



UNIVERSIDAD  
**SAN IGNACIO  
DE LOYOLA**

## **FACULTAD DE INGENIERÍA**

**Carrera de Ingeniería Empresarial y de Sistemas**

# **COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INMOBILIARIA MEJORA LOS TIEMPOS DE RESPUESTA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL MARGESÍ DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

**Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional  
de Ingeniero Empresarial y de Sistemas**

**MARCO ANTONIO MORQUENCHO ALBURQUEQUE**

**Asesor:  
Diana Sofía Balboa Coronado**

**Lima – Perú  
2018**

## Índice

Introducción .....	1
Generalidades de la Empresa.....	2
1.1. Datos generales.....	2
1.2. Nombre o razón social de la empresa.....	2
1.3. Ubicación de la empresa (dirección, teléfono y mapa de ubicación) .....	2
1.4. Giro de la empresa.....	3
1.5. Tamaño de la empresa (micro, pequeña, mediana o grande) .....	4
1.6. Breve reseña histórica de la empresa .....	5
1.7. Organigrama de la empresa.....	7
1.8. Misión, visión y política.....	8
1.9. Productos y clientes .....	8
1.10. Premios y certificaciones.....	10
1.11. Relación de la empresa con la sociedad .....	11
Planteamiento del problema que fue abordado.....	12
2.1. Caracterización del área en que se participó.....	12
2.2. Antecedentes y definición del problema.....	15
2.3. Objetivos: general y específico.....	32
2.4. Justificación .....	33
2.5. Alcances y limitaciones .....	38
Marco Teórico.....	39
Desarrollo del Proyecto.....	41
Conclusiones .....	56
Recomendaciones .....	59
Referências bibliográficas.....	60
Anexos .....	63

## Índice de Tablas

Tabla 1. Solicitudes más comunes e indicador de tiempo promedio de respuesta. ....	16
Tabla 2. Indicador inicial % de recaudación y % de deuda mensual 2016 .	19
Tabla 3. Sobrecosto administrativo para la atención de solicitudes de información. ....	21
Tabla 4. Matriz FODA .....	31
Tabla 5. Objetivos específicos .....	32
Tabla 6. Comparación de Soluciones .....	36
Tabla 7. Diccionario de la EDT .....	43
Tabla 8. Lista de Hitos .....	46
Tabla 9. Recursos de la Organización .....	47
Tabla 10. Línea base del desempeño .....	48
Tabla 11. Variación del Costo .....	53
Tabla 12. Lecciones aprendidas .....	55
Tabla 13. Lista de Actividades .....	113
Tabla 14. Línea base del cronograma y del costo .....	116

## Índice de Figuras

Figura 1. Mapa de ubicación.....	3
Figura 2. Organigrama de la Empresa.....	7
Figura 3. Macro procesos de la organización.....	10
Figura 4. Proceso de Gestión del Patrimonio Municipal.....	14
Figura 5. Atención de Solicitudes de Información de enero a diciembre 2016 .....	15
Figura 6. Indicador inicial % de recaudación y % de deuda mensual 2016.....	20
Figura 7. Sub Proceso de Saneamiento del Patrimonio Municipal.....	22
Figura 8. Sub Proceso de Incorporación del Patrimonio Municipal.....	23
Figura 9. Hoja de cálculo con información del margesí.....	24
Figura 10. Deficiente manejo de la información relacionada al margesí.....	25
Figura 11. Riesgos y limitaciones del sistema de trabajo.....	26
Figura 12. Sub Proceso de Administración del Patrimonio Municipal.....	27
Figura 13. Sub Proceso de Disposición del Patrimonio Municipal.....	28
Figura 14. Diagrama Causa Efecto.....	30
Figura 15. Diagrama de Pareto.....	35
Figura 16. Estructura de desglose de trabajo EDT.....	42
Figura 17. Gantt en grafico de barras.....	49
Figura 18. Gráfico de los Macro Procesos de la Gestión Inmobiliaria y su interrelación.....	50
Figura 19. Curva S planificada del Proyecto.....	52
Figura 20. Curva S ejecutada del Proyecto.....	53
Figura 21. Curva S planificada vs Curva S ejecutada al final del proyecto.....	54
Figura 22. Comparativo de deudas por concepto de arrendamiento del cuarto trimestre 2016 y el cuarto trimestre 2017.....	57
Figura 23. Comparativo de ingresos por recaudación de alquiler del cuarto trimestre 2016 y cuarto trimestre 2017.....	58
Figura 24. Macro Procesos de la Organización.....	63
Figura 25. Macro Proceso Estratégico E1. Gestión Ejecutiva.....	63
Figura 26. Macro Proceso Estratégico E2. Gestión Estratégica.....	64
Figura 27. Macro Proceso Estratégico E3. Gestión Presupuestal.....	64
Figura 28. Macro Proceso Estratégico E4. Gestión de Control.....	65
Figura 29. Macro Proceso Misional M1. Gestión de Proyectos Municipales.....	65
Figura 30. Macro Proceso Misional M2. Gestión del Patrimonio Municipal.....	66
Figura 31. Proceso M2.1 Saneamiento del Patrimonio Municipal.....	67
Figura 32. Proceso M2.2 Incorporación del Patrimonio Municipal.....	68

