



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°845-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 02 de diciembre de 2022

VISTOS;

El oficio N° 1083-2022-SUNARP/ZRIX/UAJ de 01 de diciembre de 2022; los Correos Institucionales del 23 de agosto de 2022, del 29 de noviembre de 2022; el Memorandum N°01748-2022-SUNARP/ZRIX/UPPM del 29 de noviembre de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N°26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 16 de octubre de 1994, se crea el Sistema Nacional de los Registros Públicos con la finalidad de mantener y preservar la unidad y coherencia del ejercicio de la función registral en todo el país, orientado a la especialización, simplificación, integración y modernización de la función, procedimientos y gestión de todos los registros que lo integran;

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicada en el Diario Oficial “El Peruano” el 30 de enero del 2002, se declaró al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Norma ISO 9001:2015 “Sistemas de Gestión de Calidad. Requisitos”, se proporciona al sector público herramientas de gestión que permiten, definir las políticas y los objetivos de calidad para garantizar la calidad de sus productos o servicios a través de hacer más eficientes sus procesos, mejorar la satisfacción de sus clientes, reducir riesgos e incidencias, y aumentar la productividad, entre otros;

Que, mediante Decreto Legislativo N°1088, Ley del sistema nacional de planeamiento estratégico y del centro nacional de planeamiento estratégico, publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 28 de junio del 2008, se tiene por finalidad la creación y regulación de la organización y del funcionamiento del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN y se deroga la Ley N°28522 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), con excepción de las Disposiciones Complementarias SEGUNDA, TERCERA, CUARTA, QUINTA, SEXTA Y SEPTIMA Disposiciones Complementarias;

Que, mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°033-2017/CEPLAN/PCD del 02 de junio de 2017, se aprobó la Guía para el Planeamiento Institucional, en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua, aplicable para entidades que integran el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico;

Que, mediante Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°127-2022-SUNARP/GG, del 18 de abril de 2022, se aprueba la Directiva “Lineamientos para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional” (DI-001-2022-OPPM);

Que, mediante Resolución Jefatural N°128-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 15 de abril de 2021, que aprobó por cambio de versión, el “Procedimiento de Planificación” (Versión: 04, Código: PR-001-UPP-ZRIX);



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°845-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 02 de diciembre de 2022

Que, mediante Resolución Jefatural N°702-2022-SUNARP/ZRIX/JEF del 11 de octubre de 2022, se aprobó por cambio de versión, el Procedimiento de Gestión de Documentos de Soporte a los Procesos (Versión: 04, Código: PR-003-UPPM-ZRIX);

Que, mediante Resolución Jefatural N°768-2022-SUNARP/ZRIX/JEF del 03 de noviembre de 2022, se designó Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión al analista de Producción de la Unidad de Tecnologías de la Información, ingeniero Armando Ángel Marchetti Espejo;

Que, mediante Resolución Jefatural N°769-2022-SUNARP/ZRIX/JEF del 03 de noviembre de 2022, se asignó a la servidora CAS Katty Isabel Nena Huamán, en las funciones de Oficial del Sistema de Gestión Calidad de la Zona Registral N°IX-Sede Lima;

Que, mediante Memorándum N°01748-2022-SUNARP/ZRIX/UPPM, la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el proyecto del Procedimiento de Planificación (PR-001-UPPM-ZRIX), en su quinta versión, con su conformidad respecto a su contenido, estructura y sustento técnico, solicitando opinión legal y elaboración del documento normativo correspondiente, en atención a lo requerido por correos institucionales de fechas 23 de agosto de 2022 y 29 de noviembre de 2022;

Que mediante el oficio N° 1083-2022-SUNARP/ZRIX/UAJ de 01 de diciembre de 2022, el Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica otorga la opinión legal favorable y remite a Jefatura el proyecto de Resolución Jefatura que aprueba el Procedimiento de Planificación (Versión: 05, Código: PR-001-UPPM-ZRIX), a efecto de concluir con el flujo de aprobación;

Que, esta Jefatura considera pertinente aprobar, por cambio de versión, el Procedimiento de Planificación (Versión: 05, Código: PR-001-UPPM-ZRIX) y derogar la Resolución Jefatural N°128-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF;

