

INFORME


"RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR PERIODO ANUAL"¹

SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES

ANEXO N° 6

TRUJILLO - TRUJILLO – LA LIBERTAD

05/2024

 <p>Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo</p> <p>Mg. Margarita Marquina Julian GERENTE GENERAL</p>
FIRMA DEL TITULAR DE LA UE / TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: Margarita Estela Marquina J. CARGO: Gerente General

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y los anexos de las cuatro secciones, incluyendo la información de sus unidades ejecutoras.

¹Tipo Informe: a) Por Periodo Anual o b) Por Cese en el Cargo Aplica solo para Informe de Rendición de Cuentas por Cese en el Cargo para periodo definido

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES
 - 1.1 Información General del Titular
 - 1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras
 - 1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama
 - 1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión
 - 1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir
 - 1.6 Recomendaciones de Mejora
2. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
3. SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD
4. SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD
5. SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO
6. ANEXOS



1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES.

1.1 Información General de Titular de Pliego.

Código de la Entidad	5597		
Nombre de la entidad	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES		
Apellidos y Nombres del Titular de la entidad	MARQUINA JULIAN MARGARITA ESTELA		
Cargo del Titular	TITULAR DE LA ENTIDAD		
Tipo de documento de identidad	DNI		
N° de documento de identidad	40121767		
Teléfonos:	044201333		
Correo Electrónico	EMARQUINA@SAIMT.GOB.PE		
Tipo de informe	POR PERIODO ANUAL		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión:	07/12/2023	Nro. Documento de Nombramiento / Designación	RA n° 752-2023-MPT
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	-
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/01/2023	Fecha de corte del periodo reportado	31/12/2023
Fecha de Generación (*):	30/05/2024 06:25:26 p.m.		

(*) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.



1.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras

Titulares de las Unidades Ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe					
N°	Unidad ejecutora	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (sí/no)
No se encontraron registros.					

Comentarios

1. EDMUNDO CRYSTHOPER AGUILAR BUSTINZA - GERENTE DE GESTIÓN INMOBILIARIA
2. RODRIGO PRIETO VILLENA - GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
3. FERNANDO RODRIGUEZ FLORIANO - JEFE DE SECRETARÍA GENERAL
4. MIREYA PAOLA ESTHER GUTIERREZ CHUQUIPOMA - JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
5. SANDRA GAMRRA- JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO
6. CLAUDIA MELISSA PADILLA MANTILLA - JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
7. SHEILA ALAYO RODRIGUEZ - JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
8. ELIZABETH IMAÑA URIARTE - JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA
9. PATRICIA GIANNELLA ANGULO ALCALDE - JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
10. RODRIGO PRIETO VILLENA - JEFE (E) DE LA UNIDAD DE SISTEMAS
11. JUAN CARLOS CAMPERO MUÑOZ - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN INMOBILIARIA

12. CLAUDIA STEPHANIE GRADOS CONTRERAS - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
13. GABY PACHERRES SERNAQUE - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO

1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

Administrar, sanear, recuperar y maximizar la rentabilidad de los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad provincial de Trujillo, con una gestión moderna y transparente.

b. Visión

Lograr ser un ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO líder en actos de saneamiento, promoción y comercialización de bienes inmuebles de personas naturales y jurídicas de derecho público y privado en la región norte al término del año 2025.

c. Valores

LOS VALORES QUE PROMUEVE EL SAIMT SON:

- A) ÉTICA Y HONESTIDAD: El trabajo que realiza la entidad se efectúa Respetando las normas y principios morales.
- B) TRANSPARENCIA: LA ENTIDAD TRANSMITE LA información INSTITUCIONAL DE MANERA veraz, clara y oportuna, a través de la página web o mediante solicitud directa PRESENTADA POR LOS ADMINISTRADOS,
- C) CALIDAD DE SERVICIO: el servicio PÚBLICO SE PRESTA DE forma oportuna y accesible.
- D) EFICIENCIA: LA INSTITUCIÓN OPTIMIZA los recursos en todos los procesos de la gestión para alcanzar los objetivos y metas planteadas.
- E) EFICACIA: LA INSTITUCIÓN CUMPLE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS, A TRAVÉS DE UN ESQUEMA DE TRABAJO ORGANIZADO.
- F) RESPONSABILIDAD: EL SERVICIO PÚBLICO SE REALIZA EN cumplimiento de las tareas dentro de los plazos fijados y el control para la consecución de los resultados.
- G) TRABAJO EN EQUIPO: EXISTE coordinación permanente con los órganos y unidades orgánicas de la entidad y dentro de ellas, poniendo énfasis en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- H) LEGALIDAD: LA INSTITUCIÓN CUMPLE SUS FUNCIONES RESPETANDO LAS NORMAS Y PRINCIPIOS LEGALES; ASÍ COMO, LOS VALORES CONSTITUCIONALES VIGENTES.