Figura 33. Proceso M2.3 Administración del Patrimonio Municipal .....	68
Figura 34. Proceso M2.4 Disposición del Patrimonio Municipal .....	69
Figura 35. Macro Proceso de Soporte S1. Gestión Administrativa Financiera .....	69
Figura 36. Macro Proceso de Soporte S2. Gestión Logística .....	70
Figura 37. Macro Proceso de Soporte S3. Gestión de Recursos Humanos .....	70
Figura 38. Macro Proceso de Soporte S4. Gestión de Tecnología de la Información .....	71
Figura 39. Macro Proceso de Soporte S5. Gestión Documental y Comunicación ..	71
Figura 40. Atención de Solicitudes de Información enero 2016, Gerencia de Gestión Inmobiliaria .....	72
Figura 41. Atención de Solicitudes de Información febrero 2016 .....	73
Figura 42. Atención de Solicitudes de Información marzo 2016 .....	73
Figura 43. Atención de Solicitudes de Información abril 2016 .....	74
Figura 44. Atención de Solicitudes de Información mayo 2016 .....	75
Figura 45. Atención de Solicitudes de Información junio 2016 .....	75
Figura 46. Atención de Solicitudes de Información julio 2016 .....	76
Figura 47. Atención de Solicitudes de Información agosto 2016 .....	77
Figura 48. Atención de Solicitudes de Información setiembre 2016 .....	78
Figura 49. Atención de Solicitudes de Información octubre 2016 .....	78
Figura 50. Atención de Solicitudes de Información noviembre 2016 .....	79
Figura 51. Atención de Solicitudes de Información diciembre 2016 .....	80
Figura 52. Ficha técnica cuantitativa hoja 1 de 3 .....	81
<i>Figura 53. Ficha técnica cuantitativa hoja 2 de 3 .....</i>	<i>82</i>
Figura 54. Ficha técnica cuantitativa hoja 3 de 3 .....	83
Figura 55. Flujo del Proceso Registro e incorporación de inmuebles de propiedad de la MML en el MARGESI municipal (Hoja 1 de 2).....	84
Figura 56. Flujo del Proceso Registro e incorporación de inmuebles de propiedad de la MML en el MARGESI municipal (Hoja 2 de 2).....	85
Figura 57. Flujo del Proceso Saneamiento físico legal de inmuebles (hoja 1 de 3)	86
Figura 58. Flujo del Proceso Saneamiento físico legal de inmuebles (hoja 2 de 3)	87
Figura 59. Flujo del Proceso Saneamiento físico legal de inmuebles (hoja 3 de 3)	88
Figura 60. Flujo del Proceso Aprobación de subasta pública para arrendamiento y bases (hoja 1 de 3).....	89
Figura 61. Flujo del Proceso Aprobación de subasta pública para arrendamiento y bases (hoja 2 de 3).....	90
Figura 62. Flujo del Proceso Aprobación de subasta pública para arrendamiento y bases (hoja 3 de 3).....	91

