218291FC-1031-44A2-943C-31ABD74D9558

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS DE TITULARES FINAL

La Contraloría General de la República hace constar la presentación virtual del Informe De Rendición De Cuentas De Titulares **Final por cese en el cargo** que comprende información entre el **05/05/2022** y el **31/12/2022** de la entidad: **0656 - INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA** cuyo titular es **ROSA MARIA NATIVIDAD CACERES VALENCIA**, identificado(a) con DNI N° **07604317**, en el cargo de **PRESIDENTE EJECUTIVA**, en el marco del proceso de Transferencia de Gestión del/la **0434 - MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA** cuyo titular saliente es **MIGUEL EUGENIO ROMERO SOTELO** identificado(a) con **DNI 09152099**, en el cargo de **ALCALDE.**

Sábado, 31 de Diciembre de 2022

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

- La presentación ni el contenido del Informe De Rendición De Cuentas De Titulares no constituye un indicador de economía, eficiencia, transparencia o legalidad del gasto o actividades realizadas por la entidad. La información reportada es sujeta de verificación posterior.

INFORME

"RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES POR CESE EN EL CARGO[1]"

FINAL[2]

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

ANEXO N° 6

LIMA - LIMA – LIMA

12/2022

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRES Y APELLIDOS: ROSA MARIA NATIVIDAD CACERES VALENCIA

CARGO: PRESIDENTE EJECUTIVA

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.

[1]Tipo 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

[2]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	0656		
Nombre de la entidad	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA		
Apellidos y Nombres del Titular de la entidad	CACERES VALENCIA ROSA MARIA NATIVIDAD		
Cargo del Titular	PRESIDENTE EJECUTIVA		
Tipo de documento de identidad	DNI		
N° de documento de identidad	07604317		
Teléfonos:	987405676		
Correo Electrónico	ROSA.CACERES@ICL.GOB.PE		
Tipo de informe	POR CESE EN EL CARGO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión:	05/05/2022	Nro. Documento de Nombramiento / Designación	resolucion de alcaldia 243.2022
Fecha de cese de gestión:	31/12/2022	Nro. Documento de Cese de corresponder	resolucion de alcaldia 706-2022
Fecha de inicio del periodo reportado:	05/05/2022	Fecha de corte del periodo reportado	31/12/2022
Fecha de Generación (*):	31/12/2022 08:03:23 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 (si/no)
No se encontraron registros.					

Comentarios

1.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

Ser la entidad pública, modelo de gestión catastral municipal del Perú, debido a la calidad de servicio al ciudadano, la promoción de las capacidades en los sistemas de información territorial y la eficiencia en nuestros procesos.

b. Visión

Ser una institución líder y modelo en gestión catastral a nivel nacional e internacional que brinde información territorial de calidad, actualizada y oportuna de Lima Metropolitana, que interopere con todas las entidades públicas y privadas que administran información georreferenciada, y que contribuya a una gestión transparente

en el marco de un gobierno digital al servicio de la corporación municipal, de las entidades públicas y privadas y del ciudadano en general.

c. Valores

Compromiso: Estamos plenamente involucrados en el proceso de modernización municipal, capaz de servir de manera oportuna y eficiente al contribuyente.

Confianza: Generamos un ambiente basado en la igualdad jurídica de los contribuyentes. Honestidad: Nuestra actuación respeta los principios de verdad, justicia y transparencia.

d. Organigrama

consejo directivo

presidencia ejecutiva

organos de control institucional

gerencia general

gerencia de administracion

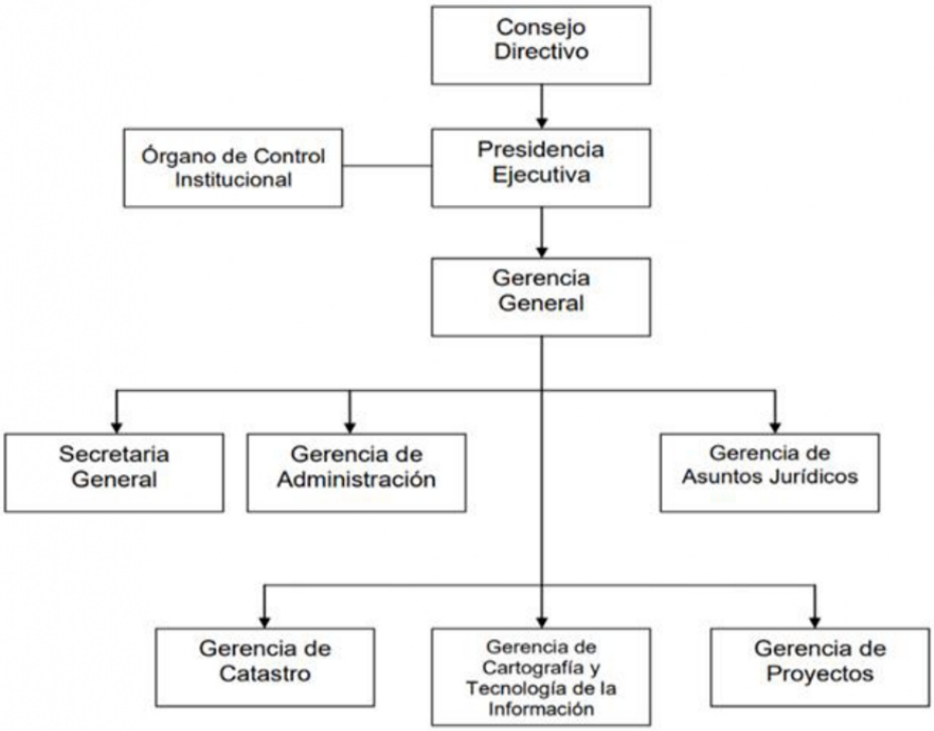
secretaria general

gerencia de asuntos juridicos

gerencia de catastro

gerencia de cartografia y tecnologias de la informacion

gerencia de proyectos


Consejo Directivo
Órgano de Control Institucional
Presidencia Ejecutiva
Gerencia General
Secretaria General
Gerencia de Administración
Gerencia de Asuntos Jurídicos
Gerencia de Catastro
Gerencia de Cartografía y Tecnología de la Información
Gerencia de Proyectos

1.4 Logros Alcanzados en el Periodo de Gestión

GERENCIA DE ADMINSTRACION

- INCREMENTO DE LA RECAUDACION DEBIDO A LOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS DEL TUPA Y TUSNE, COMO SON CERTIFICADO DE NUMERACIÓN Y NOMENCLATURA, CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN, CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS, CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS, INCREMENTANDOSE EN 45% LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.
- INCREMENTO DE LA TRANSFERENCIA FINANCIERA DE LA MML DE S/ 2'800,000.00 A S/ 4'047,599.00 SOLES.
- COBRO DE REEMBOLSOS DE SUBSIDIOS GENERADOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL Y GRAVIDEZ POR EL IMPORTE DE S/ 38,265.60 SOLES.
- ATENCION MEDICA DE LOS TRABAJADORES EN LA RED PRESTACIONAL REBAGLIATI - POLICLÍNICO CENTRAL DE PREVENCIÓN LARCO (ESSALUD) ANTE LA SOSPECHA DE COVID-19.
- CAPACITACION DEL PERSONAL EN TEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR LA EMERGENCIA SANITARIA.
- ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, MODULOS, EQUIPOS ELECTRÓNICOS (MONITORES, CPU Y EQUIPOS DE TURNOS) Y CORTINAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL ADMINISTRADO Y ARCHIVO CENTRAL (ESTANTERIA MOVIL).

GERENCIA DE PROYECTOS

- ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PREVIOS Y COORDINACIONES CON EL ASESOR TÉCNICO DESIGNADO POR EL COFOPRI Y ÓRGANOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL EN EL MARCO DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO, EL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL Y LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PARA EJECUTAR EL LEVANTAMIENTO DEL CATASTRO URBANO LOCAL.
- ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE OPINIÓN TÉCNICA A SOLICITUD DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA: "CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO INVIERTE.PE N° 2219635.
- SE CULMINÓ EL SERVICIO DE INVENTARIO DE ARBOLADO URBANO PARA LA SUBGERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD DE LA GSCGA DE LA MML, INVENTARIANDO UN TOTAL DE 21,233 INDIVIDUOS ARBÓREOS DONDE EN EL PRIMER ENTREGABLE SE LEVANTARON 7,503, SEGUNDO ENTREGABLE SE LEVANTARON 10,831 Y TERCER ENTREGABLE SE LEVANTARON 2,889. ASIMISMO, SE ELABORÓ EL SISTEMA PARA LA GEORREFERENCIACIÓN DE CADA INDIVIDUO ARBÓREO Y EL CÁLCULO DEL ÁREA VERDE CORRESPONDIENTE A CADA ESPECIE ARBÓREA (ÁREA DE INFLUENCIA DIRECTA DONDE SE UBICA LA ESPECIE).
- EJECUCIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN CATASTRAL EN LOS TEMAS DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL EN EL MARCO DE LA LEY N° 28294, LEY DEL SISTEMA NACIONAL INTEGRADO DE CATASTRO Y SU VINCULACIÓN CON EL REGISTRO DE PREDIOS; ARCGIS PRO APLICADO AL CATASTRO, Y, DISEÑO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS CATASTRALES. OBTENIENDO UN INGRESO DE S/ 9720.
- SE DIGITALIZARON LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR ESTA GERENCIA DURANTE LA GESTIÓN (2019-2022).

GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

- SE REALIZÓ UN INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS JUDICIALES CUSTODIADOS EN ESTE ÓRGANO A FIN DE IDENTIFICAR LA TOTALIDAD DE LOS MISMOS Y REGULARIZAR SU ESTADO SITUACIONAL.
- RECONSTRUCCION DE FALSOS EXPEDIENTES JUDICIALES.
- OPORTUNA DEFENSA JURÍDICA DE LOS DERECHOS E INTERESES DEL ICL DE LOS REQUERIMIENTOS ANTE

LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES.

- SE ATENDIERON AQUELLOS PROCESOS JUDICIALES QUE A LA FECHA TIENEN LA CALIDAD DE COSA JUZGADA, PRIORIZÁNDOSE ANTE EL COMITÉ PERMANENTE DE PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES UN TOTAL DE 24 OBLIGACIONES CONTENIDAS EN DOS PROCESOS JUDICIALES EN ETAPA DE EJECUCIÓN.
- SE INCORPORO TAREAS Y ACTIVIDADES A EJECUTAR EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DESDE JULIO 2021.
- SE DIGITALIZARON LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR ESTE ÓRGANO DURANTE ESTA GESTIÓN (2019-2022).

GERENCIA DE CATASTRO - ÁREA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL (AMC)

- MANTENIMIENTO CATASTRAL DE OFICIO DE 33,144 PPCC DEL CERCADO DE LIMA, CANTIDAD QUE REPRESENTA EL 17.35% DEL TOTAL ACTUAL DE REGISTROS QUE CONFORMAN LA BASE DE DATOS CATASTRALES DEL CERCADO DE LIMA (190,967 PPCC)
- ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DEL CERCADO DE LIMA, INCORPORANDO 27,490 FOTOS DE FACHADAS DE EDIFICACIONES POR LOTE DEL CERCADO DE LIMA, INGRESADAS AL SISCAT Y AL SIT, HERRAMIENTAS QUE SUMINISTRAN INFORMACIÓN PERMANENTE A LOS USUARIOS CATASTRALES.

SECRETARIA GENERAL

- AMPLIACIÓN DE CANALES DE ATENCIÓN DE LA INSTITUCIÓN, ACTUALMENTE SE CUENTA CON LA ATENCIÓN A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES PRESENCIAL UBICADO EN EL LOCAL CENTRAL JR. CONDE DE SUPERUNDA N° 303 ¿ CERCADO DE LIMA, LA MESA DE PARTES VIRTUAL: HTTPS://ICL.GOB.PE/MESA/ADMINISTRADO/ Y CORREO DE CONSULTAS: CONSULTAS@ICL.GOB.PE O AL TELÉFONO: 969670703.
- ATENCIÓN FÍSICA Y VIRTUAL DE LA GESTIÓN DE RECLAMACIONES, EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA CUENTA CON EL LIBRO DE RECLAMACIONES PRESENCIAL, EL MISMO QUE SE ENCUENTRA A DISPOSICIÓN DE LOS ADMINISTRADOS EN LA MESA DE PARTES PRESENCIAL Y ADEMÁS, CON FECHA 11.10.2022 SE CULMINÓ EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL ACCESO DIRECTO DEL LIBRO DE RECLAMACIONES EN NUESTRO PORTAL WEB, EN ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS SOBRE LA NUEVA GESTIÓN DE RECLAMOS, COMO MATERIAL DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES (D.S. N°007 ¿ 2020 ¿ PCM Y NORMA TÉCNICA N°001-2021-PCM-SGP).
- APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA DE SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL, A TRAVÉS DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 03 DE FECHA 17.08.2022, SE SOMETIÓ ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO, LA MISMA QUE FUERA APROBADA POR UNANIMIDAD Y QUE A LA FECHA, SE HA PROCEDIDO CON SOLICITAR A LA RENIEC LA HABILITACIÓN DE LAS FIRMAS DIGITALES DE LOS FUNCIONARIOS Y JEFES RESPECTIVOS CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA ENTIDAD.
- TOMA DE ACCIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE LA INFORMACIÓN QUE SE RECIBE Y GENERA EN LA ENTIDAD.
- APROBACION DE LAS SIGUIENTES DIRECTIVAS:

LINEAMIENTOS PARA LA FOLIACIÓN, TRÁMITE DE DOCUMENTOS Y ATENCIÓN DE LA MESA DE PARTES DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA.

LINEAMIENTOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA.

LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA.

- LA ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE ESTANTERÍA MÓVIL PARA EL ARCHIVO CENTRAL, ESTO, A FIN DE OPTIMIZAR EL ESPACIO DEL ARCHIVO CENTRAL Y CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL ÍTEM VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECTIVA 01-2019-AGN/DC, "NORMAS PARA LA

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ENTIDAD PÚBLICA", APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN JEFATURAL N°304-2019-AGN/J DEL 31 DE DICIEMBRE 2019.
- ATENCIÓN OPORTUNA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD: COPIA CERTIFICADA, CUMPLIENDO LOS PLAZOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA VIGENTE DE LA ENTIDAD.