d. Organigrama

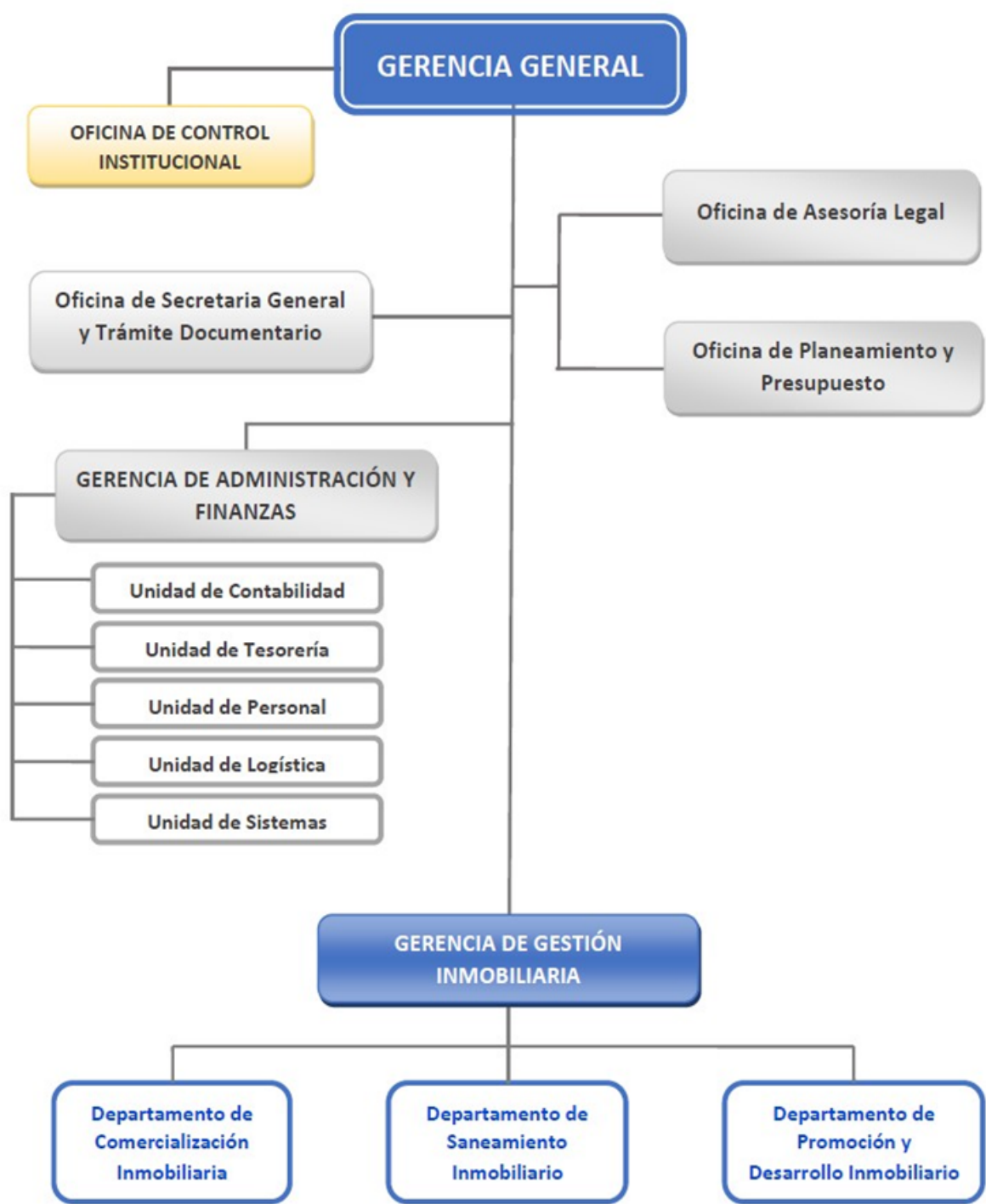
EL SAIMT CUENTA CON TRES GERENCIAS: GERENCIA GENERAL; GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; Y LA GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA.

LA GERENCIA GENERAL CUENTA CON ÓRGANOS DE APOYO COMPUESTOS POR: A) OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL; B) OFICINA DE ASESORÍA LEGAL Y; C) oficina de planeamiento y presupuesto. cabe precisar que la oficina de control institucional se encuentra UBICADA en la municipalidad provincial de trujillo.

la gerencia de administración y finanzas se encuentra compuesta por: a) unidad de personal; b) unidad de tesorería; c) unidad de logística; d) UNIDAD DE CONTABILIDAD Y; E) UNIDAD DE SISTEMAS.

FINALMENTE, LA GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA SE ENCUENTRA CONFORMADA POR: A) DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN INMOBILIARIA; B) DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO y; C) DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO.





1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión

Como parte de las actividades realizadas durante el periodo fiscal 2023, se obtuvieron resultados y logros, entre los que destacan:

1. Durante el mes de diciembre del 2023, se logró alcanzar una recaudación de S/ 228,815.89 soles, permitiendo obtener una recaudación total de S/ 2, 649,320.71 soles.
2. Se realizaron Campañas Informativas: "Campaña Soy Conductor 2023" en el Mercado Zonal Palermo de la ciudad de Trujillo.
3. Se impulsaron acciones de notificación a los arrendatarios del pasaje San Agustín, C.C. Ameca y otros inmuebles municipales que se encuentran bajo la administración del SAIMT.
4. Se logró la recuperación de 65 stands comerciales ubicados en el Centro Comercial AMECA.
5. Se realizaron inspecciones y fiscalización periódicas a predios municipales e inmuebles cedidos en uso.
6. Se lograron realizar las mejoras a los inmuebles municipales: Coliseo Inca, Ex Terminal Terrestre Santa Cruz, entre otros.
7. Se presentaron 23 expedientes con inicio de procedimiento de altas de ejido municipal y 5 expedientes de baja de ejido municipal ante la Municipalidad Provincial de Trujillo.
8. Se procedió con la actualización de los datos del Margesí Municipal.

1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir

En el periodo 2023, existieron limitaciones y dificultades operativas y presupuestales; a pesar de ello, por medio de estrategias y acciones coordinadas se lograron cumplir los objetivos institucionales, permitiendo obtener una recaudación mayor a la del periodo fiscal 2022.

1.6 Recomendaciones de Mejora

MEJORAR LA RENTABILIDAD DE LOS INMUEBLES QUE ADMINISTRA EL SAIMT; FORTALECER EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS BIENES INMUEBLES DE LA MPT Y FORTALECER LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE COMERCIALIZACIÓN, SANEAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO.



2. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Comprende la información relevante de los 11 Sistemas Administrativos del Estado mediante los cuales se organizan las actividades de la administración pública y que tienen por finalidad promover la eficacia y eficiencia siendo de aplicación nacional; Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Endeudamiento Público, Gestión de Recursos Humanos, Defensa Judicial del Estado, Control y Modernización de la Gestión Pública.

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

1.1. Información General del PEI

Horizonte temporal del PEI

Año Inicio

2021

Año Fin

2024

Resolución que aprueba el PEI vigente

r.a 116-2021-saimt-gg

Fecha de resolución

12/11/2021

Informe técnico CEPLAN

Fecha de informe técnico

0

Cantidad Objetivos Estratégicos Institucionales del PEI

3

Cantidad objetivos estratégicos Institucionales del PEI con ejecución presupuestal

1

Link del PEI en el Portal de Transparencia Estándar



1.2. Presupuesto asignado a Objetivos Estratégicos Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI)

N°	Código de OEI	Descripción del OEI	POI Modificado consistente con el PIA	POI Anual Modificado (PIM)	POI Anual Modificado (en ejecución)
	A	B	C	D	E
1	OEI 01	FORTALECER LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL SAIMT	446,308.70	446,308.70	125,136.65
2	OEI 03	OPTIMIZAR LA RENTABILIDAD DE LOS INMUEBLES QUE ADMINISTRA EL SAIMT	125,136.65	1,427,877.60	1,431,779.86
3	OEI 02	OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, DE APOYO Y CONTROL DEL SAIMT	127,639.70	127,639.70	70,633.50

Nota:

A y B provienen de la información PEI.

C, D y E, provienen de la información del POI.

A, B, C, D y E puede obtenerlo al exportar excel del aplicativo Ceplan V.01 con usuario admin de Pliego (Menu: Reportes/Exportar/todas las UES./Generar por AO Anual 2022/Descargar)

Reglas:

C es el valor de la columna Total Fn(CS) de información del POI y se agrupa por objetivo estratégico y pliego presupuestal.

D es el valor de la columna Total Fn(RE) de información del POI y se agrupa por objetivo estratégico y pliego presupuestal.

E es el valor de la columna Total Fn(SE) de información del POI y se agrupa por objetivo estratégico y pliego presupuestal.

1.3. Cumplimiento de metas de indicadores de Objetivos Estratégicos Institucional del Plan Estratégico Institucional (PEI)

N°	Código de OEI	Código del indicador	Nombre del Indicador	Parámetro de Medición	Sentido Esperado del Indicador	Línea Base Año (*)	Línea Base Valor (**)	Valor esperado del Indicador al final del período reportado (***)	Valor obtenido del indicador al final del período reportado (***)	% de avance del indicador en el período reportado	Comentario sobre el valor obtenido
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	OEI 01	1	PORCENTAJE DE ADMINISTRADOS SATISFECHOS CON LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INSTITUCIÓN	%	ASCENDENTE	2022.00	65.00	65.00	65.00	65.00	SE MANEINE
2	OEI 02	2	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL GASTO	%	DESCENDENTE	2022.00	86.00	86.00	86.00	81.00	DENTRO DEL PROMEDIO
3	OEI 03	3	PORCENTAJE DE RENTABILIDAD DE LOS INMUEBLES DE LA MPT QUE ADMINISTRA EL SAIMT	%	ASCENDENTE	2022.00	45.00	45.00	45.00	45.00	SE MANTIENE

Nota:

Columnas A hasta la J provienen de la información PEI. Se obtiene del Anexo B-2 del PEI, del reporte de seguimiento del aplicativo Ceplan V.01 (con usuario admin de Pliego) o las fichas técnicas de los indicadores.



(*) Línea Base Año: Indicar el año en que se realizó la primera medición del indicador.

(**) Línea Base Valor: Es el valor del indicador de objetivo estratégico previo a la entrada en vigor del Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

(***) Información comprende el año de la rendición solicitada.

Reglas:

Columnas A hasta la J provienen de la información PEI.

Si el año de reporte aún se encuentra en curso, en la columna I se registra el valor obtenido hasta el último mes del año de reporte en el que se cuenta con información.

El porcentaje de avance se calcula como el valor de la columna I entre la columna H, multiplicado por cien, $(I/H)*100$, cuando el sentido esperado del indicador es ascendente; y $(H/I)*100$ cuando el sentido esperado del indicador es descendente.

En la columna K se registra cualquier comentario necesario sobre la fuente o cómo se obtuvo el valor obtenido o avance parcial del indicador.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Año	PIA	PIM	Compromiso	Devengado	Girado	% Compromiso	% Devengado	% Girado
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	TOTAL GENERAL		1,961,153.00	2,001,826.00	1,628,833.85	1,627,549.97	1,627,549.97	81.4	81.3	81.3
1	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	2023	1,961,153.00	2,001,826.00	1,628,833.85	1,627,549.97	1,627,549.97	81.4	81.3	81.3

Ver Anexo 2.1 al 2.4 (Adjunto en PDF)

Nota: Se toman en consideración las denominaciones usadas en sistema de consulta amigable del SIAF.