Figura 63. Flujo del Proceso Acto público - subasta para arrendamiento (hoja 1 de 2) .....	92
Figura 64. Flujo del Proceso Acto público - subasta para arrendamiento (hoja 2 de 2) .....	93
Figura 65. Flujo del Proceso Contrato (hoja 1 de 2).....	94
Figura 66. Flujo del Proceso Contrato (hoja 2 de 2).....	95
Figura 67. Flujo del Proceso Renovación de contrato (hoja 1 de 2) .....	96
Figura 68. Flujo del Proceso Renovación de contrato (hoja 2 de 2) .....	97
Figura 69. Flujo del Proceso Ejecución de Garantía (hoja 1 de 2) .....	98
Figura 70. Flujo del Proceso Ejecución de Garantía (hoja 2 de 2) .....	99
Figura 71. Flujo del Proceso Pago de Servicios Básicos .....	100
Figura 72. Flujo del Proceso Afectación o Cesión en Uso (hoja 1 de 3).....	101
Figura 73. Flujo del Proceso Afectación o Cesión en Uso (hoja 2 de 3).....	102
Figura 74. Flujo del Proceso Afectación o Cesión en Uso (hoja 3 de 3).....	103
Figura 75. Flujo del Proceso Atención de Requerimiento de Información de Predios del Margesí.....	104
Figura 76. Flujo del Proceso Bajas de inmuebles de propiedad de la MML en el MARGESI municipal (hoja 1 de 2) .....	105
Figura 77. Flujo del Proceso Bajas de inmuebles de propiedad de la MML en el MARGESI municipal (hoja 2 de 2) .....	106
Figura 78. Flujo del Proceso Actualización del Margesí inmobiliario municipal (hoja 1 de 2) .....	107
Figura 79. Flujo del Proceso Actualización del Margesí inmobiliario municipal (hoja 2 de 2) .....	108
Figura 80. Caso de uso: Administración de inmuebles .....	122
Figura 81. Caso de uso: Administración de subasta .....	122
Figura 82. Caso de uso: Administración de contratos y adendas.....	123
Figura 83. Caso de uso: Administración de procesos judiciales.....	123
Figura 84. Caso de uso: Tesorería .....	124
Figura 85. Caso de uso: Administración de procesos de gestión inmobiliaria .....	124
Figura 86. Información del predio: Datos Generales .....	140
Figura 87. Información del predio: Ubicación.....	140
Figura 88. Información del predio: Mapa.....	141
Figura 89. Información del predio: Fotos.....	141
Figura 90. Datos legales del predio: Información General.....	142
Figura 91. Datos técnicos del predio: Información General.....	142
Figura 92. Datos técnicos del predio: Linderos .....	143