GERENCIA DE CARTOGRAFIA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
CARTOGRAFÍA
- ESTANDARIZACION Y ADECUACION DE LA CARTOGRAFIA DE LIMA METROPOLITANA CON LAS CAPAS CORRESPONDIENTES A ZONIFICACION DEL DISTRITO DE LOS OLIVOS.
- MEJORAMIENTO DE LA INFORMACION DE LA GEODATABASE DEL LOTE, INCORPORANDO LA HERRAMIENTA QUE PERMITA CLASIFICAR SU ESTADO HISTORICO.
- INCORPORACIÓN DEL CÓDIGO DE HOJA CATASTRAL/ CAPA: GDB ICL-CAPA DE LOTES CATASTRALES; MODIFICACIONES EN LA ESTRUCTURA DE LA TABLA DE PLANOS CATASTRALES PARA MOSTRAR EL DETALLE DEL PLANO A NIVEL DE EDIFICACIÓN/CAPA: GDB ICL- PLANOS CATASTRALES. ACTUALIZACIÓN DE LA CAPA HABILITACIONES URBANAS CONTRASTANDO CON INFORMACIÓN DE GDU Y COFOPRI/ CAPA: GDB ICL-HABILITACIONES URBANAS 2022; INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN DE LINDEROS DE CAMPO REGISTRADOS EN LA FICHA CATASTRAL/CAPA: GDB ICL/CAPA DE LINDEROS.

INFORMÁTICA
- DESARROLLO DE APLICATIVOS Y/ O SISTEMAS: PORTAFOLIO DE APLICATIVOS WEB DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA, PLATAFORMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL (MESA DE PARTES VIRTUAL DEL ADMINISTRADO/ MESA DE PARTES VIRTUAL INTERNO), PORTAFOLIO DEL PROYECTO ARBOLADO URBANO, SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL VERSIÓN 2.0, CONOCE LIMA.
- INTEGRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS: INTEGRACIÓN DE LA CAPA DE BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS, INTEGRACIÓN DE LA CAPA DE RIESGOS POR INCENDIOS URBANOS, INTEGRACIÓN DE LA CAPA DE SEDAPAL, INTEGRACIÓN DE LA CAPA DE ANA, INTEGRACIÓN DE LA CAPA DE INVERMET, INTEGRACIÓN DE LA CAPA DE "ESTUDIO DE RIESGO.

1.5 Limitaciones en el Periodo a Rendir

GERENCIA DE ADMINISTRACION
- LIMITADOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL ESPECIALIZADO EN LA GESTION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y GESTION DE CATASTRO.
- FALTA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES, ALINEADAS A LAS FUNCIONES DE CADA GERENCIA.
- FALTA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- FALTA DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINSTRATIVA Y FINANCIERO.

GERENCIA DE PROYECTOS
- LIMITADA CAPACIDAD OPERATIVA DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADO EN GESTIÓN DE PROYECTOS CATASTRALES.

GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS
- LA CARGA PROCESAL DE LA ENTIDAD NO SE ENCONTRABA SINCERADA CON RELACIÓN A LA CANTIDAD Y ESTADO REAL DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN LOS CUALES EL ICL ES PARTE, YA SEA COMO DEMANDANTE

O DEMANDADO.
- ALGUNOS DE LOS FALSOS EXPEDIENTES ESTABAN INCOMPLETOS CON RELACIÓN A LAS NOTIFICACIONES Y RESOLUCIONES EMITIDAS, ASÍ COMO LOS ANEXOS RESPECTIVOS, AUNADO A ELLO QUE, NO SE ENCUENTRAN DIGITALIZADOS.
- SE PRESENTARON DIFICULTADES DE MANERA RECURRENTE EN LA BÚSQUEDA DE LOS ANTECEDENTES QUE SE NECESITABAN PARA LA DEFENSA JURÍDICA DEL ICL, TENIENDO MUCHAS VECES QUE RECURRIR A LOS ARCHIVOS DE OTROS ÓRGANOS, ASÍ COMO, AL ARCHIVO CENTRAL DEL ICL A FIN DE REUNIR LA MAYOR DOCUMENTACIÓN POSIBLE.
- EL ACERVO DOCUMENTAL DE ESTE ÓRGANO NO SE ENCONTRABA ORGANIZADO Y REGISTRADO EN UN CONSOLIDADO RESPECTO DE LOS CORRELATIVOS DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO EMITIDO.
- SI BIEN CON LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL NUEVO ROF SE CREÓ ESTE ÓRGANO DE ASESORAMIENTO, A LA FECHA, EL ACTUAL CAP NO CONTEMPLA LOS CARGOS QUE CORRESPONDEN A ESTA GERENCIA.

GERENCIA DE CATASTRO - ÁREA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL (AMC)
- LIMITADAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CATASTRALES.
- LIMITADA ASIGNACIÓN DE PERSONAL CALIFICADO Y CON EXPERIENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO CATASTRAL.
- BAJA PARTICIPACIÓN DE LOS ADMINISTRADOS EN EL MANTENIMIENTO CATASTRAL, LA RESPUESTA A LAS COMUNICACIONES DE VISITA A LOS PREDIOS FUE MÍNIMA.

SECRETARIA GENERAL
- FALTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA CARECE DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA, QUE COADYUVE A GESTIONAR LOS SERVICIOS QUE BRINDA Y AGILICE SUS PROCESOS, QUE FACILITE ATENDER LOS TRÁMITES DE LOS ADMINISTRADOS, ASÍ COMO, MONITOREARLOS; QUE PERMITA SEGUIR EL ESTADO DE UN TRÁMITE VÍA INTERNET Y MEJORAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN PARA LOS USUARIOS INTERNOS COMO EXTERNOS.
- LIMITADO PERSONAL CAPACITADO SOBRE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS Y FALTA DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN INTEGRAL AL PERSONAL RESPECTO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL ARCHIVO CENTRAL DE LA NACIÓN.
- FALTA DE RECURSOS Y GESTIÓN PARA UNA ADECUADA INFRAESTRUCTURA QUE SE ENCUENTRE EN ACORDE CON LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL ÍTEM VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECTIVA N° 01-2019-AGN/DC, "NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ENTIDAD PÚBLICA", APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 304-2019-AGN/J, DE FECHA 31.12.2019 E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA ENCONTRÁNDOSE ALGUNOS DESACTUALIZADOS Y OTROS PENDIENTES.
- FALTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL DE LOS FUNCIONARIOS Y JEFES DE LA INSTITUCIÓN, QUE GESTIONE DE MANERA ARTICULADA LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD.
- FALTA DE GESTIÓN OPERATIVA Y CONTINUA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL RESPECTO A LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, CONSIDERANDO LA CLASIFICACIÓN DE ATENCIÓN (CONSULTAS TÉCNICAS ¿ PROCEDIMENTAL, INGRESO DE DOCUMENTOS Y OTROS).

GERENCIA DE CARTOGRAFIA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CARTOGRAFÍA
- NO SE CUENTA CON UNA HERRAMIENTA TECNOLOGICA QUE GENERE LOS PLANOS DE MANERA AUTOMATIZADA, HASTA PRINCIPIOS DEL AÑO 2019 SE CONTABA CON UNA HERRAMIENTA QUE PERMITÍA

GENERAR DE ESA MANERA LOS PLANOS EN EL PROGRAMA DE ARCMAP, SIN EMBARGO, AL MIGRAR A LA VERSIÓN DE ARCGIS PRO ESTA QUEDÓ EN DESUSO GENERANDO QUE LOS TÉCNICOS GENEREN DE MANERA MANUAL LOS PLANOS DIGITANDO LOS DATOS QUE PROVIENEN DE LA BASE DE DATOS SISCAT Y ELLO DEMORE LA ETAPA DE ELABORACIÓN DEL PRODUCTO FINAL.

- LIMITADO NUMERO DE LICENCIAS DE SOFTWARE NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CARTOGRAFICAS.
- FALTA REGULACION PARA QUE LOS ORGANOS Y ENTIDADES DE LA CORPORACION MUNICIPAL, ASI COMO LAS ENTIDADES PUBLICAS EN EL AMBITO DE LIMA METROPOLITANA, REMITAN AL ICL DE MANERA OBLIGATORIA LA INFORMACION CARTOGRÁFICA Y CATASTRAL, GENERADA POR SUS PROCEDIMIENTOS TECNICOS.

INFORMÁTICA

- LIMITADA CAPACIDAD DE RESGUARDO Y ESTRUCTURACIÓN DE LA INFORMACIÓN DENTRO DE LA BASES DE DATOS ESPACIALES CON LAS QUE CUENTA EL ICL.
- ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE E IMPLEMENTACION DE NUEVAS TECNOLOGÍAS AL PERSONAL DEL AREA DE INFORMÁTICA QUE SE ENCARGA DEL DESARROLLO, PRUEBAS Y DESPLIEGUE DE LOS SISTEMAS Y APLICACIONES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.

1.6 Recomendaciones de Mejora

GERENCIA DE PROYECTOS

- GESTIONAR EL AUMENTO DE PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES CON EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROYECTOS CATASTRALES.

GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

- HACER SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES EN GIRO ACTUALIZANDO EL ESTADO DE LOS MISMOS.
- RECONSTRUCCION Y DIGITALIZACION DE LOS FALSOS EXPEDIENTES.
- INCORPORAR EN EL CAP DE LA INSTITUCIÓN LOS CARGOS Y/O PUESTOS CORRESPONDIENTES A ESTE ÓRGANO A FIN DE QUE SE CUENTE CON EL PERSONAL MÍNIMO INDISPENSABLE.

GERENCIA DE CATASTRO - ÁREA DE MANTENIMIENTO CATASTRAL (AMC)

- GESTIONAR RECURSOS PRESUPUESTALES ADICIONALES PARA LA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CATASTRALES; Y CAPTACIÓN DE MAYOR CANTIDAD DE PERSONAL CALIFICADO.
- INVOLUCRAR A LOS DIVERSOS ÓRGANOS DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL EN LA LABOR DE MANTENIMIENTO CATASTRAL.
- PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES CATASTRALES PARA LOGRAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS ADMINISTRADOS

SECRETARIA GENERAL

- AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DEL ICL, AGILIZANDO LA EMISIÓN DE PRODUCTOS DE COMPETENCIA DE LA INSTITUCIÓN.
- BARRERA BUROCRÁTICA: SE HAN EFECTUADO CAPACITACIONES INTEGRALES Y CONTINUAS AL PERSONAL DEL ICL (MESA DE PARTES/ PLATAFORMA TÉCNICA ¿ CATASTRO) A EFECTOS DE ELIMINAR EXIGENCIAS, REQUISITOS, LIMITACIONES, PROHIBICIONES Y/O COBROS QUE NO SE ENCUENTREN ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
- CONTINUAR CON LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, EJECUCIÓN DEL PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO DE

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, CONSIDERANDO LAS ETAPAS DE IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO, FOLIACIÓN Y ASIGNACIÓN DE SIGNATURA EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (ACERVO DOCUMENTAL) QUE SE CUSTODIA EN EL ICL; ASIMISMO, SE CONTINUE CON LA ACTIVIDAD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO.

- DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, EFECTUAR LA CAPTURA EN IMÁGENES DE LA INFORMACIÓN QUE SE RECIBE Y GENERA EN LA ENTIDAD.
- CONTINUAR CON LAS PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO INNECESARIOS, IMPLICANDO LA APLICACIÓN DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE ELIMINACIÓN, REUNIONES DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTE EL AGN.
- APROBACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A EFECTOS A QUE, DE MANERA DIRECTA CADA UNIDAD ORGÁNICA PUEDA GESTIONAR LOS DOCUMENTOS EN ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- ELABORAR UN CRONOGRAMA DE SUPERVISIÓN DE VISITA A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CONSTATAR QUE SE REALIZAN EN ESE NIVEL CON EL FIN DE ASESORARLOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL ICL.

GERENCIA DE CARTOGRAFÍA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CARTOGRAFÍA

- IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS QUE GENERE INFORMACION GRAFICA DE MANERA AUTOMATIZADA.
- GESTIONAR MAYOR PRESUPUESTO PARA LA ADQUISCION DE LICENCIAS DE SOFTWARE NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CARTOGRAFICAS.
- FORMULAR EL PROYECTO DE ORDENANZA PARA LA REGULACION DE LA ENTREGA DE INFORMACION CARTOGRAFICA Y CASTASTRAL POR PARTE DE LOS ORGANOS Y ENTIDADES DE LA CORPORACION MUNICIPAL, ASI COMO LAS ENTIDADES PUBLICAS EN EL AMBITO DE LIMA METROPOLITANA.

INFORMÁTICA

- GESTIONAR MAYOR PRESUPUESTO PARA INCREMENTAR LA CAPACIDAD DE RESGUARDO Y ESTRUCTURACIÓN DE LA INFORMACIÓN DENTRO DE LA BASES DE DATOS ESPACIALES CON LAS QUE CUENTA EL ICL.
- IMPLEMENTACION DE NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA QUE EL PERSONAL DEL AREA DE INFORMÁTICA REALICE EL DESARROLLO, PRUEBAS Y DESPLIEGUE DE LOS SISTEMAS Y APLICACIONES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.

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	2020	Año Fin	2025
Resolución que aprueba el PEI vigente	RA 171-2022	Fecha de resolución	01/04/2022
Informe técnico CEPLAN	21-2022-CEPLAN	Fecha de informe técnico	05/03/2022
Cantidad Objetivos Estratégicos Institucionales del PEI	2	Cantidad objetivos estratégicos Institucionales del PEI con ejecución presupuestal	2
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	OEI07	CATASTRO INTEGRADO EN LA PROVINCIA DE LIMNA	3,426,007.00	3,420,037.00	2,583,802.59

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	Parametro 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	OEI07	AEI0703	PORCENTAJE DE MANTENIMIENTO DEL CATASTRO DE LA PROVINCIA DE LIMA	PORCENTAJE	ASCENDENTE	2018	11.00	55.00	41.34	100.00	NUNGUNO

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		5,462,771.00	5,641,832.00	3,985,939.82	3,893,783.09	3,838,770.60	70.6	69.0	68.0

1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	2022	5,462,771.00	5,641,832.00	3,985,939.82	3,893,783.09	3,838,770.60	70.7	69.0	68.0

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
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	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	Cantidad 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
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	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	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	832,059.35	766,542.01	1,598,601.36	279,791.64	240,490.00	1,078,319.72	1,598,601.36

4.2 Estado de Gestión

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Ingresos	Costos y Gastos	RESULTADO DEL EJERCICIO SUPERAVIT (DEFICIT)
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	3,877,232.81	3,629,469.20	247,763.61

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	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	1,140,610.57	0.00	0.00	0.00	62,290.85	1,078,319.27

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	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	3,877,232.81	3,626,813.62	250,419.19	0.00	264,528.70	264,528.70	0.00	0.00	0.00	14,109.52	0.00	520,944.77	506,835.26

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
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	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
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	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
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	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	3.00
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	3.00

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 Única de Tesoro (CUT).