Con las visaciones del Coordinador General del Sistema Integrado de Gestión, de la Oficial del Sistema de Gestión de Calidad, de la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por el Consolidado del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°035-2022-SUNARP/SN, el Manual de Operaciones de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°155-2022-SUNARP/SN y en virtud de la Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°336-2021-SUNARP/GG del 16 de diciembre de 2021.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, por cambio de versión, el Procedimiento de Planificación (Versión: 05, Código: PR-001-UPPM-ZRIX), el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEROGAR la Resolución Jefatural N°128-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF del 15 de abril 2021, que aprobó por cambio de versión, el “Procedimiento de Planificación” (Versión: 04, Código: PR-001-UPP-ZRIX).



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°845-2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 02 de diciembre de 2022

Artículo 3.- DISPONER que, a través de la Unidad de Comunicaciones, se ejecuten las acciones respectivas destinadas a su publicación en la página web institucional con la finalidad de que todas las áreas tomen conocimiento y brinden las facilidades del caso, cuando corresponda.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.

Firmado digitalmente
JOSÉ ANTONIO PÉREZ SOTO
Jefe (e)
Zona Registral N°IX-Sede Lima - SUNARP

sunarp

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos



Denominación:

PROCEDIMIENTO

Código:

PR-001-UPPM-ZRIX

Aprobación:

Resolución N°845 -2022-SUNARP/ZRIX/JEF

Versión:

V.05

Fecha de aprobación

02/12/ 2022

Páginas:

1/14

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN

Firmado digitalmente por:

NEYRA ZUMAETA Elizabeth

Niida FAU 20260998898 hard

Motivo: Soy el autor del
documento

Fecha: 02/12/2022 14:48:37-0500



Copia No Controlada. Es responsabilidad del usuario asegurarse que el presente documento
corresponde a la versión vigente publicada en INTRANET u otro medio.

ÍNDICE

| | | |
|------|--|----|
| I. | OBJETIVO | 3 |
| II. | ALCANCE | 3 |
| III. | BASE LEGAL | 3 |
| IV. | DEFINICIONES Y ABREVIATURAS | 4 |
| V. | DISPOSICIONES GENERALES | 5 |
| 5.1. | <i>Consideraciones para el POI</i> | 5 |
| 5.2. | <i>Del archivo de registros</i> | 5 |
| VI. | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 6 |
| 6.1. | <i>Programación Multianual y Consistenciación del POI</i> | 6 |
| 6.2. | <i>Modificación del POI</i> | 8 |
| 6.3. | <i>Seguimiento y Evaluación del POI</i> | 9 |
| VII. | ANEXOS | 10 |
| | ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y CONSISTENCIACIÓN DEL POI | 11 |
| | ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MODIFICACIÓN DEL POI .. | 12 |
| | ANEXO N° 03: DIAGRAMA DE FLUJO DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POI | 13 |

I. OBJETIVO

Establecer **la secuencia de** las actividades para la formulación, consistenciación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, orientada a la consecución de los objetivos trazados por la institución y que deben lograrse en un determinado plazo.

II. ALCANCE

El presente procedimiento **es de obligatorio cumplimiento para las Unidades Orgánicas involucradas en la formulación, consistenciación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.**

III. BASE LEGAL

La siguiente documentación contiene disposiciones que, al ser citadas en este texto, constituyen requisitos de este procedimiento.

- 3.1. Ley N°26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, **de fecha 16 de octubre de 1994 y sus modificatorias.**
- 3.2. Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, **de fecha 28 de junio de 2008.**
- 3.3. Decreto Supremo N° 046-2009-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, **de fecha 23 de julio de 2009.**
- 3.4. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° **033-2017/CEPLAN/PCD**, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional, **de fecha 02 de junio de 2017 y sus modificatorias.**
- 3.5. **Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 035-2022-SUNARP/SN, que aprueba la consolidación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, de fecha 16 de marzo de 2022.**
- 3.6. **Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 127-2022-SUNARP/GG, que aprueba la DI-001-2022-OPPM: “Lineamientos para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional”, de fecha 18 de abril de 2022.**
- 3.7. Plan Estratégico Institucional vigente.
- 3.8. Lineamientos para la Elaboración del Plan Operativo Institucional vigente.