Figura 93. Datos técnicos del predio: Referencias .....	143
Figura 94. Datos técnicos del predio: Características y usos del suelo .....	144
Figura 95. Datos técnicos del predio: Edificación y valorización .....	144
Figura 96. Datos técnicos del predio: Servicios básicos.....	145
Figura 97. Unidades Inmobiliarias: Listado de unidades inmobiliarias del predio .	145
Figura 98. Unidad Inmobiliaria de un predio: Información general .....	146
Figura 99. Unidad Inmobiliaria de un predio: Linderos .....	146
Figura 100. Unidad Inmobiliaria de un predio: Ocupación.....	147
Figura 101. Unidad Inmobiliaria de un predio: Edificación y valorización .....	147
Figura 102. Unidad Inmobiliaria de un predio: Servicios básicos .....	148
Figura 103. Unidad Inmobiliaria de un predio: Listado de actos de administración registrados sobre la unidad inmobiliaria.....	148
Figura 104. Unidad Inmobiliaria de un predio: Datos del arrendatario de un acto de renovación de arrendamiento. ....	149
Figura 105. Unidad Inmobiliaria de un predio: Datos de la adenda de un acto de renovación de arrendamiento. ....	149
Figura 106. Unidad Inmobiliaria de un predio: Datos del fiador de un acto de renovación de arrendamiento .....	150
Figura 107. Unidad Inmobiliaria de un predio: Datos del cronograma de un acto de renovación de arrendamiento. ....	150
Figura 108. Unidad Inmobiliaria de un predio: Estado de cuenta de un acto de renovación de arrendamiento .....	151
Figura 109. Unidad Inmobiliaria de un predio: Inspecciones .....	151
Figura 110. Unidad Inmobiliaria de un predio: Datos para la renovación o resolución de contratos.....	152
Figura 111. Unidad Inmobiliaria de un predio: Aplicaciones de garantía.....	152
Figura 112. Unidad Inmobiliaria de un predio: Control de pago de servicios.....	153
Figura 113. Información del predio: Listado de procesos judiciales y arbitrales sobre el predio.....	153
Figura 114. Unidad Inmobiliaria de un predio: Información detallada del proceso arbitral sobre una unidad inmobiliaria. ....	154
Figura 115. Información del predio: Listado de Informes técnicos legales ITL's, registrados sobre el predio .....	155
Figura 116. Información del predio: Interface para carga de Informe técnico legal para la renovación de contrato.....	155
Figura 117. Información del predio: Vista de impresión de Informe técnico legal para la renovación de contrato (hoja 1 de 3).....	156

Figura 118. Información del predio: Vista de impresión de Informe técnico legal para la renovación de contrato (hoja 2 de 3).....	157
Figura 119. Información del predio: Vista de impresión de Informe técnico legal para la renovación de contrato (hoja 3 de 3).....	158
Figura 120. Administración de Subastas: Datos generales.....	159
Figura 121. Administración de Subastas: Aprobaciones del proceso.....	160
Figura 122. Administración de Subastas: Registro de miembros del comité.....	161
Figura 123. Administración de Subastas: Registro de postores.....	161
Figura 124. Administración de Subastas: Proceso de adjudicación.....	162
Figura 125. Consulta de inmuebles del Margesí y provisionales por diversos criterios.....	162
Figura 126. Búsqueda de inmuebles provisionales para su incorporación al margesí.....	163
Figura 127. Interface para el registro de comprobantes.....	163
Figura 128. Consulta de comprobantes generados por diversos criterios.....	164
Figura 129. Interface para la generación de la planilla de cobranzas diaria.....	164
Figura 130. Vista de impresión de la planilla de cobranzas y deposito diaria.....	165
Figura 131. Notificación automática de inquilinos con rentas atrasadas.....	166
Figura 132. Notificación automática de próximos vencimientos de contratos.....	166
Figura 133. Arquitectura física del sistema.....	167
Figura 134. Arquitectura de Software.....	167
Figura 135. Modelo datos de opciones de seguridad.....	168
Figura 136. Modelo de datos de relación de inmuebles y unidades inmobiliarias.....	168
Figura 137. Modelo de datos de la relación de gastos de servicios y otros sobre los predios o unidades inmobiliarias.....	169
Figura 138. Modelo de datos de la relación de Actos de Arrendamientos.....	169
Figura 139. Modelo de datos de la relación de Cronograma de Pagos de Arrendamiento.....	169
Figura 140. Modelo de datos de la relación de Supervisión de Arrendamientos ..	170
Figura 141. Modelo de datos de la relación de Arrendamiento y Aplicación de Garantía.....	170
Figura 142. Modelo de datos de la relación de Subasta.....	170
Figura 143. Modelo de datos de los Informes Técnico Legales de Inmuebles ITL.....	171
Figura 144. Modelo de datos de la relación de Ingresos de Tesorería.....	171
Figura 145. Modelo de datos de la relación de Ingresos de Arrendamiento.....	172
Figura 146. Modelo de datos de la relación de Planilla de Cobranzas.....	172
Figura 147. Modelo de datos de la relación de procesos judiciales.....	173