5.5. Titulares y Suplentes de las Cuentas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Titulares (*)	Cantidad de Suplentes (*)
	TOTAL GENERAL	2.00	0.00
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	2.00	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
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	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
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	0.00

Ver Anexo 6.1 (Según 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	109,000.00	1.00	1.00
1	BIEN	109,000.00	1.00	1.00

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		109,000.00	1.00	1
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	BIEN	109,000.00	1.00	1

Ver Anexo 7.1 (Adjunto en PDF)
Leyenda:
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	SERVICIO	1.00	279,580.00

Información por Unidad ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto Contractual	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
	TOTAL GENERAL		1.00	279,580.00
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	SERVICIO	1.00	279,580.00

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	1.00	0.00	0.00	1.00
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00

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	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	¿Ha cumplido con presentar el Inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al último año fiscal, al MEF?(1)	SI	
2	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	¿Ha cumplido con realizar el Inventario masivo en el almacen en lo correspondiente al último año fiscal?(2)	SI	

Nº	Base Normativa
1	- Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
	- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 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 Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
	- Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento, aprobado mediante el Decreto Supremo Nº 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			41.00	18.00
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN : REPUESTOS Y ACCESORIOS	EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDIC : REPUESTOS Y ACCESORIOS	31.00	13.00
2	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	COCINA Y COMEDOR	MOBILIARIO DE COCINA Y COMEDOR	7.00	5.00
3	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	EQUIPO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	3.00	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	39 Cultura Y Arte	67 Maquinaria Vehículos Y Otros
	11 Aire Acondicionado Y Refrigeración	46 Electricidad Y Electrónica	74 Oficina
	18 Animales	53 Hospitalización	81 Recreación Y Deporte
	25 Aseo Y Limpieza	60 Instrumento De Medición	88 Seguridad Industrial
	32 Cocina Y Comedor		95 Telecomunicaciones
C:	O4 Aereonave	50 Máquina	
	08 Cómputo	64 Mobiliario	
	22 Equipo	71 Nave o Artefacto Naval	
	29 Ferrocarril	78 Producción Y Seguridad	
	36 Maquinaria Pesada	82 Vehículo	
D:	Cantidad Total por Grupo		
E:	Cantidad Total por grupo adquiridos por la gestión		

7.6. Aplicativos informáticos de la entidad.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Aplicativos Informáticos	Cantidad Desarrollados o Adquiridos en la Gestión

1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	5.00	1.00

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	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DISEÑO GRAFICO-EDICION CARTOGRAFICA-ANTIVIRUS - OFIMATICA-ARC GIS	173.00	173.00

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	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	¿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)	NO	NO APLICA
2	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	¿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)	NO	NO APLICA
3	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Fase de la Programacion Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Consolidacion y Aprobacion? (3)	NO	NO APLICA

Fecha Corte:
Base Normativa
1. Artículo 14 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral Nº 0014-2021-EF-54.01
2. Artículo 19 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral Nº 0014-2021-EF-54.01
3. Artículo 22 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral Nº 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	94.00	94.00	94.00	261,570.00	3,138,840.00
2	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	94.00	94.00	94.00	261,570.00	3,138,840.00

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.

			Cantidad de servidores por Tipo de Sanción					
N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Total de servidores con sanción vigente en el periodo a rendir	Suspensión	Inhabilitación a exservidor	Destitución	Despido	Multa	Otra sanción
	TOTAL GENERAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	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 Simultaneo con Situaciones adversas en proceso y sin acciones	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones
	A	B	C
	2016	2.00	2.00
1	2018	4.00	9.00
2	2019	4.00	10.00
3	2020	3.00	4.00
4	2021	7.00	16.00
5	TOTAL DEL PERIODO (2016-2021)	20.00	41.00

A Año de Emisión del Informe de Control Simultaneo
B Cantidad de todos los informes de control simultáneo 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
	2020	2.00	25.00
1	TOTAL DEL PERIODO (2020-2020)	2.00	25.00

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
	2020	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	2.00	25.00
1	TOTAL DEL PERIODO (2020-2020)		2.00	25.00

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
	2016	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	2.00	2.00
1	2018	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	4.00	9.00
2	2019	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	4.00	10.00
3	2020	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	3.00	4.00
4	2021	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	7.00	16.00
5	TOTAL DEL PERIODO (2016-2021)		20.00	41.00

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	2020		2021		2022	
		Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez	Grado de Madurez	Nivel de Madurez
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	0.00		47.17	SCI BASICO	87.04	SCI AVANZADO

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 2303-2021

Leyenda:

(1) Ministerios y organismos públicos - Adecuación al D.S N°054- 2018 –PCM - Si coloca sí 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 sí 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 sí 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 sí 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 sí 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)
CARGA INICIAL	POR INICIAR	SIN EXPEDIENTE

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	10	10

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:
a. 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 202
b. 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.
c. 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.
d. Cuarto tramo (IV): Gobiernos regionales, proyectos y universidades regionales, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de octubre de 2022.
e. 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/agraviado/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		
1	0.00	2.00	0.00	2.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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
	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	1
1	TOTAL	1

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 brinda la Entidad.
	Total general	1	1
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	1	1

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 evaluados que brinda la entidad
	Total general	1
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	1

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

6. ANEXOS

ANEXOS POR UNIDAD EJECUTORA:

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

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

7D071293-7CC0-43F0-81AA-1DDCCEE460EF

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Contraloría General de la República hace constar que el/la Titular **ROSA MARIA NATIVIDAD CACERES VALENCIA**, con DNI N° **07604317, PRESIDENTE EJECUTIVA** de la **0656 INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA**, ha efectuado la remisión virtual a través del Aplicativo Informático de la Contraloría General de la República del Informe De Transferencia De Gestión, documento con carácter de Declaración Jurada, entre el **periodo 23/05/2022 y el 31/12/2022**, producto del proceso desarrollado bajo el supuesto **"Por término de gestión del titular de la entidad que interrumpe periodo definido o concluye el ejercicio de cargo sin periodo definido"** , que incluye el Informe Rendicion De Cuentas De Titulares Del Pliego por término de gestión.

Sábado, 31 de Diciembre de 2022

Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República

Nota:

- La presentación del Informe De Transferencia De Gestión del Titular del Pliego no constituye un indicador de economía, eficiencia, transparencia o legalidad del gasto o actividades realizadas por la entidad. La información reportada es sujeta de verificación posterior.
- La presente constancia se emite en el marco de la ejecución de la etapa denominada "Elaboración y Aprobación del Informe de Transferencia de Gestión" del Proceso de Transferencia de Gestión, cuyas etapas se encuentran reguladas en el **Numeral 7.2** de la Directiva N° 006-2021-CG/INTEG.

INFORME

"RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES PORTÉRMINO DE GESTIÓN"

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

LIMA - LIMA – LIMA

12/2022

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PLIEGO

1.1 Información general del titular del pliego

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

II. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA

III. SECCIÓN II: INFORMACIÓN DE INDICADORES SOCIALES Y ECONÓMICOS

IV. SECCIÓN III: INFORMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS POR LA ENTIDAD

V. SECCIÓN IV: INFORMACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS POR LA ENTIDAD

VI. ANEXOS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PLIEGO.

1.1 Información general de titular de pliego.

Código de la entidad	0656		
Nombre de la entidad	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA		
Apellidos y nombres del titular de la entidad	CACERES VALENCIA ROSA MARIA NATIVIDAD		
Cargo del titular	PRESIDENTE EJECUTIVA		
Tipo de documento de identidad	DNI		
N° de documento de identidad	07604317		
Teléfonos:	987405676		
Correo electrónico	ROSA.CACERES@ICL.GOB.PE		
Tipo de informe	POR TÉRMINO DE GESTIÓN		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio del periodo reportado:	23/05/2022	Nro. documento de nombramiento / designación	RESOLUCION DE ALCALDIA 243-2022
Fecha de fin del periodo reportado:	31/12/2022	Nro. documento de cese de corresponder	RESOLUCION DE ALCALDIA 706-2022
Fecha de Generación del Informe:	31/12/2022 08:32:51 p.m.		

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 de documento de identidad	N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
No se encontraron registros.						

Comentarios

1.3 Misión, visión, valores y organigrama

a. Misión

Ser la entidad pública, modelo de gestión catastral municipal del Perú, debido a la calidad de servicio al ciudadano, la promoción de las capacidades en los sistemas de información territorial y la eficiencia en nuestros procesos.

b. Visión

Ser una institución líder y modelo en gestión catastral a nivel nacional e internacional que brinde información territorial de calidad, actualizada y oportuna de Lima Metropolitana, que interopere con todas las entidades públicas y privadas que administran información georreferenciada, y que contribuya a una gestión transparente en el marco de un gobierno digital al servicio de la corporación municipal, de las entidades públicas y privadas y del ciudadano en general.

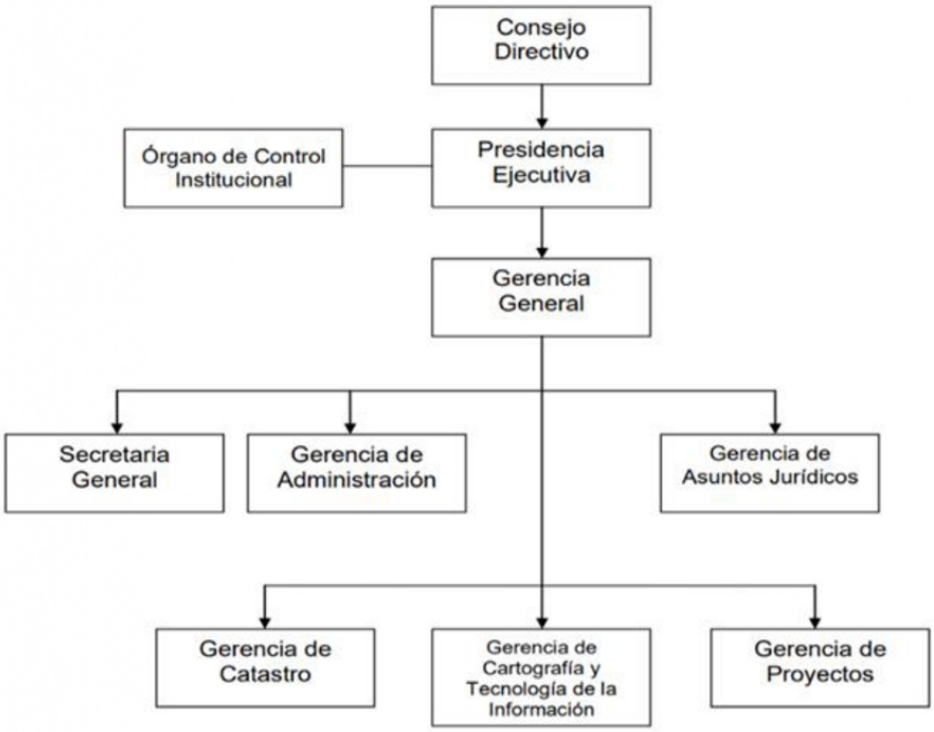
c. Valores

Compromiso: Estamos plenamente involucrados en el proceso de modernización municipal, capaz de servir de manera oportuna y eficiente al contribuyente.

Confianza: Generamos un ambiente basado en la igualdad jurídica de los contribuyentes. Honestidad: Nuestra actuación respeta los principios de verdad, justicia y transparencia.

d. Organigrama

CONSEJO DIRECTIVO
PRESIDENCIA EJECUTIVA
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE ADMINISTRACION
SECRETARIA GENERAL
GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS
GERENCIA DE CATASTRO
GERENCIA DE VARTOGRAFIA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
GERENCIA DE PROYECTOS


Consejo Directivo
Órgano de Control Institucional
Presidencia Ejecutiva
Gerencia General
Secretaria General
Gerencia de Administración
Gerencia de Asuntos Jurídicos
Gerencia de Catastro
Gerencia de Cartografía y Tecnología de la Información
Gerencia de Proyectos

1.4 Logros alcanzados en el periodo de gestión

GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

¿SE REALIZÓ UN INVENTARIO GENERAL DE LOS PROCESOS JUDICIALES CUSTODIADOS EN ESTE ÓRGANO A FIN DE IDENTIFICAR LA TOTALIDAD DE LOS MISMOS Y REGULARIZAR SU ESTADO SITUACIONAL.
¿RECONSTRUCCION DE FALSOS EXPEDIENTES JUDICIALES.
¿OPORTUNA DEFENSA JURÍDICA DE LOS DERECHOS E INTERESES DEL ICL DE LOS REQUERIMIENTOS ANTE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES.
¿SE ATENDIERON AQUELLOS PROCESOS JUDICIALES QUE A LA FECHA TIENEN LA CALIDAD DE COSA JUZGADA, PRIORIZÁNDOSE ANTE EL COMITÉ PERMANENTE DE PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES UN TOTAL DE 24 OBLIGACIONES CONTENIDAS EN DOS PROCESOS JUDICIALES EN ETAPA DE EJECUCIÓN.
¿SE INCORPORO TAREAS Y ACTIVIDADES A EJECUTAR EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DESDE JULIO 2021.
¿SE DIGITALIZARON LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR ESTE ÓRGANO DURANTE ESTA GESTIÓN (2019-2022).