Leyenda:

A: Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal

B: Año

C: Presupuesto Institucional de Apertura

D: Presupuesto Institucional Modificado

E: Compromiso

F: Devengado

G: Girado

H: Avance % Compromiso

I: Avance % Devengado

J: Avance % Girado

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

3.1. Inversión pública (IP)

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad total de IP cerradas	Cantidad total de las IP Activas	Costo Total de las IP activas a la fecha de corte	Pago total de las IP activas a la fecha de corte	Saldo de las IP activas a la fecha de corte
	TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Ver Anexo 3.1 (Adjunto en PDF)

Nota: En donde corresponda, se toman en consideración las denominaciones usadas en sistema de consulta avanzada del MEF, debido a la variedad de tipos de formatos que existen en el Banco de Inversiones

Reglas: La cantidad de inversiones que forman parte del reporte, se conforma de todas las inversiones en estado Activo a la fecha de corte, más las inversiones con estado Cerrado dentro de periodo a rendir

3.2. Obras públicas (OP)

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantida d total de OP	Cantidad de OP en ejecución	Cantidad de OP sin ejecución	Cantidad de OP paralizadas	Cantidad de OP culminadas	Costo Total Final de la OP	Monto Total Pagado	Saldo Por Pagar
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Ver Anexo 3.2 (Adjunto en PDF)

Leyenda

Registrar la suma de los literales a, b, f, y g (Ver Anexo 3.2 Obras Publicas ítem E)

a.- En proceso de contratación, si ya se convocó.

b.- Con firma del Contrato, pero sin inicio de ejecución.

f.- Con Recepción, cuando se cuente con el Acta de Recepción de Obra firmada por la Comisión de Recepción.

g.- Con Liquidación, cuando se cuente con el documento de aprobación

4. Sistema Nacional de Contabilidad

INFORMACIÓN FINANCIERA

4.1 Estado de situación Financiera

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Activo Corriente	Activo No Corriente	TOTAL ACTIVO	Pasivo Corriente	Pasivo No Corriente	Patrimonio	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO
1	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	911,045.31	56,500.71	967,546.02	875,494.15	0.00	92,051.87	967,546.02

4.2 Estado de Gestión

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Ingresos	Costos y Gastos	RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)
----	-------------------------------	----------	-----------------	---

1	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	1,866,654.22	1,871,037.36	4,383.14
---	---	--------------	--------------	----------

Ver Anexo 4.2: EF-2 (Adjunto en PDF)

4.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Hacienda Nacional	Hacienda Nacional Adicional	Resultados No Realizados	Reservas	Resultados Acumulados	TOTAL
1	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	916,863.10	0.00	0.00	0.00	824,811.23	92,051.87

Ver Anexo 4.3: EF-3 (Adjunto en PDF)

4.4 Estado de Flujos de Efectivo

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	A. Actividades de Operación			B. Actividades de Inversión			C. Actividades de Financiamiento			D. Total Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalente al efectivo	E. Diferencia de Cambio	F. Saldo Efectivo y Equivalente al efectivo al inicio del ejercicio	G. Saldo Efectivo y Equivalente al efectivo al finalizar el ejercicio
		Entradas de Efectivo	Salidas de Efectivo	Aumento (disminución) Efectivo y Equivalente al Efectivo	Entradas de Efectivo	Salidas de Efectivo	Aumento (Disminución) Efectivo y Equivalente al Efectivo	Entradas de Efectivo	Salidas de Efectivo	Aumento (Disminución) Efectivo y Equivalente al Efectivo				
1	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	1,901,533.95	1,660,208.53	241,325.42	0.00	8,626.91	8,626.91	0.00	0.00	0.00	232,698.51	0.00	248,491.83	481,190.34

4.5 Estado de la Depuración y Sinceramiento

Ver Anexo 4.5: (Adjunto en PDF)



5. Sistema Nacional de Tesorería

5.1. Cartas Fianzas Vigentes

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Cartas Fianza (*)
	TOTAL GENERAL	0.00

Ver Anexo 5.1 (Adjunto en PDF)

(*) Indicar la cantidad de carta fianza vigentes hasta la fecha de corte, asimismo, deberá incluir aquellas cartas fianzas que se encuentren proceso de renovación.

5.2. Documentos Valorados en Custodia

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Letras (*)	Cantidad de Pagarés (*)	Cantidad de Facturas negociables (*)	Cantidad de otros documentos (*)
	TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00

Ver Anexo 5.2 (Adjunto en PDF)

(*) Indicar la cantidad de documentos valorados en custodia hasta la fecha de corte.

5.3. Fideicomisos

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Cuentas de Fideicomiso (*)
	TOTAL GENERAL	0.00

Ver Anexo 5.3 (Adjunto en PDF)

(*) Indicar la cantidad de cuentas de fideicomiso que tenga la entidad a la fecha de corte.

5.4. Saldos de Cuentas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Cuentas (*)
	TOTAL GENERAL	0.00

Ver Anexo 5.4 (Adjunto en PDF)

(*) Indicar la cantidad de cuentas bancarias que tenga la entidad en: Empresas bancarias, entidades financieras estatales, empresas financieras, cajas municipales de ahorros y créditos, cajas de crédito y popular, cajas rurales de ahorro y crédito. Asimismo, debe indicar la Cuenta Unica de Tesoro (CUT).

5.5. Titulares y Suplentes de las Cuentas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Titulares (*)	Cantidad de Suplentes (*)
	TOTAL GENERAL	0.00	0.00

Ver Anexo 5.5 (Adjunto en PDF)

(*) Indicar la cantidad de responsables con la condición de titular o suplente de las cuentas bancarias.

5.6. Últimos Giros realizados

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Últimos Documentos Girados en la Fecha de Corte (*)
----	-------------------------------	---

	TOTAL GENERAL	0.00
--	---------------	------

Ver Anexo 5.6 (Adjunto en PDF)

(*) Se deberá indicar la cantidad de giros donde se cancela total o parcialmente la obligación devengada. Reportar: Último mes de la fecha de corte.

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

6.1. Operación de Endeudamiento - Préstamos

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Contratos de Préstamos
	TOTAL GENERAL	0.00

Ver Anexo 6.1 (Segun formato adjunto por PDF)

7. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

7.1. Procedimientos de Selección

Información por Pliego

N°	Objeto Contractual	Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección (Vigentes)	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)
		A	B	C
	TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00
1	BIEN	0.00	0.00	0.00
2	CONSULTORÍA DE OBRA	0.00	0.00	0.00
3	OBRA	0.00	0.00	0.00
4	SERVICIO	0.00	0.00	0.00

Leyenda

A: Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles por Objeto Contractual.