Figura 148. Modelo de datos de la relación de Importación de Banco .....	173
Figura 149. Modelo de datos de la relación de Exportación de Banco .....	174
Figura 150. Modelo de datos de la relación de Exporta a Contabilidad.....	174
Figura 151. Diagrama de clases - Gestión Inmobiliaria .....	201
Figura 152. Diagrama de clases - Procesos legales .....	201
Figura 153. Diagrama de clases - Administración de Inmuebles.....	202
Figura 154. Diagrama de actividades - Administración de Inmuebles .....	203
Figura 155. Diagrama de actividades – Subasta.....	203
Figura 156. Diagrama de actividades - Contratos y Adendas.....	204
Figura 157. Diagrama de actividades - Procesos judiciales .....	204
Figura 158. Diagrama de actividades - Tesorería .....	205
Figura 159. Diagrama de actividades - Administración de Inmueble .....	205
Figura 160. Diagrama de Secuencia de Administración de Inmuebles.....	206
Figura 161. Diagrama de Secuencia de Subasta.....	207
Figura 162. Diagrama de Secuencia de Generación de contrato .....	207
Figura 163. Diagrama de Secuencia de Generación de adendas .....	208
Figura 164. Diagrama de Secuencia de procesos judiciales .....	208
Figura 165. Diagrama de Secuencia de registro de pagos por caja .....	209
Figura 166. Diagrama de secuencia - Importar archivo de cobranzas.....	209
Figura 167. Diagrama de secuencia - Exportar archivo de cobranzas .....	210
Figura 168. Diagrama de secuencia - Administración de Inmuebles .....	210
Figura 169. Diagrama de estado - incorporación de inmuebles .....	211
Figura 170. Diagrama de estado - subasta .....	211
Figura 171. Diagrama de estado - contratos y adendas.....	212
Figura 172. Diagrama de estado - procesos judiciales.....	212
Figura 173. Diagrama de estado - Informe Técnico Legal.....	213
Figura 174. Diagrama de estado - Administración de Inmuebles .....	213

## Índice de Anexos

Anexo 1. Procesos de la Organización .....	63
Anexo 2. Seguimiento a las solicitudes de información.....	72
Anexo 3. Ficha técnica cuantitativa.....	81
Anexo 4. Flujo del Proceso Registro e incorporación de inmuebles.....	84
Anexo 5. Flujo del Proceso Saneamiento .....	86
Anexo 6. Flujo del Proceso Aprobación de subasta.....	89
Anexo 7. Flujo del Proceso Acto público – subasta.....	92
Anexo 8. Flujo del Proceso Contrato.....	94
Anexo 9. Flujo del Proceso Renovación .....	96
Anexo 10. Flujo del Proceso Ejecución de Garantía .....	98
Anexo 11. Flujo del Proceso Pago de Servicios Básicos .....	100
Anexo 12. Flujo del Proceso Afectación o Cesión en Uso.....	101
Anexo 13. Flujo del Proceso Atención de Requerimiento de Información .....	104
Anexo 14. Flujo del Proceso Bajas de inmuebles .....	105
Anexo 15. Flujo del Proceso Actualización del Margesí.....	107
Anexo 16. Enunciado del Alcance del Proyecto.....	109
Anexo 17. Lista de Actividades .....	113
Anexo 18. Línea base del cronograma y del costo.....	116
Anexo 19. Diagramas de caso de uso principales.....	122
Anexo 20. Especificaciones de caso de uso principales .....	125
Anexo 21. Principales pantallas y vistas del Sistema.....	140
Anexo 22. Información adicional del diseño .....	167

## Introducción

En la actualidad las empresas del sector inmobiliario (privado y público), trabajan con sistemas que van desde el uso simple de herramientas ofimáticas como el Microsoft Office a soluciones ERP muy complejas.

La Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., es la empresa de la corporación Municipal encargada de la administración de los inmuebles que forman parte del Margesí de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

El problema principal que tenía EMILIMA S.A. era la poca capacidad de brindar información oportuna sobre los inmuebles de la Municipalidad, que permita el uso eficiente de los recursos humanos en la institución, que permita la obtención confiable y en tiempo real de información necesaria para la toma de decisiones, reflejándose lo antes expuesto en altos costos administrativos, quejas de los arrendatarios, altos índices de morosidad y deterioro de la imagen de la empresa.