SECRETARÍA GENERAL

¿AMPLIACIÓN DE CANALES DE ATENCIÓN DE LA INSTITUCIÓN, ACTUALMENTE SE CUENTA CON LA ATENCIÓN A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES PRESENCIAL UBICADO EN EL LOCAL CENTRAL JR. CONDE DE SUPERUNDA N° 303 ¿ CERCADO DE LIMA, LA MESA DE PARTES VIRTUAL: HTTPS://ICL.GOB.PE/MESA/ADMINISTRADO/ Y CORREO DE CONSULTAS: CONSULTAS@ICL.GOB.PE O AL TELÉFONO: 969670703.
¿ATENCIÓN FÍSICA Y VIRTUAL DE LA GESTIÓN DE RECLAMACIONES, EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA CUENTA CON EL LIBRO DE RECLAMACIONES PRESENCIAL, EL MISMO QUE SE ENCUENTRA A DISPOSICIÓN DE LOS ADMINISTRADOS EN LA MESA DE PARTES PRESENCIAL Y ADEMÁS, CON FECHA 11.10.2022 SE CULMINÓ EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL ACCESO DIRECTO DEL LIBRO DE RECLAMACIONES EN NUESTRO PORTAL WEB, EN ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS SOBRE LA NUEVA GESTIÓN DE RECLAMOS, COMO MATERIAL DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES (D.S. N°007 ¿ 2020 ¿ PCM Y NORMA TÉCNICA N°001-2021-PCM-SGP).
¿APROBACIÓN DE LA DIRECTIVA DE SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO CON FIRMA DIGITAL, A TRAVÉS DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 03 DE FECHA 17.08.2022, SE SOMETIÓ ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO, LA MISMA QUE FUERA APROBADA POR UNANIMIDAD Y QUE A LA FECHA, SE HA PROCEDIDO CON SOLICITAR A LA RENIEC LA HABILITACIÓN DE LAS FIRMAS DIGITALES DE LOS FUNCIONARIOS Y JEFES RESPECTIVOS CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA GESTIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA ENTIDAD.
¿TOMA DE ACCIONES PARA LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SOBRE LA INFORMACIÓN QUE SE RECIBE Y GENERA EN LA ENTIDAD.
¿ELABORACIÓN DE PROYECTOS LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA A NIVEL INSTITUCIONAL:
¿DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.
¿DIRECTIVA DE FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS.
¿DIRECTIVA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.
¿DIRECTIVA DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO.
¿DIRECTIVA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
¿DIRECTIVA DE PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PCDA)
¿DIRECTIVA DE PLAN DE PREVENCIÓN DE SINIESTROS.

¿LA ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE ESTANTERÍA MÓVIL PARA EL ARCHIVO CENTRAL, ESTO, A FIN DE OPTIMIZAR EL ESPACIO DEL ARCHIVO CENTRAL Y CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL ÍTEM VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECTIVA 01-2019-AGN/DC, "NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ENTIDAD PÚBLICA", APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN JEFATURAL N°304-2019-AGN/J DEL 31 DE DICIEMBRE 2019.
¿ATENCIÓN OPORTUNA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD: COPIA CERTIFICADA, CUMPLIENDO LOS PLAZOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL TUPA VIGENTE DE LA ENTIDAD.

GERENCIA DE ADMINISTRACION

¿AUMENTO DE LOS INGRESOS POR LOS NUEVOS PROCEDIMIENTOS DEL TUPA Y TUSNE, COMO SON LA CERTIFICACIÓN DE NUMERACIÓN Y NOMENCLATURA, CERTIFICACIÓN METROPOLITANA DE JURISDICCIÓN, ZONIFICACIÓN Y VÍAS, CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS, INCREMENTANDOSE EN 45% LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS.
¿REGISTRO DE LA EJECUCIÓN DE LAS METAS FISICAS Y FINANCIERAS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL EN EL SISTEMA DE CEPLAN.
¿INCREMENTO DE LA TRANSFERENCIA FINANCIERA DE LA MML DE S/ 2¿800,000.00 A S/ 4¿047,599.00 SOLES.
¿COBRO A ESSALUD DE LOS SUBSIDIOS GENERADOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL Y GRAVIDEZ POR EL IMPORTE DE S/ 38,265.60 SOLES.
¿ATENCION MEDICA DE LOS TRABAJADORES EN LA RED PRESTACIONAL REBAGLIATI - POLICLÍNICO CENTRAL DE PREVENCIÓN LARCO (ESSALUD) ANTE LA SOSPECHA DE COVID-19.
¿CAPACITACION DEL PERSONAL EN TEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO POR LA EMERGENCIA SANITARIA.
¿ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO, MODULOS, EQUIPOS ELECTRÓNICOS (MONITORES, CPU Y EQUIPOS DE TURNOS) Y CORTINAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL ADMINISTRADO Y ARCHIVO CENTRAL (ESTANTERIA MOVIL).

GERENCIA DE CATASTRO

¿MANTENIMIENTO CATASTRAL DE OFICIO DE 31,030 UNIDADES CATASTRALES DEL CERCADO DE LIMA, CANTIDAD QUE REPRESENTA EL 16.25% DEL TOTAL DE REGISTROS QUE CONFORMAN LA BASE DE DATOS CATASTRALES DEL CERCADO DE LIMA AL 30 DE SETIEMBRE 2022.
¿SE EJECUTÓ INSPECCIONES REQUERIDAS POR LOS ADMINSTRADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS COMO PARTE DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PLANOS CATASTRALES Y CONSTANCIAS DE VERIFICACIÓN CATASTRAL, EN ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LOS ADMINISTRADOS. MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS: "MANTENIMIENTO POR VERIFICACIÓN CATASTRAL INTEGRAL" Y "MANTENIMIENTO DE OFICIO MEDIANTE TRABAJO DE GABINETE" SE ACTUALIZÓ LA INFORMACIÓN CATASTRAL DE 1,792 Y 896 UNIDADES CATASTRALES, RESPECTIVAMENTE. SE SUPERÓ LA META TOTAL PROGRAMADA PARA EL PERÍODO ENE - SET 2022, DE PREDIOS CON INSPECCIÓN INTEGRAL: 1,080 DOCUMENTOS, EN 65.93%.
¿ACTUALIZACION DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DEL CERCADO DE LIMA, INCORPORANDO 24,552 FOTOS DE FACHADAS DE EDIFICACIONES POR LOTE DEL CERCADO DE LIMA, INGRESADAS AL SISCAT Y AL SIT, HERRAMIENTAS QUE SUMINISTRAN INFORMACIÓN PERMANENTE A LOS USUARIOS CATASTRALES.
¿SE REALIZÓ 14,429 ATENCIONES BRINDANDO ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN A LOS ADMINISTRADOS, BAJO

MODALIDAD PRESENCIAL Y VIRTUAL, SOBRE TRÁMITES DE INTERÉS.
¿RECEPCIÓN DE 4,368 SOLICITUDES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD ESTABLECIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD; Y DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS SEGÚN TUSNE; ASÍ COMO LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES.
¿LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD ESPECÍFICOS, ESTABLECIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD, LLEVÓ AL ASA A DESARROLLAR SERVICIOS Y ENTREGAR LOS CERTIFICADOS RESULTANTES SEGÚN LOS RECURSOS ASIGNADOS. SE TRABAJÓ MEDIANTE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS:
¿ESCANEO DE DOCUMENTOS DEL AREA DE SERVICIOS AL ADMINISTRADO PARA SU INCORPORACIÓN AL SISTEMA CATASTRAL (SISCAT Y SIT). SE ESCANEÓ 3,436 DOCUMENTOS CONFORMADOS POR 124,966 FOLIOS: 3,332 EXPEDIENTES GENERADOS EN LA ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD Y SERVICIOS NO EXCLUSIVOS; 97 EXPEDIENTES DE DECLARATORIAS DE FÁBRICA (LEY Nº 27157) EMITIDOS POR LA SUNARP Y RECIBIDOS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA MML; Y 7 EXPEDIENTES DE HABILITACIONES URBANAS. LA INFORMACIÓN DIGITALIZADA SE CONSTITUYE COMO UNA DE LAS PRINCIPALES FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LOS USUARIOS CATASTRALES. SE SUPERÓ LA META TOTAL PROGRAMADA PARA EL PERÍODO ENE - SET 2022: 1,800 PPCC, EN 90.89%

GERENCIA DE CARTOGRAFIA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CARTOGRAFÍA
¿ESTANDARIZACION Y ADECUACION DE LA CARTOGRAFIA DE LIMA METROPOLITANA CON LAS CAPAS CORRESPONDIENTES A ZONIFICACION DEL DISTRITO DE LOS OLIVOS.
¿MEJORAMIENTO DE LA INFORMACION DE LA GEODATABASE DEL LOTE, INCORPORANDO LA HERRAMIENTA QUE PERMITA CLASIFICAR SU ESTADO HISTORICO.
¿INCORPORACIÓN DEL CÓDIGO DE HOJA CATASTRAL/CAPA: GDB ICL-CAPA DE LOTES CATASTRALES; MODIFICACIONES EN LA ESTRUCTURA DE LA TABLA DE PLANOS CATASTRALES PARA MOSTRAR EL DETALLE DEL PLANO A NIVEL DE EDIFICACIÓN/CAPA: GDB ICL- PLANOS CATASTRALES. ACTUALIZACIÓN DE LA CAPA HABILITACIONES URBANAS CONTRASTANDO CON INFORMACIÓN DE GDU Y COFOPRI/CAPA: GDB ICL-HABILITACIONES URBANAS 2022; INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN DE LINDEROS DE CAMPO REGISTRADOS EN LA FICHA CATASTRAL/CAPA: GDB ICL/CAPA DE LINDEROS.

INFORMÁTICA
¿DESARROLLO DE APLICATIVOS Y/O SISTEMAS: PORTAFOLIO DE APLICATIVOS WEB DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA, PLATAFORMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL (MESA DE PARTES VIRTUAL DEL ADMINISTRADO/MESA DE PARTES VIRTUAL INTERNO), PORTAFOLIO DEL PROYECTO ARBOLADO URBANO, SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL VERSIÓN 2.0, CONOCE LIMA.
¿INTEGRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS: INTEGRACIÓN DE LA CAPA DE BIODIVERSIDAD Y ECOSISTEMAS, INTEGRACIÓN DE LA CAPA DE RIESGOS POR INCENDIOS URBANOS, INTEGRACIÓN DE LA CAPA DE SEDAPAL, INTEGRACIÓN DE LA CAPA DE ANA, INTEGRACIÓN DE LA CAPA DE INVERMET, INTEGRACIÓN DE LA CAPA DE "ESTUDIO DE RIESGO.

GERENCIA DE PROYECTOS

¿ATENCION DE REQUERIMIENTOS TECNICOS PREVIOS Y COORDINACIONES CON EL PERSONAL DESIGNADO POR EL COFOPRI Y ORGANOS DE LA CORPORACION MUNICIPAL EN EL MARCO DEL CONVENIO DE

COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO, EL ORGANISMO DE FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INFORMAL Y LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PARA EJECUTAR EL LEVANTAMIENTO DEL CATASTRO URBANO LOCAL.
¿ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE OPINION TECNICA A SOLICITUD DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA: "CREACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO DE LIMA, PROVINCIA DE LIMA, DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CODIGO INVIERTE PE Nro. 2219635.
¿EJECUCION CURSOS DE CAPACITACIÓN CATASTRAL EN LOS TEMAS DE LEVANTAMIENTO CATASTRAL EN EL MARCO DE LA LEY N°28294, LEY DEL SISTEMA NACIONAL INTEGRADO DE CATASTRO Y SU VINCULACIÓN CON EL - REGISTRO DE PREDIOS; ARCGIS PRO APLICADO AL CATASTRO Y DISEÑO Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS CATASTRALES.

1.5 Limitaciones en el periodo a rendir

GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

¿LA CARGA PROCESAL DE LA ENTIDAD NO SE ENCONTRABA SINCERADA CON RELACIÓN A LA CANTIDAD Y ESTADO REAL DE LOS PROCESOS JUDICIALES EN LOS CUALES EL ICL ES PARTE, YA SEA COMO DEMANDANTE O DEMANDADO.
¿ALGUNOS DE LOS FALSOS EXPEDIENTES ESTABAN INCOMPLETOS CON RELACIÓN A LAS NOTIFICACIONES Y RESOLUCIONES EMITIDAS, ASÍ COMO LOS ANEXOS RESPECTIVOS, AUNADO A ELLO QUE, NO SE ENCUENTRAN DIGITALIZADOS.
¿SE PRESENTARON DIFICULTADES DE MANERA RECURRENTE EN LA BÚSQUEDA DE LOS ANTECEDENTES QUE SE NECESITABAN PARA LA DEFENSA JURÍDICA DEL ICL, TENIENDO MUCHAS VECES QUE RECURRIR A LOS ARCHIVOS DE OTROS ÓRGANOS, ASÍ COMO, AL ARCHIVO CENTRAL DEL ICL A FIN DE REUNIR LA MAYOR DOCUMENTACIÓN POSIBLE.
¿EL ACERVO DOCUMENTAL DE ESTE ÓRGANO NO SE ENCONTRABA ORGANIZADO Y REGISTRADO EN UN CONSOLIDADO RESPECTO DE LOS CORRELATIVOS DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO EMITIDO.
¿SI BIEN CON LA ENTRADA EN VIGENCIA DEL NUEVO ROF SE CREÓ ESTE ÓRGANO DE ASESORAMIENTO, A LA FECHA, EL ACTUAL CAP NO CONTEMPLA LOS CARGOS QUE CORRESPONDEN A ESTA GERENCIA.

SECRETARIA GENERAL

¿FALTA DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA CARECE DE UNA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA, QUE COADYUVE A GESTIONAR LOS SERVICIOS QUE BRINDA Y AGILICE SUS PROCESOS, QUE FACILITE ATENDER LOS TRÁMITES DE LOS ADMINISTRADOS, ASÍ COMO, MONITOREARLOS; QUE PERMITA SEGUIR EL ESTADO DE UN TRÁMITE VÍA INTERNET Y MEJORAR EL FLUJO DE INFORMACIÓN PARA LOS USUARIOS INTERNOS COMO EXTERNOS.
¿LIMITADO PERSONAL CAPACITADO SOBRE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS Y FALTA DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN INTEGRAL AL PERSONAL RESPECTO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL ARCHIVO CENTRAL DE LA NACIÓN.
¿FALTA DE RECURSOS Y GESTIÓN PARA UNA ADECUADA INFRAESTRUCTURA QUE SE ENCUENTRE EN ACORDE CON LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN EL ÍTEM VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA DIRECTIVA N° 01-2019-AGN/DC, "NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN LA ENTIDAD PÚBLICA", APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 304-2019-AGN/J, DE FECHA 31.12.2019 E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA ENCONTRÁNDOSE ALGUNOS DESACTUALIZADOS Y OTROS PENDIENTES.

¿FALTA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA FIRMA DIGITAL DE LOS FUNCIONARIOS Y JEFES DE LA INSTITUCIÓN, QUE GESTIONE DE MANERA ARTICULADA LOS DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD.
¿FALTA DE GESTIÓN OPERATIVA Y CONTINUA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL RESPECTO A LA ATENCIÓN AL PÚBLICO, CONSIDERANDO LA CLASIFICACIÓN DE ATENCIÓN (CONSULTAS TÉCNICAS ¿ PROCEDIMENTAL, INGRESO DE DOCUMENTOS Y OTROS).