B: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección Vigentes a la fecha de corte.

C: Cantidad de Convocatorias adjudicadas o consentidas con Buena Pro a la fecha de corte.

Información por Unidad Ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto Contractual	Total Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección (Vigentes)	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)
	A	B	C	D	E
	TOTAL GENERAL		0.00	0.00	0
1	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	BIEN	0.00	0.00	0

2	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	CONSULTORÍA DE OBRA	0.00	0.00	0
3	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	OBRA	0.00	0.00	0
4	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	SERVICIO	0.00	0.00	0

Ver Anexo 7.1 (Adjunto en PDF)

Legenda:

A: Nombre de Ejecutora individual

B: Tipo de objeto (Bien, Consultoría de Obra, Servicio)

C: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección

D: Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.

E: Cantidad de Convocatorias adjudicadas o consentidas con Buena Pro

7.2. Contratos

Información por Pliego

N°	Objeto Contractual	Número total de contratos vigentes	Monto de Contratos S/.
1	BIEN	0.00	0.00
2	CONSULTORÍA DE OBRA	0.00	0.00
3	OBRA	0.00	0.00
4	SERVICIO	0.00	0.00

Información por Unidad ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto Contractual	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
	TOTAL GENERAL		0.00	0.00
1	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	BIEN	0.00	0.00
2	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	CONSULTORÍA DE OBRA	0.00	0.00
3	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	OBRA	0.00	0.00
4	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	SERVICIO	0.00	0.00

Ver Anexo 7.2.1 y 7.2.2 (Adjunto en PDF)

7.3. Bienes inmuebles y predios

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Inmuebles y Predios Propios	Cantidad Inmuebles y Predios alquilados	Cantidad Inmuebles y Predios con Administración Gratuita (Afectación en Uso)	Cantidad inmuebles y Predios bajo otros derechos	Total de Inmuebles y Predios
	TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Ver Anexo 7.3. (Adjunto en PDF)

7.4. Bienes Muebles: Cumplimiento con Ente Rector de Bienes Muebles - MEF

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Verificación de Cumplimiento Legal	SI/NO	Rendición de Cuentas / Motivos de la no presentación o no realización
1	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	¿Ha cumplido con presentar el Inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al último año fiscal, al MEF?(1)	SI	
2	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	¿Ha cumplido con realizar el Inventario masivo en el almacen en lo correspondiente al último año fiscal?(2)	SI	

N° Base Normativa

- 1 - Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Directiva N° 006-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimiento".
- 2 - Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 217-2019-EF.
- Directiva N° 004-2021-EF/54.01, "Directiva para la gestión de Almacenamiento y distribución de Bienes Muebles".

7.5. Bienes Muebles Por Grupo y Clase

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Grupo	Clase	Cantidad Total por Grupo/Clase	Cantidad Total por Grupo/Clase adquiridos por la gestión
	A	B	C	D	E
	TOTAL GENERAL			675.00	17.00
1	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	ASEO Y LIMPIEZA	EQUIPO DE ASEO Y LIMPIEZAS	2.00	0.00
2	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN	44.00	0.00
3	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	COCINA Y COMEDOR	EQUIPO DE COCINA Y COMEDOR	2.00	0.00
4	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	MOBILIARIO PARA TALLERES Y METALMECÁNICA	9.00	0.00
5	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	TELECOMUNICACIONES	EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES	14.00	1.00





6	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	EQUIPO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	69.00	0.00
7	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	SEGURIDAD INDUSTRIAL	EQUIPO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	48.00	0.00
8	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	15.00	0.00
9	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	MAQUINARIA PESADA	16.00	0.00
10	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	EQUIPO OTRAS ESPECIALIDADES	10.00	0.00
11	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	OFICINA	CÓMPUTO	156.00	15.00
12	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	HOSPITALIZACIÓN	MOBILIARIO DE HOSPITALIZACIÓN	1.00	1.00
13	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	OFICINA	MOBILIARIO DE OFICINA	285.00	0.00
14	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN	EQUIPO INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	4.00	0.00

Ver Anexo 7.4 Muebles (Adjunto en PDF)

Ver Anexo 7.5 Vehículos/Maquinarias (Adjunto en PDF)

LEYENDA GRUPO

A: Nombre de Ejecutora Presupuestal

B: 04 Agrícola y Pesquero
11 Aire Acondicionado Y Refrigeración
18 Animales
25 Aseo Y Limpieza
32 Cocina Y Comedor

C: 04 Aeronave
08 Cómputo
22 Equipo
29 Ferrocarril
36 Maquinaria Pesada

D: Cantidad Total por Grupo

E: Cantidad Total por grupo adquiridos por la gestión

39 Cultura Y Arte
46 Electricidad Y Electrónica
53 Hospitalización
60 Instrumento De Medición

50 Máquina
64 Mobiliario
71 Nave o Artefacto Naval
78 Producción Y Seguridad
82 Vehículo

67 Maquinaria Vehículos Y Otros
74 Oficina
81 Recreación Y Deporte
88 Seguridad Industrial
95 Telecomunicaciones

7.6. Aplicativos informáticos de la entidad.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Aplicativos Informáticos	Cantidad Desarrollados o Adquiridos en la Gestión
1	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	2.00	2.00

Ver Anexo 7.6 (Adjunto en PDF)

7.7. Licencias de software.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Tipos de Licencia de Software	Cantidad Total	Cantidad adquirida en la Gestión
----	-------------------------------	-------------------------------	----------------	----------------------------------

	A	B	C	D
1	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	LICENCIA DE ANTIVIRUS KASPERSKY ENDPOINT SECURITY FOR BUSINESS CLOUD PLUS	26.00	26.00

Leyenda

- A Nombre de Ejecutora Presupuestal
 B Descripción de La Licencia De Software
 C Cantidad Total por Tipo De Licencias
 D Cantidad Total adquirida en la Gestión

7.8. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras.