IV. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Actividad operativa¹: Es el medio necesario y suficiente que contribuyen en la entrega de los bienes y servicios a los usuarios, garantizando el cumplimiento de una Acción Estratégica Institucional que forma parte de un Objetivo Estratégico Institucional.

En la Zona Registral N° IX – Sede Lima, estas se clasifican en:

- **Funcionales:** Actividades operativas rutinarias orientadas al cumplimiento de las funciones de la unidad de organización o unidad funcional.
- **Estratégicas:** Actividades operativas esporádicas que se orientan a fortalecer la gestión y los planes en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Por ejemplo: actividades orientadas a mejorar la infraestructura, mediante adquisiciones o contratación de servicios puntuales.

4.2. Inversión²: Comprende las inversiones sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación); así como las inversiones no sujetas a dicho sistema (tales como los proyectos PROCOMPITE en el marco de la Ley N° 29337, los proyectos de inversión exonerados, entre otros). Para efecto del aplicativo informático para la Programación Multianual se registra dentro de la categoría “Proyecto”. (Directiva de programación multianual. Directiva N°001-2018-EF/50.01)

4.3. Plan Operativo Institucional (POI): Instrumento de gestión que orienta la necesidad de recursos para implementar la identificación de la estrategia institucional.

| ABREVIATURAS | |
|----------------|--|
| CEPLAN | Centro Nacional de Planeamiento Estratégico |
| SPLAN | Subunidad de Planeamiento |
| SPPTO | Subunidad de Presupuesto |
| JEF | Jefe de la Zona Registral N° IX – Sede Lima |
| OPPM-SC | Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización – Sede Central |
| PIA | Presupuesto Institucional de Apertura |
| PEI | Plan Estratégico Institucional |
| POI | Plan Operativo Institucional |

¹ Guía para el Planeamiento Institucional – numeral 6.1

² Guía para el Planeamiento Institucional – Glosario

| ABREVIATURAS | |
|--------------|--|
| SC | Sede Central |
| SN | Superintendente Nacional |
| UE | <i>Unidad Ejecutora</i> |
| UPPM | Unidad de Planeamiento, Presupuesto <i>y Modernización</i> |
| ZR IX | Zona Registral N° IX – Sede Lima |

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Consideraciones para el POI

- 5.1.1. *La aprobación del PEI por el SN permite establecer la Programación de Actividades y metas para cada periodo anual. Al respecto, luego de su aprobación, OPPM-SC comunica los lineamientos para la elaboración del proyecto POI Multianual.*
- 5.1.2. *El POI Multianual de la Zona Registral que se incorpora al POI Multianual de la Superintendencia para los siguientes tres años, es aprobado por el Superintendente Nacional.*
- 5.1.3. *La OPPM-SC recepciona el proyecto de POI, lo revisa y coordina con la UE y de considerarlo pertinente, gestiona su incorporación dentro del POI (POI del Pliego SUNARP o POI consensado con el PIA) que incluye los planes de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados (Zonas Registrales). Posteriormente, el SN aprueba el POI para el siguiente año fiscal mediante Resolución.*
- 5.1.4. *Las modificaciones del POI se realizan según los criterios establecidos en la Guía para el Planeamiento Institucional de CEPLAN, además la Subunidad de Presupuesto deberá comunicar a la Subunidad de Planeamiento las modificaciones realizadas al PIA, brindando la información por genérica y centro de costos.*
- 5.1.5. *Para la aprobación del POI Modificado, la Sede Central formaliza la aprobación de la modificación mediante Resolución del Superintendente Nacional de Registros Públicos y solicita la emisión del Anexo B5: POI Anual con Programación Física y Financiera (modificado) con las modificaciones aceptadas.*

5.2. Del archivo de registros

La Subunidad de Planeamiento archiva los informes de Propuesta Inicial, de Modificación y de los Avances del POI. Los avances quedan registrados en el Aplicativo del CEPLAN.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. Programación Multianual y Consistenciación del POI