GERENCIA DE ADMINSTRACION

¿LIMITADOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
¿FALTA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA CAPACITACIÓN A LOS TRABAJADORES, ALINEADAS A LAS FUNCIONES DE CADA GERENCIA.
¿FALTA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
¿FALTA DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINSTRATIVA Y FINANCIERO.

GERENCIA DE CATASTRO

¿LIMITADAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO CATASTRAL, LO QUE GENERA RETRASOS EN EL PROCESAMIENTO DE DATOS DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL ACTUALIZADA.
¿BAJA PARTICIPACIÓN DE LOS ADMINISTRADOS EN EL MANTENIMIENTO CATASTRAL, LA RESPUESTA A LAS COMUNICACIONES DE VISITA A LOS PREDIOS FUE MÍNIMA.
¿LIMITADA ASIGNACIÓN DE PERSONAL CALIFICADO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES.
¿LA NO EXISTENCIA DE UN SISTEMA QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD Y SERVICIOS NO EXCLUSIVOS; Y LA EMISIÓN DE LOS PRODUCTOS ALFANUMÉRICOS.

GERENCIA DE CARTOGRAFIA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CARTOGRAFÍA
¿NO SE CUENTA CON UNA HERRAMIENTA TECNOLOGICA QUE GENERE LOS PLANOS DE MANERA AUTOMATIZADA, HASTA PRINCIPIOS DEL AÑO 2019 SE CONTABA CON UNA HERRAMIENTA QUE PERMITÍA GENERAR DE ESA MANERA LOS PLANOS EN EL PROGRAMA DE ARCMAP, SIN EMBARGO, AL MIGRAR A LA VERSIÓN DE ARCGIS PRO ESTA QUEDÓ EN DESUSO GENERANDO QUE LOS TÉCNICOS GENEREN DE MANERA MANUAL LOS PLANOS DIGITANDO LOS DATOS QUE PROVIENEN DE LA BASE DE DATOS SISCAT Y ELLO DEMORE LA ETAPA DE ELABORACIÓN DEL PRODUCTO FINAL.
¿LIMITADO NUMERO DE LICENCIAS DE SOFTWARE NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CARTOGRAFICAS.
¿FALTA REGULACION PARA QUE LOS ORGANOS Y ENTIDADES DE LA CORPORACION MUNICIPAL, ASI COMO LAS ENTIDADES PUBLICAS EN EL AMBITO DE LIMA METROPOLITANA, REMITAN AL ICL DE MANERA OBLIGATORIA LA INFORMACION CARTOGRÁFICA Y CATASTRAL, GENERADA POR SUS PROCEDIMIENTOS TECNICOS.

INFORMÁTICA

¿LIMITADA CAPACIDAD DE RESGUARDO Y ESTRUCTURACIÓN DE LA INFORMACIÓN DENTRO DE LA BASES DE DATOS ESPACIALES CON LAS QUE CUENTA EL ICL.
¿ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE E IMPLEMENTACION DE NUEVAS TECNOLOGÍAS AL PERSONAL DEL AREA DE INFORMÁTICA QUE SE ENCARGA DEL DESARROLLO, PRUEBAS Y DESPLIEGUE DE LOS SISTEMAS Y APLICACIONES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.

GERENCIA DE PROYECTOS

¿LIMITADA CAPACIDAD OPERATIVA DE RECURSOS HUMANOS ESPECIALIZADO EN GESTION DE PROYECTOS CATASTRALES

1.6 Recomendaciones de mejora

GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

¿HACER SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS JUDICIALES EN GIRO ACTUALIZANDO EL ESTADO DE LOS MISMOS.
¿RECONSTRUCCION Y DIGITALIZACION DE LOS FALSOS EXPEDIENTES.
¿INCORPORAR EN EL CAP DE LA INSTITUCIÓN LOS CARGOS Y/O PUESTOS CORRESPONDIENTES A ESTE ÓRGANO A FIN DE QUE SE CUENTE CON EL PERSONAL MÍNIMO INDISPENSABLE.

SECRETARIA GENERAL

¿AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A CARGO DEL ICL, AGILIZANDO LA EMISIÓN DE PRODUCTOS DE COMPETENCIA DE LA INSTITUCIÓN.
¿BARRERA BUROCRÁTICA: SE HAN EFECTUADO CAPACITACIONES INTEGRALES Y CONTINUAS AL PERSONAL DEL ICL (MESA DE PARTES/PLATAFORMA TÉCNICA ¿ CATASTRO) A EFECTOS DE ELIMINAR EXIGENCIAS, REQUISITOS, LIMITACIONES, PROHIBICIONES Y/O COBROS QUE NO SE ENCUENTREN ESTABLECIDOS EN EL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
¿CONTINUAR CON LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, EJECUCIÓN DEL PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, CONSIDERANDO LAS ETAPAS DE IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO, FOLIACIÓN Y ASIGNACIÓN DE SIGNATURA EN LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (ACERVO DOCUMENTAL) QUE SE CUSTODIA EN EL ICL; ASIMISMO, SE CONTINUE CON LA ACTIVIDAD DE SERVICIO ARCHIVÍSTICO.
¿DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, EFECTUAR LA CAPTURA EN IMÁGENES DE LA INFORMACIÓN QUE SE RECIBE Y GENERA EN LA ENTIDAD.
¿CONTINUAR CON LAS PROPUESTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO INNECESARIOS, IMPLICANDO LA APLICACIÓN DE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE ELIMINACIÓN, REUNIONES DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTE EL AGN.
¿APROBACIÓN DE TALLERES DE CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN A EFECTOS A QUE, DE MANERA DIRECTA CADA UNIDAD ORGÁNICA PUEDA GESTIONAR LOS DOCUMENTOS EN ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
¿ELABORAR UN CRONOGRAMA DE SUPERVISIÓN DE VISITA A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CONSTATAR QUE SE REALIZAN EN ESE NIVEL CON EL FIN DE ASESORARLOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL ICL.

GERENCIA DE ADMINSTRACION

¿IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
¿PRESUPUESTO ÚNICO Y EXCLUSIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
¿IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA Y ADMINSTRATIVA.

GERENCIA DE CATASTRO

¿GESTIONAR RECURSOS PRESUPUESTALES ADICIONALES PARA LA ADQUISICION DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CATASTRALES.
¿PROMOCION Y DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES CATASTRALES PARA LOGRAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS ADMINISTRADOS.
¿IMPLEMENTAR UN APLICATIVO INFORMATICO QUE PERMITA EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD Y SERVICIOS NO EXCLUSIVOS; Y LA EMISIÓN DE LOS PRODUCTOS ALFANUMÉRICOS.

GERENCIA DE CARTOGRAFÍA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CARTOGRAFÍA
¿IMPLEMENTACION DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS QUE GENERE INFORMACION GRAFICA DE MANERA AUTOMATIZADA.
¿GESTIONAR MAYOR PRESUPUESTO PARA LA ADQUISCION DE LICENCIAS DE SOFTWARE NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CARTOGRAFICAS.
¿FORMULAR EL PROYECTO DE ORDENANZA PARA LA REGULACION DE LA ENTREGA DE INFORMACION CARTOGRAFICA Y CASTASTRAL POR PARTE DE LOS ORGANOS Y ENTIDADES DE LA CORPORACION MUNICIPAL, ASI COMO LAS ENTIDADES PUBLICAS EN EL AMBITO DE LIMA METROPOLITANA.

INFORMÁTICA
¿GESTIONAR MAYOR PRESUPUESTO PARA INCREMENTAR LA CAPACIDAD DE RESGUARDO Y ESTRUCTURACIÓN DE LA INFORMACIÓN DENTRO DE LA BASES DE DATOS ESPACIALES CON LAS QUE CUENTA EL ICL.
¿IMPLEMENTACION DE NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA QUE EL PERSONAL DEL AREA DE INFORMÁTICA REALICE EL DESARROLLO, PRUEBAS Y DESPLIEGUE DE LOS SISTEMAS Y APLICACIONES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.

GERENCIA DE PROYECTOS

¿GESTIONAR MAYOR PRESUPUESTO PARA LA CONTRATACION DE PROFESIONALES CON EXPERIENCIA EN GESTION DE PROYECTOS CATASTRALES.

II. SECCIÓN I: INFORMACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

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 (REGISTRADO POR PLIEGO)

Horizonte temporal del PEI			
Año Inicio	2020	Año Fin	2025
Resolución que aprueba el PEI vigente	RESDOLUCION DE ALCALDIA 171-2022-MML	Fecha de resolución	01/04/2022
Informe técnico CEPLAN	0000021-2022-CEPLAN	Fecha de informe técnico	05/03/2022
Cantidad objetivos estratégicos institucionales del PEI	2	Cantidad objetivos estratégicos Institucionales del PEI con ejecución presupuestal	2
Link del PEI en el portal de transparencia estándar			

1.2. Presupuesto asignado a objetivos estratégicos institucionales del plan estratégico institucional (PEI)

N°	Unidad ejecutora responsable	Código de OEI	Descripción del OEI	Período reportado	POI Modificado consistente con el PIA	PIM	POI Modificado (en ejecución)	Devengado
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	OEI07	CATASTRO INTEGRADO EN LA PROVINCIA DE LIMA	2022	3,426,007.00	3,420,037.00	3,420,037.00	2,583,802.59
2	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	OEI09	GESTION INSTITUCIONAL DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES Y OPDS	2022	2,023,764.00	2,221,795.00	1,311,981.78	1,311,981.78

Nota:

A, B y C provienen de la información PEI. Información corresponde a pliegos presupuestales.

D, es ingresado por el usuario al momento de crear el informe de rendición de cuentas.

E, F,G y H provienen de la información del POI.

Reglas:

A, B y C son obtenidos de la información del PEI.

E es obtenida de la columna Total Fn(CS) de información del POI y se agrupan por objetivo estratégico y pliego presupuestal.

G es obtenida de la columna Total Fn(RE) de información del POI y se agrupan por objetivo estratégico y pliego presupuestal.

H es obtenida de la columna Total Fn(SE) de información del POI y se agrupan por objetivo estratégico y pliego presupuestal.

Leyenda:

A: La unidad ejecutora responsable corresponde a la unidad ejecutora responsable del primer indicador de la primera acción estratégica institucional del objetivo estratégico institucional.

1.3. Cumplimiento de metas de indicadores de objetivos estratégicos institucional del plan estratégico institucional (PEI)

N°	Unidad Ejecutora responsable	Código de Objetivo Estratégico Institucional	Descripción del Objetivo Estratégico Institucional	Código del indicador	Nombre del Indicador	Unidad de Medida	Línea Base Año (*)	Línea Base Valor (*)	Periodo reportado	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	Unidad Orgánica Responsable
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	OEI09	GESTION INSTITUCIONAL DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES Y OPDS	AEI0909	PORCENTAJE PROMEDO DE METAS CUMPLIDAS EN LOS POI	PORCENTAJE	2018	86.85	2022	91.15	100.00	100.00	ICL
2	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	OEI07	CATASTRO INTEGRADO EN LA PROVINCIA DE LIMA	AEI0703	PORCENTAJE DE MANTENIMIENTO DEL CATASTRO DE LA PROVINCIA DE LIMA	PORCENTAJE	2018	11.00	2022	55.00	41.34	100.00	GERENCIA DE CATASTRO

Ver Anexo 1.1 al 1.2 (Adjunto en PDF)

Nota:

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

Reglas:

Columnas de la A a la M, provienen de la información PEI.

Columnas de la G a la L, provienen directamente de CEPLAN, no requieren cálculos.

Leyenda:

A: La unidad ejecutora responsable corresponde a la unidad ejecutora responsable de cada indicador de acción estratégica institucional de objetivo estratégico institucional.
F: POI modificado consistente con el PIA: Plan Operativo Institucional consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura.
G: PIM: Presupuesto actualizado de la entidad a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal a partir del PIA.
H: POI Modificado en Ejecución: Plan Operativo Institucional Modificado en Ejecución registrado por la entidad en el aplicativo CEPLAN.
I: Devengado: Fase del registro del gasto donde se registra la obligación de pago a consecuencia del compromiso respectivo contraído.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Ejecutora	Año	PIA	PIM	Compromiso	Devengado	Girado	Avance % Compromiso	Avance % Devengado	Avance % Girado
	TOTAL GENERAL		5,462,771.00	5,641,832.00	3,985,939.82	3,893,783.09	3,838,770.60	70.6	69.0	68.0
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	2022	5,462,771.00	5,641,832.00	3,985,939.82	3,893,783.09	3,838,770.60	70.6	69.0	68.0

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.

Reglas: La información se carga automáticamente en base a los rangos de fecha del periodo del informe (año-mes, inicio-fin)

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

3.1. Inversión pública

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad total de inversiones cerradas	Cantidad total inversiones Activas	Costo Total de las inversiones activas	Monto devengado acumulado de las inversiones activas	Monto devengado de las inversiones activas del periodo reportado
	TOTAL GENERAL	0	0	0.00	0.00	0.00
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	0	0	0.00	0.00	0.00

Ver Anexo 3.1 (Adjunto en PDF)

Nota: 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

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de obras	Cantidad de obras en Ejecución	Cantidad de obras Sin Ejecución	Cantidad de obras Finalizadas	Cantidad de obras Paralizadas	Monto Total de Exp. Técnico	Montos Total Adicionales al Exp. Técnico	Monto Valorizado Real
	TOTAL GENERAL	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00

Ver Anexo 3.2 (Adjunto en PDF)

4. Sistema Nacional de Contabilidad (REGISTRADO POR PLIEGO)

4.1. INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

INFORMACIÓN FINANCIERA

4.1.1 Estados de situación Financiera por pliego.

Ver Anexo 4.1: EF-1(Adjunto en PDF)

Activo Corriente	832,059.95	Pasivo Corriente	279,791.69
Activo No Corriente	766,542.01	Pasivo No Corriente	240,490.00
		Patrimonio	1,078,319.72
Total Activo	1,598,601.36	**Total Pasivo y Patrimonio)**	1,598,601.36

4.1.2 Estados de Gestión por pliego.

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

Ingresos	3,877,232.81
Costos y Gastos	3,629,469.29
Resultado del Ejercicio Superávit (Déficit)	241,763.61

4.1.3 Estado de Cambios de Patrimonio Neto por pliego.

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

Hacienda Nacional	1,140,610.57

Hacienda Nacional Adicional	0.00
Resultados No Realizados	0.00
Reservas	0.00
Resultados Acumulados	-62,290.85
Total	**1,078,319.72**

4.1.4 Estado de Flujo de Efectivo por pliego.

Ver Anexo 4.4: EF-3 (Adjunto en PDF)

A.	**ACTIVIDADES DE OPERACIÓN**	
	Entradas de Efectivo	3,877,232.81
	(-) Salidas de Efectivo	3,626,813.62
	Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	250,419.19
B.	**ACTIVIDADES DE INVERSIÓN**	
	Entradas de Efectivo	0.00
	(-) Salidas de Efectivo	264,528.70
	Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	264,528.70
C.	**ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO**	
	Entradas de Efectivo	0.00
	(-) Salidas de Efectivo	0.00
	Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo	0.00
D.	**Total Aumento (Disminución) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo**	14,109.51
E.	**Diferencia de Cambio**	0.00
F.	**Saldo Efectivo y Equivalentes al efectivo al inicio del ejercicio**	520,944.77
G.	**Saldo Efectivo y Equivalentes al efectivo al finalizar el ejercicio**	506,835.26

NOTA: Para fines de este Anexo, la información a presentar, corresponde a la del semestre culminado al 30 de junio de 2021 con una sola columna (periodo que se informa).