El Trabajo de Suficiencia Profesional presentado busca exponer la experiencia del autor en el ámbito de la Ingeniería Empresarial y de Sistemas, liderando desde la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, uno de los más importantes proyectos de desarrollo de software implementados en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A., el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria - SIGI.

El Trabajo de Suficiencia Profesional, describe la implementación exitosa del Proyecto, la metodología y acciones concretas que se emplearon desde su concepción hasta la puesta en producción. Asimismo, describe brevemente las conclusiones, beneficios e impacto que tuvo el proyecto para la EMILIMA S.A.

Finalmente, se presentan las recomendaciones para la Institución, como resultado de las lecciones aprendidas del Proyecto.

## **Generalidades de la Empresa**

### 1.1. Datos generales

La Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima, es una institución pública de derecho privado con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, que tiene como finalidad la administración y rentabilización de los inmuebles municipales, formulación y ejecución de proyectos de renovación urbana por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, administración del Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano - FOMUR y el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva.

### 1.2. Nombre o razón social de la empresa

La razón social de la empresa es: Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A., pudiendo utilizar su abreviatura EMILIMA S.A.

### 1.3. Ubicación de la empresa (dirección, teléfono y mapa de ubicación)

Dirección: Jr. Ucayali N° 266. Lima 1

Central telefónica: 209-8400



Figura 1. Mapa de ubicación. Tomado de Google Maps, 2018

#### 1.4. Giro de la empresa

De acuerdo a los estatutos de la empresa, sus objetivos principales son:

La administración de inmuebles de su propiedad, de los inmuebles de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de los inmuebles de otras Municipalidades y de terceros, recaudando las rentas que estos generen.

La administración y desarrollo de espacios públicos u otros similares que le encargue la Municipalidad Metropolitana de Lima.

La compra y venta de inmuebles de su propiedad, de los inmuebles de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de otras Municipalidades y de terceras personas.

La intermediación inmobiliaria, sea como adjudicación, compra-venta, arrendamiento, comodato, concesión o cualquier acto relacionado con inmuebles propios, con inmuebles de la Municipalidad Metropolitana de Lima o inmuebles de terceros.

Intervenir en áreas específicas de la ciudad, realizando remodelaciones, restauraciones, rehabilitaciones, recuperaciones o construcciones con fines de renovación o desarrollo urbano en el ámbito de la Provincia de Lima

Proyectar, financiar y ejecutar habilitaciones especiales, industriales, urbanas, de tipo progresivo, lotes con servicios o urbanizaciones de tipo popular, en los terrenos de la Municipalidad de Lima, o en aquellos que les sean transferidos o encargados por cualquier título.

Concertar, elaborar, promover y ejecutar los proyectos que requiera la Municipalidad Metropolitana de Lima, así como la ejecución de obras de trazado y acondicionamiento de vías comprendidas en el ámbito municipal.

Prestación de servicios públicos municipales en las áreas o inmuebles bajo su administración.

Actuar como agente oficial y representante única de la Municipalidad Metropolitana de Lima como intermediaria en todas las operaciones de adjudicación de inmuebles de propiedad municipal a terceros.

Realizar estudios e investigaciones; así como formular y ejecutar proyectos relacionados con sus actividades, directamente o por medio de personas naturales o jurídicas, sean estas nacionales o extranjeras.

#### 1.5. Tamaño de la empresa (micro, pequeña, mediana o grande)

Según la Ley N° 30056 “Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial”, promulgada el 1 de julio de 2013, la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima EMILIMA, está categorizada como pequeña empresa considerando sus ventas netas en promedio anual de 1,168 UIT

## 1.6. Breve reseña histórica de la empresa

El 22 de mayo de 1986, por decisión del Concejo Metropolitano de Lima, mediante Acuerdo N°106, se creó la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima, EMILIMA S.A., como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima. (Acuerdo de Consejo que crea EMILIMA, 1986)