N°	Unidad ejecutora	Verificación de Cumplimiento Legal	SI/NO	Rendición de Cuentas / Motivos de la no presentación o no realización
1	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Identificación, en el SIGA-MEF?(1)	SI	
2	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Clasificación y Priorización, en el SIGA-MEF?(2)	SI	
3	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programación Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Consolidación y Aprobación? (3)	SI	

Fecha Corte:

Base Normativa

- Artículo 14 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0014-2021-EF-54.01
- Artículo 19 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0014-2021-EF-54.01
- Artículo 22 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral N° 0014-2021-EF-54.01

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

8.1. Costo Anual de Personal

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	N° Total General de Personal de la Entidad	N° Total de registros de personal vacantes	N° Total de registros de Personal ocupados	Costo Total Mensual	Costo Total
	A	B	C	D	E	F
1	TOTAL GENERAL	51.00	15.00	36.00	89,862.96	410,664.39
2	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	51.00	15.00	36.00	89,862.96	410,664.39

Fecha Corte

Ver Anexo 8.1 (Adjunto en PDF)

LEYENDA

- A Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal
 B Corresponde al Total General (Vacantes y Ocupados) del cuadro Anexo 8.1

C Corresponde al Total General de Vacantes del cuadro Anexo 8.1
D Corresponde al Total General de Ocupados del cuadro del cuadro Anexo 8.1
E Corresponde al Total General del Costo Total Mensual del cuadro Anexo 8.1
F Corresponde al Total General del Costo Total Anual del cuadro Anexo 8.1

8.2. Sanciones en el ejercicio de la función pública.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Total de servidores con sanción vigente en el periodo a rendir	Cantidad de servidores por Tipo de Sanción					Otra sanción
			Suspensión	Inhabilitación a ex servidor	Destitución	Despido	Multa	
	TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

9. Sistema Nacional de Control

9.1. Resumen General Por Servicios de Control Simultaneó (Entidad y sus ejecutoras)

N°	Año de Emisión del Informe	Número de Informes de Control Simultaneó con Situaciones adversas en proceso y sin acciones	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones
	A	B	C
	TOTAL DEL PERIODO (-)	0.00	0.00

A Año de Emisión del Informe de Control Simultaneó

B Cantidad de todos los informes de control simultaneó con situaciones adversas en proceso y sin acciones a la fecha de corte

C Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

9.2. Resumen General Por Servicios de Control Posterior (Entidad y sus ejecutoras)

N°	Año de Emisión del Informe	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso
	A	B	C
	TOTAL DEL PERIODO (-)	0.00	0.00

A Año de Emisión del Informe de Control Posterior

B Cantidad de informes de control posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, hasta la fecha de corte

C Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

9.3. Resumen de Informes de Control Posterior por Unidad Ejecutora

N°	AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso
----	-----	-------------------------------	--	---

	A	B	C	D
	TOTAL DEL PERIODO (-)		0.00	0.00

Ver Anexo 9.1 al 9.2 (Adjunto en PDF)

Leyenda

A. Año del Informe de Control Posterior

B. Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal

C. Cantidad de informes de control posterior con recomendaciones no implementadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, hasta la fecha de corte

D. Cantidad de recomendaciones no implementadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

9.4. Resumen de Informes de Control Simultáneo por Unidad Ejecutora

N°	AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Control Simultaneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones
	A	B	C	D
	TOTAL DEL PERIODO (-)		0.00	0.00

Ver Anexo 9.3 (Adjunto en PDF)

Leyenda

A. Año del Informe de Control Posterior

B. Nombre de la Unidad Ejecutora Presupuestal

C. Cantidad de informes de control simultáneo con situaciones adversas no superadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, hasta la fecha de corte

D. Cantidad de situaciones adversas no superadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

9.5. Resumen de Implementación del Sistema de Control Interno

N°	Nombre de la Ejecutora Presupuestal	2022		2023		2024	
		Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez
1	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	84.55	SCI AVANZADO	79.09	SCI AVANZADO	71.70	SCI INTERMEDIO

Ver Anexo 9.4 (Adjunto en PDF)

Nota: Considerar el grado de madurez de los últimos 3 años

10. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

Avances en la Implementación del Sistema de Modernización de la Gestión Pública (por pliego)

10.1. Estructura Organización y Funcionamiento del Estado

Reglamento de Organización y Funciones (aplica a Ministerios, organismos públicos y Universidades)

El ROF de la entidad se encuentra adecuado a la normativa (1) (Si/No)	Norma de aprobación del ROF (2)
SI	ORDENANZA MUNICIPAL N° 26-2014-MPT

Leyenda:

- (1) Ministerios y organismos públicos - Adecuación al D.S N°054- 2018 –PCM - Si coloca si significa que el ROF vigente fue aprobado con posterioridad a la emisión de los Lineamientos de Organización y Funciones y contó con la opinión técnica previa favorable de la Secretaría de Gestión Pública.
Gobiernos Regionales - Si coloca si significa que la SGP, como rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, ha emitido un Informe técnico de verificación posterior aleatoria (con posterioridad a la aprobación del ROF); o, un informe técnico de opinión previa (con anterioridad a la aprobación del ROF, en caso se haya solicitado su asistencia técnica para su elaboración. De ser afirmativo, indicar número de Informe de la SGP.
Gobiernos Locales - Adecuación a la Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP - Si coloca si significa que el ROF de la municipalidad ha adoptado alguno de los modelos de estructura orgánica regulados en la Norma Técnica N°01-2020-PCM/SGP/SSAP.
Universidades - Adecuación a la RM N° 588-2019-MINEDU - Si coloca si significa que el ROF de la universidad se ha sujetado a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU.
- (2) Ministerios y organismos públicos - Decreto Supremo que aprueba la sección primera del ROF y Norma del Titular de la entidad que aprueba la sección segunda del ROF.
Gobiernos Regionales - Ordenanza Regional que aprueba el ROF.
Gobiernos Locales - Ordenanza Municipal que aprueba el ROF.
Universidades - Resolución del Titular que aprueba el ROF.
Ver Anexo 10.1