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

4.1.5 PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos

Ver Anexo 4.5 : PP-1 (Adjunto en PDF)

	Presupuesto Institucional de Apertura	Presupuesto Institucional Modificado
Recursos Ordinarios	0.00	0.00
Recursos Directamente Recaudados	0.00	0.00
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	1,115,172.00	1,294,233.00
Donaciones y Transferencias	4,347,599.00	4,347,599.00
Recursos Determinados	0.00	0.00
Total	**5,462,771.00**	**5,641,832.00**

4.1.6 PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos

Ver Anexo 4.6: PP-2 (Adjunto en PDF)

	Presupuesto Institucional de Apertura	Presupuesto Institucional Modificado
Recursos Ordinarios	0.00	0.00
Recursos Directamente Recaudados	1,115,172.00	1,294,233.00
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	0.00	0.00
Donaciones y Transferencias	4,347,599.00	4,347,599.00
Recursos Determinados	0.00	0.00
Total	**5,462,771.00**	**5,641,832.00**

4.1.7 EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos

Ver Anexo 4.7 – EP-1 (Adjunto en PDF)

INGRESOS	Acumulado
Recursos Ordinarios	0.00
Recursos Directamente Recaudados	933,220.44
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	0.00
Donaciones y Transferencias	3,271,063.16
Recursos Determinados	0.00
Total	**4,204,283.60**

GASTOS	Acumulado
Recursos Ordinarios	0.00
Recursos Directamente Recaudados	911,112.82
Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito	0.00
Donaciones y Transferencias	2,995,468.59
Recursos Determinados	0.00
Total	**3,906,581.41**

5. Sistema Nacional de Tesorería

5.1. Cartas Fianzas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Cartas Fianza
	TOTAL GENERAL	0
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	0

Ver Anexo 5.1 (Adjunto en PDF)

5.2. Documentos Valorados

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Letras	Cantidad de Pagarés	Cantidad de Facturas negociables	Cantidad de otros documentos
	TOTAL GENERAL	0	0	0	0
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	0	0	0	0

Ver Anexo 5.2 (Adjunto en PDF)

5.3. Fideicomisos

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Cuentas
	TOTAL GENERAL	0
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	0

Ver Anexo 5.3 (Adjunto en PDF)

5.4. Saldos de Cuentas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Cuentas
	TOTAL GENERAL	3
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	3

Ver Anexo 5.4 (Adjunto en PDF)

5.5. Titulares y Suplentes de las Cuentas

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Titulares	Cantidad de Suplentes
	TOTAL GENERAL	2	0
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	2	0

Ver Anexo 5.5 (Adjunto en PDF)

5.6. Últimos Giros realizados

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Últimos Documentos Girados en la Fecha de Corte
	TOTAL GENERAL	6
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	6

Ver Anexo 5.6 (Adjunto en PDF)

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad de Contratos de Préstamos
	TOTAL GENERAL	0
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	0

Ver Anexo 6 (Según formato adjunto por PDF)

7. SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

7.1. Procedimientos de selección

Información por Pliego

N°	Objeto	Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)	Cantidad de Contratos vigentes	Monto Contratado S/.
			A	B	C	
	TOTAL GENERAL	109,000.00	1	1	0	109,000.00
1	BIEN	109,000.00	1	1	0	109,000.00

Leyenda

A: Cantidad de Convocatorias o Procesos de Selección

B: Cantidad de Convocatorias adjudicadas o consentidas con Buena Pro

C: Solo número total de Contratos vigentes

Información por Unidad Ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto	Valor Referencial / Valor Estimado en soles S/.	Cantidad de Procedimiento de selección	Cantidad de Procedimiento de selección (adjudicadas o consentidas)	Cantidad de Contratos vigentes	Monto Contratado S/.
	A	B	C	D	E	F	G
	TOTAL GENERAL		109,000.00	1	1	0	109,000.00
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	BIEN	109,000.00	1	1	0	109,000.00

Ver Anexo 7.1 (Adjunto en PDF)

Leyenda:

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
F: Solo número total de Contratos vigentes
G: Monto en soles contratado

7.2. Contratos

Información por Pliego

N°	Objeto	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
1	SERVICIO	1	279,580.00

Información por Unidad ejecutora

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Objeto	Número total de contratos vigentes	Monto en soles S/.
	TOTAL GENERAL		1	279,580.00
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	SERVICIO	1	279,580.00

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 (En Propiedad)	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	1	0	0	1
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	0	1	0	0	1

Ver Anexo 7.3. (Adjunto en PDF)

7.4. Bienes muebles: Cumplimiento con ente rector de bienes muebles - MEF

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

N°	Base Normativa
1	* Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, artículo 121°.
	* Decreto Supremo Nº 344-2020-EF que disponen medida sobre la presentación del inventario patrimonial de bienes muebles correspondiente al Año Fiscal 2020 y lo prórroga hasta el 31 de mayo de 2021, artículo 1°.

* Resolución Nº 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva Nº 001-2015/SBN, numeral 6.7.3.12.
* Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
* Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.

2 * Resolución Jefatural N°335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional, numeral 1, del literal C) inventario físico del almacén del título II Procedimientos, en el literal a se prescribe que el inventario masivo del almacén forma parte del Inventario Físico General.

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			899	292
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACIÓN : REPUESTOS Y ACCESORIOS	EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDIC : REPUESTOS Y ACCESORIOS	31	13
2	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	COCINA Y COMEDOR	MOBILIARIO DE COCINA Y COMEDOR	7	5
3	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	EQUIPO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	3	0
4	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	INSTRUMENTO DE MEDICIÓN	EQUIPO INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	14	12
5	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	EQUIPO OTRAS ESPECIALIDADES	3	1
6	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	MOBILIARIO PARA TALLERES Y METALMECÁNICA	4	4
7	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y OTROS	MÁQUINA	3	0
8	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	OFICINA	CÓMPUTO	350	141
9	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	56	12
10	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	OFICINA	MOBILIARIO DE OFICINA	370	94
11	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	RECREACIÓN Y DEPORTE	MOBILIARIO DE RECREACIÓN Y DEPORTE	6	0
12	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	SEGURIDAD INDUSTRIAL	EQUIPO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	14	0
13	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	TELECOMUNICACIONES	EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES	38	10

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
	39 Cultura Y Arte
	46 Electricidad Y Electrónica
	53 Hospitalización
	60 Instrumento De Medición
	67 Maquinaria Vehículos Y Otros
	74 Oficina
	81 Recreación Y Deporte
	88 Seguridad Industrial
	95 Telecomunicaciones
C:	O4 Aereonave
	08 Cómputo
	22 Equipo
	29 Ferrocarril
	36 Maquinaria Pesada
	50 Máquina
	64 Mobiliario
	71 Nave o Artefacto Naval
	78 Producción Y Seguridad
	82 Vehículo
D:	Cantidad Total por Grupo
E:	Cantidad Total por grupo adquiridos por la gestión

7.6. Aplicativos informáticos de la entidad.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Cantidad Total de Aplicativos Informáticos	Cantidad Desarrollados o Adquiridos en la Gestión
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	5	1

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	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	ANTIVIRUS	150	150
2	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	ARCGIS (RENOVACION LICENCIA)	1	1
3	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DISEÑO GRAFICO	1	1
4	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	EDICION CARTOGRAFICA	1	1
5	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	OFIMATICA	20	20

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°	Verificación de Cumplimiento Legal	SI/NO	Rendición de Cuentas / Motivos de la no presentación o no realización	Unidad ejecutora
1	¿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)	N	NO APLICABLE	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
2	¿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)	N	NO APLICABLE	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA
3	¿Ha cumplido a la fecha con efectuar la Tercera Fase de la Programacion Multianual de bienes, Servicios y Obras: Fase de Consolidacion y Aprobacion? (3)	N	NO APLICABLE	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

Base Normativa

1. Artículo 14 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral Nº 0003-2021-EF-54.01
2. Artículo 19 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral Nº 0003-2021-EF-54.01
3. Artículo 22 de la "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras" Resolución Directoral Nº 0003-2021-EF-54.01

8. Sistema administrativo de gestión de recursos humanos

8.1. Plazas cubiertas/no cubiertas y remuneraciones.

N°	Unidad Ejecutora	N° de plazas programadas por la entidad en el periodo a rendir	N° de personal contratado por la entidad en el periodo a rendir	Modalidad de contratación del personal de la entidad en el periodo a rendir			N° de plazas no cubiertas por la entidad (vacantes)	Total de remuneración de plazas programadas por la entidad en el periodo a rendir (S/)	Total de remuneración de plazas cubiertas por la entidad en el periodo a rendir (S/)	N° de personal que se desvinculó (cesó) en el periodo a rendir	Total de liquidación asignada por desvinculación (cese) en el periodo a rendir (S/)
				CAS	CAP	Otras modalidades (1)					
	TOTAL GENERAL	94	94	45	31	18	94	261,570.00	313,884,036.00	0	0.00
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	94	94	45	31	18	94	261,570.00	313,884,036.00	0	0.00

Ver Anexo 8.1 (Adjunto en PDF)

Leyenda

1: De corresponder, considerar otras modalidades como: Personal Altamente Calificado - PAC, Fondo de Apoyo Gerencial - FAG, Convenios de Administración, Promotoras u otras.

8.2. Sanciones en el ejercicio de la función pública.

				Tipos de sanción			
N°	Unidad Ejecutora	N° total de personal en la entidad, en periodo a rendir	N° total de personal con sanción vigente en el periodo a rendir	Suspensión	Inhabilitación	Destitución	Otra sanción
	TOTAL GENERAL	0	0	0	0	0	0
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	0	0	0	0	0	0

9. Sistema Nacional de Control

9.1. Resumen general por servicios de control simultaneó (entidad y sus ejecutoras) (registrado por pliego)

Año de Emisión del Informe	Número de informes de Control Simultaneo con Situaciones adversas en proceso y sin acciones (1)	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones (2)
2016	1	1
TOTAL DEL PERIODO (2016-2016)	1	1

(1) Cantidad de todos los informes de control simultáneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones a la fecha de corte

(2) 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) (registrado por pliego)

Año de Emisión del Informe	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso (1)	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso (2)
2020	2	25
2022	1	1
TOTAL DEL PERIODO (2020-2022)	3	26

(1) 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

(2) 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 (registrado por pliego)

AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Informes de Control Posterior con recomendaciones Pendientes y en Proceso (1)	Cantidad de recomendaciones Pendientes y en Proceso (2)
2020	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	2	25
2022	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	1	1
TOTAL DEL PERIODO (2020-2022)		3	26

Ver Anexo 9.1 al 9.2 (Adjunto en PDF)

Leyenda

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

(2)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 (registrado por pliego)

AÑO	Unidad Ejecutora Presupuestal	Número Control Simultaneo con situaciones adversas en proceso y sin acciones	Cantidad de situaciones adversas en proceso y sin acciones
2016	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	1	1
TOTAL DEL PERIODO (2016-2016)		1	1

Ver Anexo 9.3(Adjunto en PDF)

Leyenda

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

(2)Cantidad de situaciones adversas no superadas según fecha de vencimiento registrada en el SAGU, a la fecha de corte

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 (registrado por pliego)

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

Adecuación al D.S N° 054- 2018 -PCM (Si/No)	Norma de aprobación del ROF (D.S N°)
SI	0RDENANZA 2303-2021

10.2. Documentos de gestión organizacional para Programas, Proyectos especiales, órganos desconcentrados, órganos académicos y fondos

N°	Nombre del Programa/Proyecto/Órgano o Fondo	Tipo de documento de Gestión Organizacional (ROF/MOP)	Adecuación al D.S N° 054- 2018 -PCM (Si/No)	Norma de aprobación del MOP (*)
No se encontraron registros.				

Leyenda

(*) Señalar el N° del Decreto Supremo, Resolución Ministerial, Resolución del Titular de la Entidad u Otros (especificar).

10.3. Simplificación administrativa (registrado por pliego)

Implementación del Sistema único de Trámite de Adecuación al Nuevo Formato TUPA (Por iniciar/En proceso /Finalizado)	Porcentaje del registro de información de trámite del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en el Sistema Único de Trámite (SUT) (%)
POR INICIAR	0

10.4. Gestión de reclamos (registrado por pliego)

Tramo de Implementación (Tramo I, II o III)	Estado de implementación (Por iniciar/En proceso /Finalizado)	% de avance de Implementación del Libro de Reclamaciones (*)
TRAMO V		10

Leyenda:

(*) No corresponde (en aquellos casos en donde el tramo no haya iniciado)

Nota: El proceso de implementación de la plataforma digital "Libro de Reclamaciones" establecida en el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM y en la Norma Técnica aprobada en el artículo 1 precedente, se efectúa en forma progresiva a través de cinco (5) tramos, según se detalla a continuación:

a) Primer tramo: 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 2021.

b) Segundo tramo: 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.

c) Tercer tramo: 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.

d) Cuarto tramo: Gobiernos regionales, proyectos y universidades regionales, cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de octubre de 2022.
e) Quinto tramo: Gobiernos locales (provinciales y distritales de tipo A, B y D), cuyo plazo máximo de implementación vence el 31 de diciembre de 2023.