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------|--|----------------------|--|
| | INICIO | | |
| PROGRAMACIÓN MULTIANUAL | | | |
| 1. | Solicitar actividades a desarrollar | UPPM | Solicita a las unidades orgánicas, mediante correo o Memorándum múltiple, Actividades Operativas (funcionales / estratégicas) e Inversiones a desarrollar (actividades, metas físicas, metas financieras, centro de costo al que pertenece, código del centro de costo, unidad de medida, entre otros), en el marco de los lineamientos para la elaboración del proyecto POI Multianual. |
| 2. | Proyectar los Servicios Registrales | Jefe de SPLAN | Proyecta los Servicios Registrales en razón a cada uno de los registros y los consolida en el cuadro de Cronograma del Cumplimiento de las Metas Físicas de Calificación de Actos Registrales y Atención de Solicitudes de Publicidad Registral. |
| 3. | Elaborar programación del POI Multianual | Unidades orgánicas | Elaboran su Plan de Actividades Operativas (Funcionales / Estratégicas) e Inversiones que realizarán en el periodo multianual. Validan sus propuestas de actividades operativas (estratégicas) o inversiones con las respectivas Oficinas de la SC de ser el caso y lo remiten a la UPPM en el formato "Programación Multianual" . Adicionalmente, deberá remitir los formatos "Ficha de propuesta de inversión" y/o "Ficha de actividad operativa - estratégica" por cada propuesta de inversión y/o actividad operativa (estratégica), según corresponda. |
| 4. | Consolidar las propuestas de Actividades | Jefe de SPLAN | Recepciona, consolida y evalúa las Actividades Operativas propuestas por las unidades orgánicas. |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|--|---|----------------------|--|
| | | | Elabora el cuadro de consolidación del formato de programación del POI multianual. |
| 5. | Registrar la programación física | Jefe de SPLAN | Registra la programación física en el aplicativo CEPLAN, genera el archivo .txt y lo remite a la Subunidad de Abastecimiento y Patrimonio para que continúe con las gestiones de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades (Fase de Identificación). |
| 6. | Generar la programación financiera | Jefe de SPLAN | Después de la comunicación de la finalización de la Fase de Identificación, se recibe el Cuadro Multianual de Necesidades de la ZR IX. Se solicita al Jefe de SPPTO la programación de las genéricas 2.1, 2.2, 2.3 (CAS, practicantes y secigristas) y 2.5. Estos datos son registrados en el aplicativo CEPLAN y se genera la programación financiera. |
| 7. | Revisar la programación física y financiera del POI Multianual | Jefe de SPLAN | Revisa la programación física y financiera del POI, imprime el Anexo B-4: POI Multianual con Programación Física y Costeo del aplicativo CEPLAN, lo visa y gestiona el visado por UPPM. |
| 8. | Remitir proyecto del POI Multianual a la Sede Central | JEF/UPPM | Recepciona el proyecto de POI, lo revisa y de considerarlo pertinente lo remite con su visto a la OPPM-SC para su revisión y aprobación según el numeral 5.1.3. |
| AJUSTE Y CONSISTENCIACIÓN DEL POI | | | |
| 9. | Ajustar y consistenciar POI con el PIA | UPPM | Recibe la comunicación de la OPPM-SC para iniciar la etapa del ajuste del POI para el año siguiente. Realiza ajustes del POI en el aplicativo CEPLAN. Recepcionada la comunicación de la OPPM respecto de la aprobación del PIA, se realiza la consistencia del POI con el PIA en el aplicativo según los plazos establecidos. |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|-----|--|-------------|--|
| | | | <i>Culminado el registro, se genera el Anexo B-5: POI Anual con Programación Física y Financiera (modificado) en el aplicativo CEPLAN.</i> |
| 10. | Remitir proyecto del POI consistenciado a la Sede Central | UPPM | <i>Visa el Anexo B-5 y remite a la OPPM-SC por correo electrónico para su revisión y aprobación según el numeral 5.1.3.</i> |
| 11. | Difundir POI consistenciado con PIA | UPPM | <i>Luego de la publicación del POI aprobado en la página web de la SUNARP por la Sede Central, se difunde las actividades operativas (funcionales/ estratégicas) e inversiones y la Resolución que aprueba el POI de la SUNARP con los cuadros Excel que detallan las actividades. Asimismo, comunica la periodicidad de la remisión de la información de avance mensual de las actividades del POI, de acuerdo con los "Lineamientos para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional" emitido por la OPPM.</i> |
| | FIN | | |