10.2. Información a completar por pliego relacionada con el Manual de Operaciones – MOP de Programas, Proyectos especiales, órganos desconcentrados, órganos académicos, direcciones regionales y fondos, según corresponda

N°	Nombre del Programa/Proyecto/Órgano o Fondo	Norma de aprobación del MOP (1)	MOP cuenta con informe de la SGP (2)
No se encontraron registros.			

Leyenda

- (1) Señalar el N° del Decreto Supremo, Resolución Ministerial, Resolución del Titular de la Entidad u Otros (especificar).
(2) Si coloca si significa que la SGP, como rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, ha emitido un Informe técnico de verificación posterior aleatoria (con posterioridad a la aprobación del MOP); o, un informe técnico de opinión previa (con anterioridad a la aprobación del MOP) en caso se haya solicitado su asistencia técnica para su elaboración. De ser afirmativo, indicar número de Informe de la SGP.

10.3. Simplificación Administrativa – Sistema Único de Trámites (SUT)

Tipo de Expediente (1)	Nivel de avance (2) (Por iniciar/En proceso /Finalizado)	N° de Expediente generado en el SUT (3)
EXPEDIENTE REGULAR	POR INICIAR	0

Leyenda:

- (1) "Carga inicial": cuando la entidad realizó el registro en el SUT del TUPA vigente.
"Expediente regular": cuando la entidad registró un expediente para la actualización de su TUPA en el SUT.
- (2) "Por iniciar": cuando la entidad está en fase preparatoria y conformación del equipo de trabajo.
"En proceso": cuando la entidad está registrando la información de sus trámites en el SUT.
"Finalizado": cuando ha concluido el registro y cuenta con el expediente publicado o en proceso de evaluación por la entidad revisora.
Cabe precisar que las Municipalidades Provinciales y Gobiernos Regionales no requieren la presentación a otra entidad para la aprobación de su TUPA.
- (3) Consignar el número de expediente generado en el aplicativo SUT.
Cabe precisar que para las municipalidades del tipo E, F y G el vencimiento del plazo de implementación del SUT y del nuevo formato TUPA es el 31/12/2022.

10.4. Gestión de Reclamos

Tramo de implementación (1)	% de avance en la implementación (2)	Porcentaje de reclamos atendidos dentro del plazo legal (3)
TRAMO V	0	0

Leyenda:

- (1) El proceso de implementación de la Gestión de Reclamos se soporta en una plataforma digital única para el Estado "Libro de Reclamaciones" establecida en el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM y en la Norma Técnica N° 001-2021-PCM-SGP, se efectúa en forma progresiva a través de cinco (5) tramos, según se detalla a continuación:
- Primer tramo (I): Poder Ejecutivo, que incluye a ministerios, organismos públicos, Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de julio de 2022
 - Segundo tramo (II): Programas y proyectos del Poder Ejecutivo, Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE y las empresas bajo su ámbito a las cuales les aplique el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de diciembre de 2021.
 - Tercer tramo (III): Poder Legislativo, Poder Judicial, Organismos Constitucionalmente Autónomos, universidades y municipalidades de Lima Metropolitana, cuyo plazo máximo de implementación vence el 30 de abril de 2022.
 - Cuarto tramo (IV): Gobiernos regionales, proyectos y universidades regionales, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de octubre de 2022.
 - Quinto tramo (V): Gobiernos locales (provinciales y distritales de tipo A, B y D), cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de diciembre de 2023.
- (2) **De acuerdo al % de cumplimiento del proceso definido en la Norma Técnica N° 001-2021-PCM-SGP y que es informado por la SGP conforme se da cumplimiento a las actividades. No corresponde en aquellos casos donde el tramo no haya iniciado.**
- (3) Cálculo que la entidad debe extraer de los reportes de su plataforma digital. No corresponde en aquellos casos donde la entidad no haya finalizado la implementación.

11. Sistema de Defensa Jurídica del Estado

11.1. TOTAL DE PROCESOS Y OBLIGACIONES PECUNIARIAS A FAVOR Y CONTRA EL ESTADO

N°	Cantidad Total de Investigaciones (en el Ministerio Público)	Cantidad total de Procesos (en el Poder Judicial)	Cantidad de total de otros Procesos	Cantidad Total de Procesos	Cantidad Total de Casos Emblemáticos	Estado demandante/denunciante/agriavado/actor civil			Estado demandado/denunciado/tercero civil		
						Monto Total establecido en la sentencia	Monto Cobrado	Monto Pendiente de cobro	Monto Total establecido en la sentencia	Monto Pagado	Monto Pendiente de pago
	A	B	C	D	E			F			
No se encontraron registros.											

Fecha Corte:

Nota: El presente formato está orientado a recopilar la información en forma total y/o acumulada de toda la carga procesal de la procuraduría pública.

(A) Total de investigaciones en el Ministerio Público (en diligencias preliminares e investigación preparatoria). En caso del C. de PP de 1940, se debe consignar solo la data total referida a la investigación preliminar.