En razón a la necesidad de la Municipalidad de Lima, de contar con un ente técnico especializado para optimizar el rendimiento económico y social de sus bienes inmuebles, a los cuatro años de su creación, se encarga a EMILIMA S.A. la administración del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima, tal como se dispone con Acuerdo de Concejo N° 268 del 22.10.1990. (Marco Legal, 2018)

Posteriormente, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza N° 237 del 20.10.1999, EMILIMA S.A. asume la responsabilidad de la administración del Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano – FOMUR. La finalidad del FOMUR es “actuar como instrumento financiero para la renovación y desarrollo urbano de Lima Metropolitana, priorizando el área que corresponde al Centro Histórico de Lima y el Cercado”. (Marco Legal, 2018)

Años más tarde, cuando EMILIMA S.A. termina el gran reto de rehabilitar e implementar el Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, mediante Acuerdo de Concejo N° 344 del 12.08.2008, se le encarga la administración del mismo. (Memoria anual 2009, 2010)

Como ejemplo de proyectos se citarán dos muy importantes, el primero la recuperación del Teatro Municipal, que sufrió un incendio que lo dejó inutilizable. Ante esta triste situación, los profesionales de EMILIMA S.A. se encargaron de supervisar y dirigir su recuperación. Actualmente luce radiante y brinda hermosos espectáculos culturales de nivel internacional a los ciudadanos que visitan la ciudad de Lima. (Memoria anual 2010, 2011)

El otro trabajo llevado a cabo por el personal de EMILIMA S.A. ha sido la construcción del Complejo Habitacional La Muralla, puesta en marcha en el año 2004, que exigió un trabajo previo de saneamiento técnico legal. En el año 2007 se inauguraron 66 departamentos modernos, con todos los servicios, que significaron un cambio radical en el nivel de vida de sus habitantes. Fue un proyecto integral que cuidó de todos los detalles, incluso de incluir a las personas en el proceso constructivo, capacitándolos y brindándoles una oportunidad de desarrollo. (Memoria anual 2009, 2010)

Dada la experiencia ganada con el tiempo, a EMILIMA también se le otorgan facultades especiales para realizar el saneamiento físico legal de los predios afectados por vías metropolitanas a fin de efectuar la inscripción registral, incorporar predios al registro, unir inmuebles registralmente, independizar partidas, ratificar de actos jurídicos y otros, entre ellos la obra de gran envergadura denominada “Vía de Interconexión de los distritos del Rímac y San Juan de Lurigancho”.

En los últimos años se le ha encargado la recuperación de espacios públicos como la peatonalización del Jirón Ica-Ucayali y plazuelas de Barrios Altos. (Memoria anual 2011, 2012) (Memoria anual 2012, 2013) (Memoria anual 2013, 2014)

Este año 2018 se espera la culminación de los proyectos encargados como la recuperación del Teatro Segura y del Hospicio Manrique. (Memoria anual 2017, 2017)