6.2. Modificación del POI

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----|--|---------------------------|--|
| | INICIO | | |
| 1. | Gestionar la modificación del POI | UPPM | De considerarse necesario, se gestiona la modificación del POI, conforme a los plazos y criterios para la modificación del POI definidos por la Guía del CEPLAN en coordinación con la OPPM-SC . Se solicita a las Unidades Orgánicas sus propuestas de modificación que consideren necesarias y sustentadas. |
| 2. | Proponer Modificación del POI | Unidades orgánicas | Remiten sus propuestas de modificación, validadas de ser el caso por las Oficinas correspondientes de la Sede Central. |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----|---|-------------|---|
| | | | Nota N° 01: <i>De requerirse la inclusión de actividades operativas estratégicas o inversiones deberá remitir el formato "Ficha de Actividad Operativa - Estratégica" o "Ficha de propuesta de inversión", según corresponda.</i> |
| 3. | <i>Elaborar propuesta de Modificación del POI</i> | UPPM | <i>Elabora propuesta de modificación del POI y lo visa.</i> |
| 4. | Remitir Propuesta de Modificación del POI | JEF | <i>Recepciona la propuesta de modificación de POI, lo revisa y de considerarlo pertinente lo remite a la OPPM-SC para su aprobación según el numeral 5.1.5.</i> |
| 5. | <i>Difundir POI Modificado</i> | UPPM | <i>Luego de la publicación del POI modificado aprobado en la página web de la SUNARP por la Sede Central.</i> <i>Se comunica dicha aprobación a las unidades orgánicas.</i> |
| | FIN | | |