(B) Total de procesos en el PJ (precisar la carga total acumulada entre todas las materias que conozca la procuraduría y que se encuentren judicializadas)

(C) Total de procesos que no se encuentren o no se tramiten ante el Ministerio Público ni ante el Poder Judicial (procesos arbitrales, arbitrajes laborales, procesos administrativos, conciliaciones y similares)

(D) Cantidad procesos de la sumatoria de A+B+C

(E) Pagos exigidos por el Estado

(F) Pagos reclamados al Estado

Ver Anexo 11.1 y 11.2 (Adjunto en PDF)

3. SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD

Esta sección permite verificar el nivel de logro alcanzado por la entidad en el cumplimiento de sus objetivos, con información estructurada de sus indicadores. Asimismo, establece una relación entre dos o más datos y permite la comparación entre distintos periodos, productos similares o una meta o compromiso.

Se presenta la información de indicadores que alcanza los 8 años incluyendo el año de presentación del Informe de Rendición de Cuentas de Titulares, para mostrar la tendencia que tiene el indicador en el periodo de gestión anterior y el actual.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Indicadores
	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	7
1	TOTAL	7

Ver Anexo 12 Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados a la Entidad.

4. SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD

Cuenta con información de servicios públicos que responden a las necesidades de las personas y que son entregadas por las entidades públicas, en cumplimiento de sus funciones misionales hacia sus usuarios o ciudadanía. Estos servicios pueden tomarse como fuente de información del Planeamiento Estratégico Institucional, Sistema de Control Interno, Programas Presupuestales y otros.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Servicios públicos que brinda la Entidad.	# Servicios públicos que no aplica la Entidad.
	Total general	1	0
1	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	1	0

Ver Anexo 13 Relación de Servicios Públicos que Brinda la Entidad

5. SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO

En esta sección los titulares de entidades responden preguntas para [auto] evaluar su gestión respecto a los servicios públicos que brinda la entidad a su cargo; las preguntas están vinculadas a criterios, tales como cobertura, eficacia, eficiencia, calidad, entre otros.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	# Servicios Públicos Auto Evaluado
	Total general	1
1	SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES	1

Ver Anexo 14: Resultados de la Gestión del Titular por cada Servicio Público.

6. ANEXOS

ANEXOS POR UNIDAD EJECUTORA:

5597

SERVICIO DE ADMINISTRACION DE INMUEBLES MUNICIPALES

SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS

Anexo 1: Sistema Nacional de Planeamiento estratégico.

Anexo 1.1 Presupuesto asignado para Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI)

Anexo 1.2 cumplimiento de metas de indicadores de Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) del Plan Estratégico Institucional (PEI)

Anexo 2: Sistema Nacional de Presupuesto Público.

Anexo 2.1 A nivel de Unidad Ejecutora, toda Fuente de Financiamiento



Anexo 2.2 A nivel de Unidad Ejecutora por cada Fuente de Financiamiento.

Anexo 2.3 A Nivel de Unidad Ejecutora por Actividades y Proyectos

Anexo 2.4 Resumen de ingresos y gastos por fuente de financiamiento

Anexo 3: Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Anexo 3.1: Inversión pública

Anexo 3.2: Obras

Anexo 4: Sistema Nacional de Contabilidad

Anexo 4.1 Estados de situación Financiera por pliego

Anexo 4.2 Estados de Gestión por pliego.

Anexo 4.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto por unidad ejecutora

Anexo 4.4 Estado de Flujo de Efectivo por unidad ejecutora

Anexo 4.5 Estado de la Depuración y Sinceramiento

Anexo 5: Sistema Nacional de Tesorería

Anexo 5.1: Cartas Fianzas Vigentes

Anexo 5.2: Documentos Valorados en Custodia

Anexo 5.3: Fideicomisos

Anexo 5.4: Saldos de Cuentas.

Anexo 5.5: Titulares y Suplentes de las Cuentas

Anexo 5.6: Últimos Giros Realizados en la Fecha de Corte.

Anexo 6: Sistema Nacional de Endeudamiento

Anexo 6.1: Operación de Endeudamiento - Préstamos

Anexo 7: Sistema Nacional de Abastecimiento

Anexo 7.1: Procedimientos de Selección

Anexo 7.2.1: Contratos

Anexo 7.2.2: Contratos de Terceros / Locación de Servicios



Anexo 7.3: Bienes Inmuebles y predios en propiedad

Anexo 7.4: Bienes Muebles:

Anexo 7.5: Bienes Muebles Vehículos / Maquinarias.

Anexo 7.6: Aplicativos Informáticos de la Entidad

Anexo 8: Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

Anexo 8.1 Costo Anual de Personal

Anexo 8.2 Funcionarios Sancionados.

Anexo 9: Sistema Nacional de Control

Anexo 9.1 Detalle de los informes de Control Posterior por Unidad Ejecutora

Anexo 9.2: Detalle de funcionarios con presunta responsabilidad administrativa

Anexo 9.3: Detalle de los informes de Control Simultáneo por Unidad Ejecutora

Anexo 9.4: Implementación del Sistema de Control Interno

Anexo 10: Sistema de Modernización de la Gestión Pública

Anexo 10.1: Sistema de Modernización del Estado

Anexo 11: Sistema Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Anexo 11.1: Cantidad total de otros procesos

Anexo 11.2: Total de casos emblemáticos y de casos con montos mayores o iguales a 50 UIT

SECCIÓN II: INDICADORES DE EFICACIA Y OTROS RELACIONADOS A LA ENTIDAD

Anexo 12: Indicadores de Eficacia y Otros Relacionados a la Entidad

SECCIÓN III: RELACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS QUE BRINDA LA ENTIDAD

Anexo 13: Catálogo de Servicios Públicos

SECCIÓN IV: RESULTADOS DE LA GESTIÓN DEL TITULAR POR CADA SERVICIO PÚBLICO

Anexo 14: Resultados de la Gestión del Titular por cada Servicio Público