11. Sistema de defensa jurídica del estado

11.1. Total de procesos y obligaciones pecuniarias a favor y contra el estado (registrado por pliego)

N°	Cantidad Total de Investigaciones (en el Ministerio Público) (2)	Cantidad total de Procesos (en el Poder Judicial) (3)	Cantidad de total de otros Procesos (4)	Cantidad Total de Procesos	Estado demandante/denunciante/agraviado/actor civil (5)			Estado demandado/denunciado/tercero civil (6)		
					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		
1	0	2	0	2	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Nota: El presente formato está orientado a recopilar la información en forma total y/o acumulada
(A) Total de investigaciones (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, arbitrales laborales, 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

11.2. Total de casos emblemáticos y casos con montos mayores a 100 UIT (registrado por pliego)

Órgano Jurisdiccional /Fiscal/otros	Distrito Judicial/Distrito Fiscal/Otros	Sujeto Procesal (3)	Naturaleza/ Especialidad (4)	Materia/Delitos (5)	Fecha del Auto Admisorio / Fecha de Inicio de Diligencias Preliminares/ otros similares	Estadio Procesal (6)	Pretensión Económica S/. (7)	Monto establecido en la Sentencia S/.	Monto Pagado S/.	Monto por pagar S/.	Número personas investigadas/ procesadas/demandadas en cada caso emblemático
A		B	C	D		E	F				
ORGANO JURISDICCIONAL	JUZGADO ESPECIALIZADO DE TRABAJO PERMANENTE	DEMANDADO	LABORAL	LABORAL	16/05/2061	EJECUCIÓN	0.00	271,000.00	74,465.00	196,535.00	23

Nota: El presente formato está orientado a recopilar información por cada caso emblemático (en las diferentes especialidades o materias que conoce la procuraduría pública).
(A) Precisar el órgano fiscal, jurisdiccional, árbitro y otros que tiene a cargo el caso.
(B) Situación de la entidad en el caso o proceso (denunciante, denunciado, demandado, demandante, agraviado, actor civil, tercero civil y otros)
(C) Precisar en cada caso emblemático su naturaleza o especialidad (penal, civil, laboral, contencioso administrativo y otros)
(D) Precisar en cada caso emblemático la materia o delitos (beneficios sociales, responsabilidad contractual, peculado, colusión, banda criminal, tráfico ilícito de drogas y otros)
(E) Precisar si el caso emblemático se encuentra en trámite, apelación o ejecución.
(F) Precisar la pretensión económica total del caso emblemático (presentada por el Estado o por la parte contraria). Consignar información solo cuando la pretensión

III. SECCIÓN II: INFORMACIÓN DE INDICADORES SOCIALES Y ECONÓMICOS

Información estructurada y automatizada de los principales indicadores sectoriales y sociales relacionados a la Entidad y tiene por finalidad servir de referencia a la ejecución de los principales servicios públicos que brinda la Entidad.

Entre los principales rubros de información se tienen indicadores relacionados a los sectores: Transporte, Educación, Vivienda, Salud, Trabajo, Producción y Energía.

Este cuadrante proporcionara información de fuente pública como del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) así como las generadas por la propia entidad previamente aprobados por la Contraloría General.

La información tendrá criterios de búsqueda por UBIGEO, departamento, provincia y distrito e indicadores sociales importantes.

Sector:

UNIDAD EJECUTORA	Sector	Indicador	Unidad Medida	Fuente	Año (*)	Porcentaje / Valor de Indicador
INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	VIVIENDA Y CONSTRUCCION	PORCENTAJE DE MANTENIMIENTO DEL CATASTRO DEL CERCADO DE LIMA	PORCENTAJE	WWW.ICL.GOB.PE	-	0.00

Nota: (*) Se registrará el año de evaluación del indicador

Territorial:

UNIDAD EJECUTORA	Región	Indicador	Unidad Medida	Fuente	Año (*)	Porcentaje / Valor de Indicador
No se encontraron registros.						

Nota: (*) Se registrará el año de evaluación del indicador

IV. SECCIÓN III: INFORMACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS POR LA ENTIDAD.

Cuenta con información de Productos de bienes, servicios o actividades agregadas 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 productos misionales pueden tomarse como fuente de información del Planeamiento Estratégico Institucional, Sistema de Control Interno, Programas Presupuestales y otros.

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Nombre del Producto (Bien / Servicio/ Actividad)	Fuente
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	MANTENIMIENTO CATASTRAL MEDIANTE TRABAJO DE GABINETE (USO DE DIVERSAS FUENTES)	

2	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	MANTENIMIENTO CATASTRAL POR VERIFICACION EXTERNA (INSPECCIONES DE CAMPO Y USO DE DIVERSAS FUENTES)	

Leyenda

Bien:	Bien entregado a ciudadanos usuarios.
Servicio	Servicio que brinda la entidad a ciudadanos usuarios o servicios misionales entregados por la entidad.
Actividad	Actividad misional(actividad agrupadora) de la entidad que encontramos en los instrumentos de gestión del POI/PEI

V. SECCIÓN IV: INFORMACIÓN DE AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ENTREGADOS POR LA ENTIDAD

Contiene información cualitativa de la gestión de los servicios públicos de la Entidad transparentando la información y el cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad y de la gestión efectuada en el uso de los fondos previstos para cada uno de ellos.

Asimismo, bajo un criterio de rendición de cuentas registra las limitaciones como las medidas que adopta para la mejora continua.

Cumplimiento de productos:

N°	Unidad Ejecutora Presupuestal	Nombre del producto	¿Se cumplió con los objetivos en el periodo a rendir?
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	MANTENIMIENTO CATASTRAL MEDIANTE TRABAJO DE GABINETE (USO DE DIVERSAS FUENTES)	
2	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	MANTENIMIENTO CATASTRAL POR VERIFICACION EXTERNA (INSPECCIONES DE CAMPO Y USO DE DIVERSAS FUENTES)	

Nota: La relación de productos a evaluar es la definida en la sección III "Información de bienes y servicios entregados por la entidad".

Detalle del cumplimiento del servicio: MANTENIMIENTO CATASTRAL MEDIANTE TRABAJO DE GABINETE (USO DE DIVERSAS FUENTES)

1. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO ?

1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO
SEGUN INFORME ADJUNTO
1.2 PRINCIPALES INDICADORES
SEGUN INFORME ADJUNTO

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS

SEGUN INFORME ADJUNTO
1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN
SEGUN INFORME ADJUNTO

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES

SEGUN INFORME ADJUNTO

2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ?

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)
SEGUN INFORME ADJUNTO

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS
SEGUN INFORME ADJUNTO

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS
SEGUN INFORME ADJUNTO

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN
SEGUN INFORME ADJUNTO

3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO ?

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
SEGUN INFORME ADJUNTO

3.2 MEDIDAS ADOPTADAS
SEGUN INFORME ADJUNTO

3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN
SEGUN INFORME ADJUNTO

4. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO , RESUELVE EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN
SEGUN INFORME ADJUNTO

4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN
SEGUN INFORME ADJUNTO

5. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
SEGUN INFORME ADJUNTO

5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO
SEGUN INFORME ADJUNTO

5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN
SEGUN INFORME ADJUNTO

6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO ?

6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN
SEGUN INFORME ADJUNTO

6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
SEGUN INFORME ADJUNTO

6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN
SEGUN INFORME ADJUNTO

Detalle del cumplimiento del servicio: MANTENIMIENTO CATASTRAL POR VERIFICACION EXTERNA (INSPECCIONES DE CAMPO Y USO DE DIVERSAS FUENTES)

1. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA COBERTURA EN EL SERVICIO ?

1.1 ESTADO EN QUE SE ENCONTRÓ EL SERVICIO PUBLICO
SEGUN INFORME ADJUNTO

1.2 PRINCIPALES INDICADORES
SEGUN INFORME ADJUNTO

1.3 MEDIDAS ADOPTADAS
SEGUN INFORME ADJUNTO

1.4 RESULTADOS LOGRADOS EN LA POBLACIÓN
SEGUN INFORME ADJUNTO

1.5 LIMITACIONES Y DIFICULTADES
SEGUN INFORME ADJUNTO

2. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA LOGRAR EFICIENCIA EN LA PROVISIÓN DEL SERVICIO ?

2.1 MEJORA DE PROCESOS (REDUCCIÓN DE PASOS EN EL PROCESO)

SEGUN INFORME ADJUNTO

2.2 REDUCCIÓN DE TIEMPOS
SEGUN INFORME ADJUNTO

2.3 REDUCCIÓN DE COSTOS
SEGUN INFORME ADJUNTO

2.4 ATENCIÓN OPORTUNA A LA POBLACIÓN
SEGUN INFORME ADJUNTO

3. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO EN EL CARGO PARA INCREMENTAR LA CALIDAD EN EL SERVICIO ?

3.1 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
SEGUN INFORME ADJUNTO

3.2 MEDIDAS ADOPTADAS
SEGUN INFORME ADJUNTO

3.3 ESTADO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO AL FINALIZAR LA GESTIÓN
SEGUN INFORME ADJUNTO

4. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO , RESUELVE EL PROBLEMA DE LA POBLACIÓN (EFICACIA) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

4.1 OBJETIVOS ESTABLECIDOS AL INICIO DE LA GESTIÓN
SEGUN INFORME ADJUNTO

4.2 OBJETIVOS LOGRADOS AL FINAL DE LA GESTIÓN
SEGUN INFORME ADJUNTO

5. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO PARA QUE EL SERVICIO MEJORE SU ENTREGA A TIEMPO O CONVENIENTE (OPORTUNIDAD) DURANTE EL PERÍODO EN EL CARGO?

5.1 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO AL INICIAR LA GESTIÓN
SEGUN INFORME ADJUNTO

5.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA BRINDAR UN SERVICIO OPORTUNO
SEGUN INFORME ADJUNTO

5.3 LA SITUACIÓN DE ENTREGA DEL SERVICIO A FINALIZAR LA GESTIÓN
SEGUN INFORME ADJUNTO

6. ¿QUÉ DECISIONES HA TOMADO EN EL PERÍODO A CARGO PARA ASEGURAR EL USO ADECUADO DE RECURSOS FINANCIEROS (ECONOMÍA) EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO ?

6.1 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL INICIAR LA GESTIÓN
SEGUN INFORME ADJUNTO

6.2 MEDIDAS ADOPTADAS PARA EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
SEGUN INFORME ADJUNTO

6.3 SITUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AL FINALIZAR LA GESTIÓN
SEGUN INFORME ADJUNTO

VI. ANEXOS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRATIVOS POR UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTAL.

ANEXOS POR UNIDAD EJECUTORA:

0656

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

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 a Nivel de Unidad Ejecutora por Función

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 PP-1 Presupuesto Institucional de Ingresos

Anexo 4.6 PP-2 Presupuesto Institucional de Gastos

Anexo 4.7 EP-1 Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos

Anexo 5: Sistema Nacional de Tesorería

Anexo 5.1: Cartas Fianzas

Anexo 5.2: Documentos Valorados

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 7: Sistema Nacional de Abastecimiento

Anexo 7.1: Procedimientos de selección (Convocados)

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 Personal CAP/CAS/Otras Modalidades

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 los informes de Control Simultáneo por Unidad Ejecutora

Anexo 9.3 Detalle de funcionarios con presunta responsabilidad administrativa - entidad

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL TITULAR DEL PLIEGO

POR PERIODO INTERRUMPIDO DEL TITULAR DEL PLIEGO

ANEXO 1.B

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

LIMA - LIMA – LIMA

12/2022

INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

ARQ. ROSA MARÍA N. CÁCERES VALENCIA
Presidente Ejecutivo

DOCUMENTO OFICIAL

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS TITULARES DEL PLIEGO

1. RESUMEN EJECUTIVO
2. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO
   - 2.1 Información general de titular de pliego.
   - 2.2 Información de los titulares de las unidades ejecutoras.
   - 2.3 Misión, visión, valores, organigrama.
   - 2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
   - 2.5 Resultados obtenidos al final de la gestión
   - 2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional
3. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN (ingresado por la entidad)
   - 3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos
   - 3.2 Servicios básicos en locales de la unidad ejecutora.
   - 3.3 Negociación colectiva.
   - 3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
   - 3.5 Conflictos sociales (de corresponder).
   - 3.6 Gestión documental.

ANEXOS 1.B.1: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

1. Información general del proceso de rendición de cuentas del pliego
   - 1.1 Información general del titular del pliego
   - 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 sistemas administrativos de gestión pública
3. Sección II: Información de indicadores sociales y económicos
4. Sección III: Información de bienes y servicios entregados por la entidad.
5. Sección IV: Información de autoevaluación de la gestión de bienes y servicios entregados por la entidad.
6. Anexos de los sistemas de administrativos

DOCUMENTO NO OFICIAL

1. Resumen ejecutivo

1.1Naturaleza Jurídica y Base Legal.

Naturaleza Jurídica del Instituto Catastral de Lima

El Instituto Catastral de Lima ¿ ICL es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno y con autonomía administrativa, económica y técnica que fue creado el 26 de enero de 1989 por medio del Acuerdo de Concejo N°19-1989.
El Estatuto del Instituto Catastral de Lima fue modificado mediante los Acuerdos de Concejo N° 094-95 del 26 mayo 1995, N° 025-97 del 28 febrero 1997 y con Ordenanza N° 657 del 12 agosto 2004.
Según el artículo 7 de la Ordenanza N°1630, el ICL es el ente rector del Sistema de Información Territorial de la Municipalidad Metropolitana de Lima y responsable de supervisar, evaluar y difundir la versión actualizada de la segmentación espacial de las zonas del Cercado de Lima en coordinación con las dependencias involucradas en el tema. Por ello, todas las dependencias tienen la obligación de organizar la información que producen e incorporarla a una plataforma con soporte informático de uso compartido por medios virtuales.