6.3. Seguimiento y Evaluación del POI

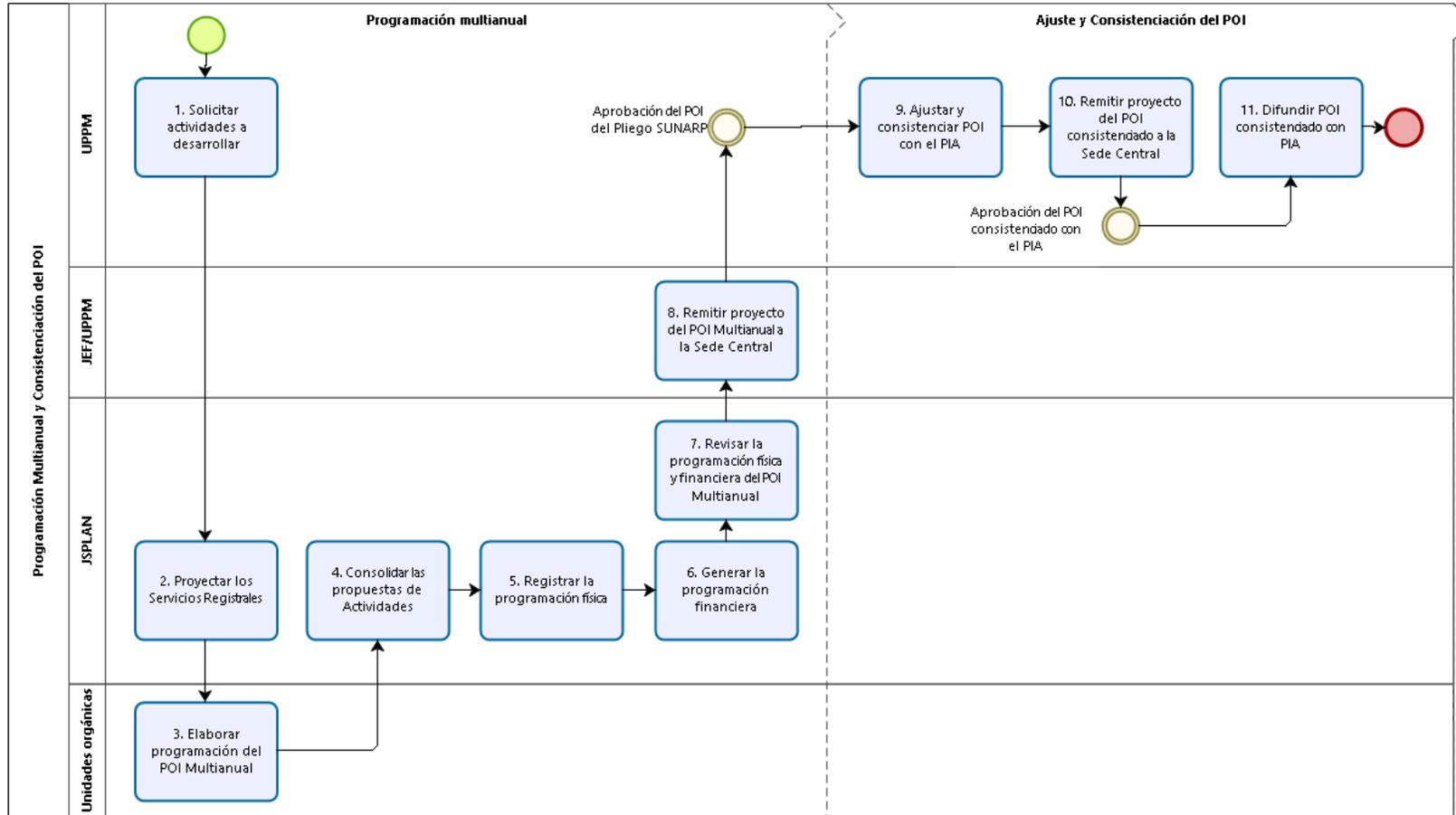
| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----|--|--------------------|---|
| | INICIO | | |
| 1. | <i>Solicitar informes de avance de ejecución del POI</i> | UPPM | Mediante correo electrónico se solicita a las unidades orgánicas la remisión de sus informes de gestión en los plazos establecidos. |
| 2. | Remitir informes de avance de ejecución del POI | Unidades Orgánicas | Mensualmente envían el formato "Cuadro de Actividades Operativas (Funcionales / Estratégicas) e Inversiones - Cronograma de Ejecución" y trimestralmente el formato "Informe de Gestión del Plan Operativo" . |

| N° | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|----|---|----------------------|---|
| 3. | Efectuar el seguimiento de avance de ejecución del POI | Jefe de SPLAN | Registra en el Aplicativo CEPLAN los avances de las metas informadas por las Unidades Orgánicas. Genera el exporta POI como evidencia. Mensualmente se actualiza el Anexo 01: Seguimiento Mensual del POI de la Directiva DI-001-2022-OPPM. |
| 4. | Remitir reportes de seguimiento a la OPPM | UPPM | Emite reportes de seguimiento de acuerdo a la frecuencia indicada en la Directiva DI-001-2022-OPPM, los mismos que serán aprobados por la UPPM y remitidos a la OPPM para su revisión y publicación en el Portal de Transparencia Estándar. |
| 5. | Generar y remitir informe de evaluación del POI | UPPM | Según los plazos definidos por CEPLAN, se genera el informe de evaluación en el aplicativo CEPLAN o, de requerir la presentación manual se considera el Anexo 02: Contenido Mínimo del Informe de la Evaluación de la Directiva DI-001-2022-OPPM. UPPM visa el informe de evaluación (manual o generado en el aplicativo), que incluye el link del Reporte de seguimiento del POI del CEPLAN correspondiente al periodo evaluado y lo remite a Jefatura Zonal, para su revisión y de considerarlo pertinente lo remita a la OPPM-SC. |
| | FIN | | |

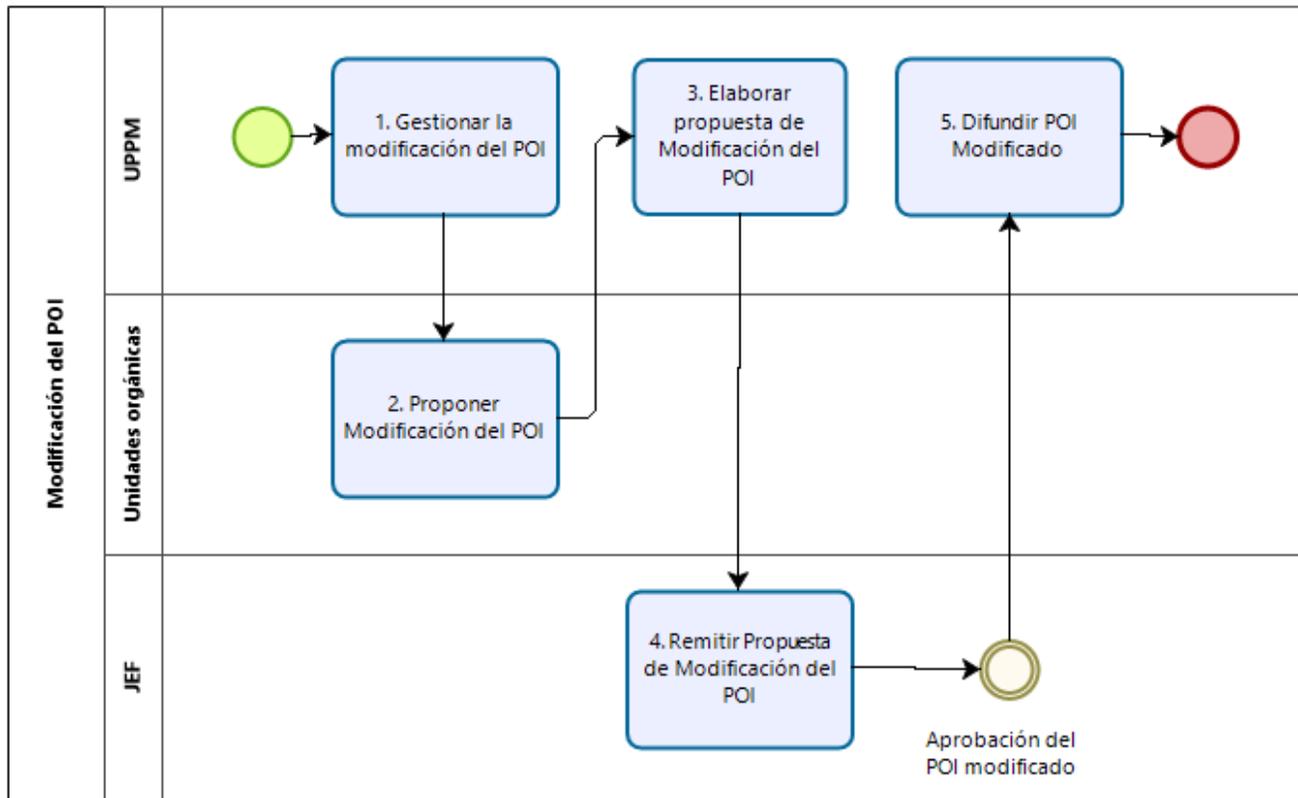
VII. ANEXOS

- **ANEXO N° 01: Diagrama de flujo de la Programación Multianual y Consistenciación del POI**
- **ANEXO N° 02: Diagrama de flujo de la Modificación del POI**
- **ANEXO N° 03: Diagrama de flujo del Seguimiento y Evaluación del POI**