Base Legal del Instituto Catastral de Lima

La Base Legal para las funciones del ICL, se sustentan en las siguientes normas:
-Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. FECHA
-Ley N° 28294, que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y modificatorias. FECHA
-Decreto Supremo N° 02-1989-JUS, para Agilizar los Sistemas Registrales en el Registro de Propiedad de Inmueble FECHA
-Decreto Supremo N° 05-2006-JUS, Aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios
-Ley Nº 28294 y modificatorias. FECHA
-Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. FECHA 28.02.2017 y su modificatoria D.L. N° 1426 de fecha 16.09.2018.
-Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, Aprueba el Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación. FECHA.
-Resolución Directoral N° 011-2021-VIVIENDA/VMVU/DGPRVU, LINEAMIENTOS PARA LA NOMENCLATURA VIAL Y NUMERACIÓN MUNICIPAL
-Resolución Ministerial N° 10-1993-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil. FECHA
-Resolución N° 05-2012-SNCP-CNC, Aprueba la Modificación del formato de la Hoja Informativa Catastral Urbano. FECHA
-Resolución N° 097-2013-SUNARP/SN, Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP. FECHA
-Ordenanza N° 657, de fecha 12 de agosto de 2004, que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima.
-Reglamento de Organización y funciones del Instituto Catastral de Lima, aprobado con Ordenanza Nº 2303-2021 del 5 de febrero de 2021.
-Manual de Organización y Funciones aprobado con Acuerdo de Consejo Directivo Nº 071-2005-CD-ICL/MML y modificado con los Acuerdos de Consejo Directivo Nº 027-2006-CD-ICL/MML y Nº 24-2013-CD-ICL/MML. FECHA
https://limacap.org/habilitacion-urbana-y-edificacion-ley-n-29090/

DOCUMENTO NO OFICIAL

1.2Finalidad y Principios.

Finalidad del Instituto Catastral de Lima

a)Normar y ejecutar las operaciones catastrales de levantamiento, conservación, mantenimiento y actualización del Catastro Integral de la Región de Lima Metropolitana, garantizando su unidad y la operatividad del sistema catastral.

b)Proporcionar información cartográfica y catastral fidedigna, válida y confiable desde el punto de vista económico y legal, permitiendo una visión completa del territorio.

c)Realizar el levantamiento y administración del catastro municipal del Cercado de Lima.

d)Brindar servicios de consultoría y administración en materia catastral a nivel nacional e internacional, realizar estudios y trabajos de investigación de carácter técnico, económico y legal de la dinámica relacionada con el desarrollo de la cartografía catastral digital y satelital y la obtención de datos georreferenciados ligados a la propiedad y al territorio, determinar los valores catastrales, definir políticas fiscales para la determinación de tarifas y tasas impositivas, así como realizar estudios sobre el mercado inmobiliario.

2. Información general del proceso de transferencia de gestión del pliego

2.1 Información general de titular de pliego

Código de la entidad	0656		
Nombre de la entidad	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA		
Apellidos y nombres del titular de la entidad	CACERES VALENCIA ROSA MARIA NATIVIDAD		
Cargo del titular	PRESIDENTE EJECUTIVA		
Fecha de inicio del periodo reportado	23/05/2022	N° Documento de nombramiento o designación	RESOLUCION DE ALCALDIA 243.2022
Fecha de fin del periodo reportado	31/12/2022	Nro. documento de cese, de corresponder	RESOLUCION DE ALCALDIA 706-2022
Fecha de presentación (*)	31/12/2022 08:48:46 p.m.		

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

DOCUMENTO NO OFICIAL

2.2. Información de los titulares de las unidades ejecutoras

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

(*) Funcionarios que visan la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3. Misión, visión, valores, organigrama

Misión

Ser la entidad pública, modelo de gestión catastral municipal del Perú, debido a la calidad de servicio al ciudadano, la promoción de las capacidades en los sistemas de información territorial y la eficiencia en nuestros procesos.

Visión

Ser una institución líder y modelo en gestión catastral a nivel nacional e internacional que brinde información territorial de calidad, actualizada y oportuna de Lima Metropolitana, que interopere con todas las entidades públicas y privadas que administran información georreferenciada, y que contribuya a una gestión transparente en el marco de un gobierno digital al servicio de la corporación municipal, de las entidades públicas y privadas y del ciudadano en general.

Valores

Compromiso: Estamos plenamente involucrados en el proceso de modernización municipal, capaz de servir de manera oportuna y eficiente al contribuyente.

Confianza: Generamos un ambiente basado en la igualdad jurídica de los contribuyentes. Honestidad: Nuestra actuación respeta los principios de verdad, justicia y transparencia.

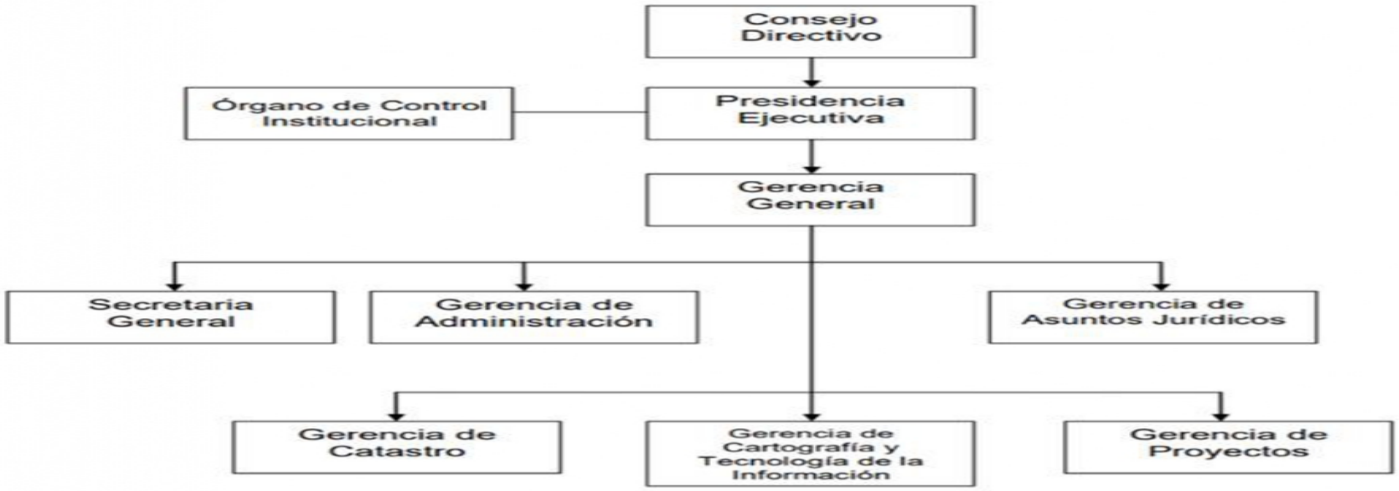
Organigrama

CONSEJO DIRECTIVO
PRESIDENCIA EJECUTIVA
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE ADMINSTRACION
SECRETARIA GENERAL

DOCUMENTO NO OFICIAL

GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS
GERENCIA DE CATASTRO
GERENCIA DE CARTPGRAFOA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
GERENCIA DE PROYECTOS

DOCUMENTO NO OFICIAL


Consejo Directivo
Órgano de Control Institucional
Presidencia Ejecutiva
Gerencia General
Secretaria General
Gerencia de Administración
Gerencia de Asuntos Jurídicos
Gerencia de Catastro
Gerencia de Cartografía y Tecnología de la Información
Gerencia de Proyectos

2.4. Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar

2.5. Resultados obtenidos al final de la gestión

2.6. Asuntos de prioritaria atención institucional

3. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

Estado situacional de la gestión e identificación de los asuntos de mayor importancia que necesitan atención inmediata por parte del Titular Entrante de la entidad, por ser relevantes, para el funcionamiento de la entidad, en relación a los asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos, continuidad de los servicios públicos básicos, gestión documental, entre otros.

3.1. Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

1. Sistema de Planeamiento Estratégico

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	CONTRATACIÓN ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	CONTAR CON UN ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO, PARA TENER UN MEJOR EL CONTROL DE NUESTRO PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS.	SOLICITAR FINANCIAMIENTO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA LA CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	DETERMINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y DE APOYO PARA LA ELABORACIÓN DEL POI Y PIA	DETERMINAR DE MANERA ADECUADA LAS ACTIVIDADES MISIONALES Y DE APOYO NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y ESTABLECER CUÁLES DEBERÍAN SER LAS METAS ANUALES DE CADA ACTIVIDAD PARA ASIGNAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS NECESARIOS DURANTE LA ETAPA DE FORMULACIÓN Y PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL ANUAL.	CAPACITAR A LOS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DEL ICL ENCARGADOS DE HACER LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

DOCUMENTO NO OFICIAL

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	MEJORAMIENTO DEL PATRIMONIO DEL ICL	DESDE EL PUNTO DE VISTA CONTABLE SE RECOMIENDA HACER UNA VALORIZACIÓN DE LA BASE CARTOGRÁFICA Y ALFANUMÉRICA QUE MANEJA EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA, ASÍ COMO EL SISTEMA SISCAT Y ESTABLECER LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS QUE GENERAN A NUESTRA ENTIDAD, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLOS AL PATRIMONIO CONTABLE PARA MEJORAR LA POSICIÓN FINANCIERA.	COORDINACIÓN CON LAS GERENCIAS TÉCNICAS DEL ICL VALORICEN EL SISCAT, BASE CARTOGRÁFICA Y ALFANUMÉRICA, Y DE SER EL CASO PROPONER LA DESIGNACIÓN DE UNA COMISIÓN TÉCNICA

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	COMPROBANTES DE PAGO DE TESORERÍA	REORDENAMIENTO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LOS AÑOS 2018 AL 2022.	REORDENAMIENTO DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LOS AÑOS 2018 AL 2022.

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	IMPLEMENTACIÓN DEL SIGA EN LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DEL ICL	CADA ÁREA USUARIA DEBERÍA EMITIR SUS PEDIDOS EN EL SISTEMA SIGA, YA QUE ESTO GENERA QUE UNO REALICE TODO EL PROCEDIMIENTO DE COMPRA, SE DEBE DESIGNAR USUARIOS SIGA A CADA ÁREA USUARIA DE LA ENTIDAD PARA QUE PUEDAN REALIZAR SUS PEDIDOS, SE ESTÁ REALIZANDO MÁS ADELANTE CONJUNTAMENTE CON EL ÁREA DE PRESUPUESTO, REALIZAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO Y HACER CHARLAS DE CAPACITACIONES A LAS ÁREAS USUARIAS A FIN DE QUE ESTAS PUEDAN GENERAR SUS PEDIDOS EN EL SISTEMA SIGA	CAPACITAR A LOS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DEL ICL ENCARGADOS DE HACER LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

DOCUMENTO NO OFICIAL

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP)	ELABORAR Y APROBAR EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP).	ELABORAR Y APROBAR EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP).

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la Entidad

9. Sistema de Modernización de la Gestión Pública

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

10. Sistema de Defensa Jurídica del Estado (Incluye en otros asuntos priorización de sentencia judiciales en calidad de cosa juzgada)

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	SEGUIMIENTO PROCESOS JUDICIALES	SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES	SEGUIMIENTO DE PROCESOS JUDICIALES

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

11. Sistema Nacional de Control

N°	Unidad Ejecutora	Tema	Asunto de prioritaria atención*	Acción de urgente atención
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	SEGUIMIENTO IMPLEMENTACION RECOIMENDACIONES DE CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL SCI	SEGUIMIENTO IMPLEMENTACION RECOIMENDACIONES DE CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL SCI	SEGUIMIENTO IMPLEMENTACION RECOIMENDACIONES DE CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION DEL SCI

*Son asuntos prioritarios que afectan o podrían afectar la gestión de la entidad

3.2. Servicios básicos en locales de la unidad ejecutora

N°	Unidad Ejecutora	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	AGUA	JIRON CONDE SUOPERUNDA 303 CERCADO DE LIMA	3065044-4	31/01/2072	CANCELADO

DOCUMENTO NO OFICIAL

3.3. Negociación colectiva

N°	Unidad Ejecutora	Nombre de la organización sindical	Sedes o región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	SINDICATO DE TRABAJADORES DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	LIMA	LAUDO ARBITRAL DE JULIO 2022 EN EJECUCION LAUDO ARBITRAL 2015 2016 SE VIENE PAGANDO DEVENGADO SEGUIMIENTO DE LAUDOS JUDICIALIZADOS

3.4. Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.

N°	Unidad Ejecutora (*)	Instrumento	Meta y/o logro	Estado	Documento de sustento
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	APROBACION DE 4 DIRECTIVAS EN MATERIA ARCHIVISTICA	NORMAR LOS PROCESOS INTERNOS ARCHIVISTICOS	APROBADO	APROBACION DE 4 DIRECTIVAS EN MATERIA ARCHIVISTICA
2	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	APROBACION DE 10 DIRECTIVAS DE GESTION ADMINSTRATIVA	ACTUALIZACION DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA GERENCIA DE ADMINSTRACION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTROL PATRIMONIAL	APROBADO	APROBACION DE 10 DIRECTIVAS DE GESTION ADMINSTRATIVA
3	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS	DEFINE LOS CARGOS ESTRUCTURALES	APROBADO	MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

* Detallar por unidad ejecutora de corresponder

Instrumentos de gestión: Pueden considerarse los manuales, elaboración de proyectos administrativos, informes anuales, Reglamentos internos, Convenios, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar en el nuevo periodo de gestión.

3.5. Conflictos sociales (de corresponder)

N°	Unidad Ejecutora	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

3.6. Gestión documental

3.6.1 Tipos de sistema de trámite de la entidad

Unidad Ejecutora	Tipo de sistema de trámite de la entidad	SÍ/ NO (Elegir de acuerdo al sistema de trámite que usa la entidad)	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Electronico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales)	NO	0-0	0-0
INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	Fisico (documentos en soporte papel y con firmas manuscritas)	SI	1-1989	12-2022

(*) Cuando corresponda

DOCUMENTO NO OFICIAL

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes a la gestión documental de la entidad.

N°	Unidad Ejecutora	Listar los instrumentos normativos vigentes de la gestión documental de la entidad, mesa de partes o generación de expedientes, archivo y otros relacionados.	Fecha de aprobación
1	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO ARCHIVISTICO,	21/12/2072
2	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	SISTEMA DE TRAMITE DOCUEMNTARIO CON FIRMA DIGITAL,	17/08/2062
3	INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA	LINEMIENTOS PARA LA ORGANIZACION DOCUMENTAL,	21/12/2062

3.6.3 Sistema Nacional de Archivo.

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.
El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

DOCUMENTO NO OFICIAL

ANEXOS 1.B.1

INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

1. Información general del proceso de rendición de cuentas del pliego
    - 1.1 Información general del titular del pliego
    - 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 sistemas administrativos de gestión pública
3. Sección II: Información de indicadores sociales y económicos
4. Sección III: Información de bienes y servicios entregados por la entidad.
5. Sección IV: Información de autoevaluación de la gestión de bienes y servicios entregados por la entidad.
6. Anexos de los sistemas de administrativos

DOCUMENTO NO OFICIAL