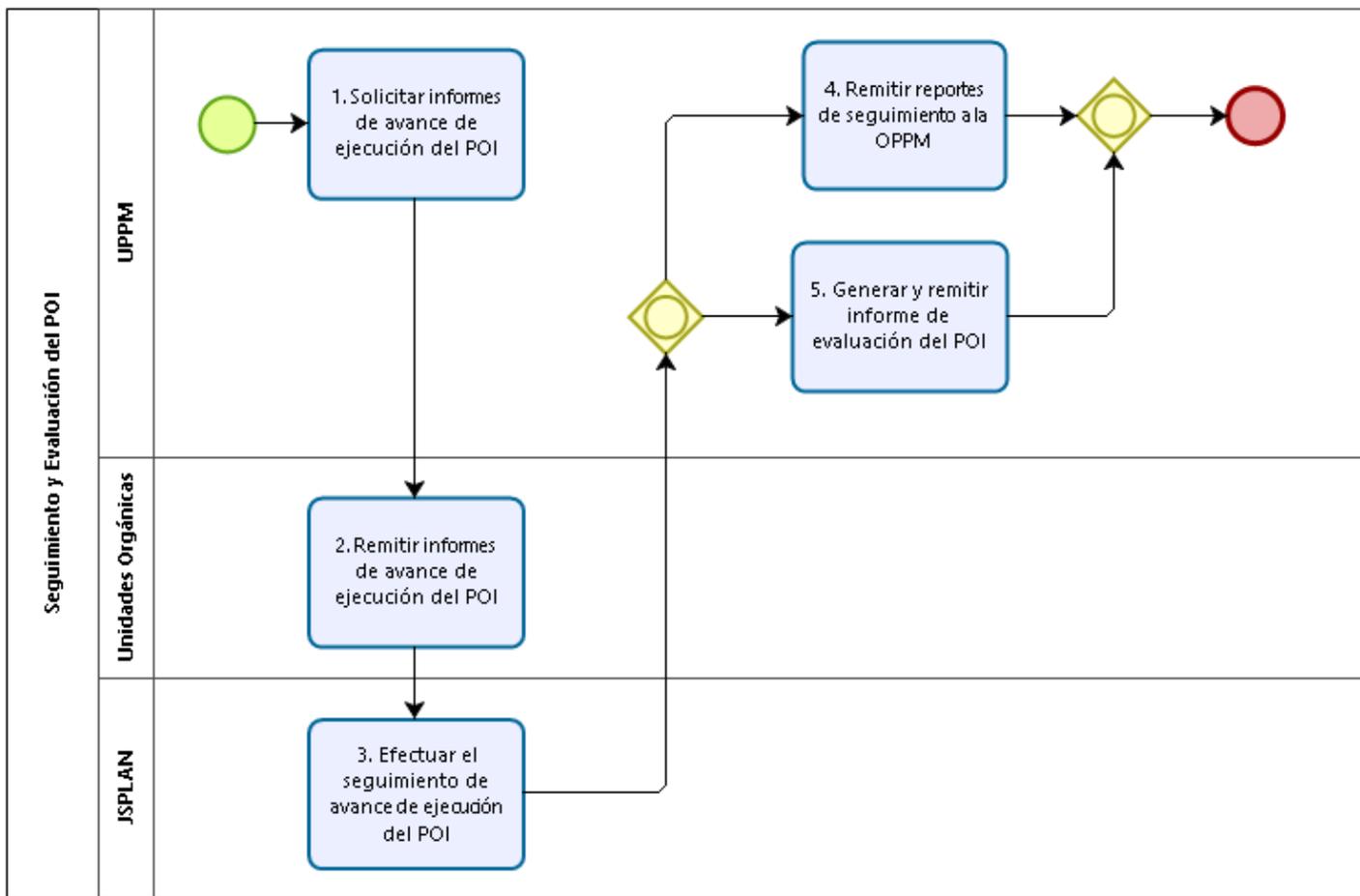
ANEXO N° 01: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y CONSISTENCIACIÓN DEL POI



ANEXO N° 02: DIAGRAMA DE FLUJO DE LA MODIFICACIÓN DEL POI



ANEXO N° 03: DIAGRAMA DE FLUJO DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POI



CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

| Ítem | Descripción del cambio | Código / Versión |
|----------------|---|-------------------------|
| - | Se adecuó el documento a la Directiva DI-001-OPL-OGPP – Directiva que regula la emisión de documentos normativos de la Sunarp. | PR-001-UPP-ZRIX / V.04 |
| I, II, III, IV | Se actualizaron los numerales: I. Objetivo, II. Alcance, III. Base legal, IV. Definiciones y abreviaturas. | PR-001-UPPM-ZRIX / V.05 |
| V | Se agregó el numeral V. Disposiciones generales. | |
| VI, VII | Se modificó y agrupó en las actividades del numeral VI. Descripción del procedimiento; en consecuencia, se actualizó el numeral VII. Anexo con tres anexos. | |