## 1.7. Organigrama de la empresa

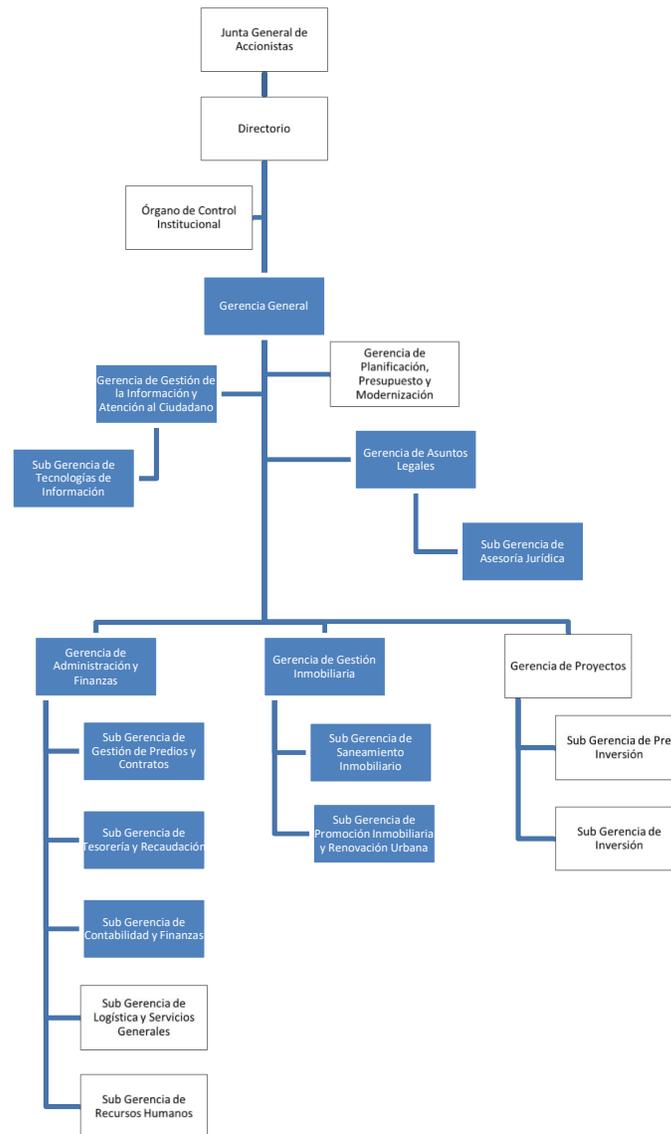


Figura 2. Organigrama de la Empresa. Recuperado de [http://emilima.com.pe/wp-content/uploads/transp\\_archivos/Planeamiento/Estructura-Org%C3%A1nica-2017.pdf](http://emilima.com.pe/wp-content/uploads/transp_archivos/Planeamiento/Estructura-Org%C3%A1nica-2017.pdf)

## 1.8. Misión, visión y política

### Misión:

EMILIMA es una empresa municipal de derecho privado encargada de la administración y rentabilización del patrimonio inmobiliario municipal, y el desarrollo de proyectos de renovación urbana con el objetivo de incrementar el valor del Centro Histórico de Lima

### Visión:

Ser una empresa inmobiliaria rentable y con responsabilidad social, comprometida con la ciudad de Lima en la restauración de un centro histórico que sirva de atractivo turístico, cultural y comercial para sus ciudadanos (Visión y Misión de Emilima, 2018a)

## 1.9. Productos y clientes

### Servicios:

**Rentabilización de Inmuebles:** Optimiza la rentabilización del patrimonio inmobiliario bajo su administración o por encargo de terceros, propiciando la participación de sector público y privado, así como de la cooperación nacional e internacional.

**Venta de Inmuebles:** Realiza el procedimiento administrativo para la venta de inmuebles de dominio privado estatal, bajo la administración de EMILIMA, así como por encargo, a través de dos modalidades:

**Subasta Pública:** Venta a valor de mercado, de inmuebles de dominio privado estatal de libre disponibilidad de EMILIMA o por encargo, al mejor postor.

**Compraventa directa:** Procedimiento administrativo a solicitud de un tercero, ante la entidad propietaria del inmueble, acreditando la causal respectiva establecida en la normatividad vigente.

Arrendamiento: Procedimiento administrativo mediante el cual EMILIMA otorga a un tercero por un tiempo y a cambio de un valor comercial establecido, el uso o disfrute de un inmueble bajo su administración, a través de dos modalidades:

Convocatoria Pública

Trato Directo

Saneamiento Físico Legal de Inmuebles:

Declaratoria de Fábrica

Reglamento Interno

Independización

Rectificación de Área y Linderos

Asesoría en Proyectos Inmobiliarios

Estudio, Análisis y Elaboración de Expedientes

Servicio de saneamiento físico legal de inmuebles desde el estudio de títulos registrales y de antecedentes de propiedad predial, hasta su respectiva formalización.

Con la finalidad de tener una visión panorámica de las actividades de EMILIMA S.A. a nivel general, en la figura 3 se muestran los macro procesos de la organización los cuales se han dividido en estratégicos, misionales y de soporte. Se puede ver con más detalle cómo interactúan los procesos de nivel 1 en el mapa de procesos del anexo 1.

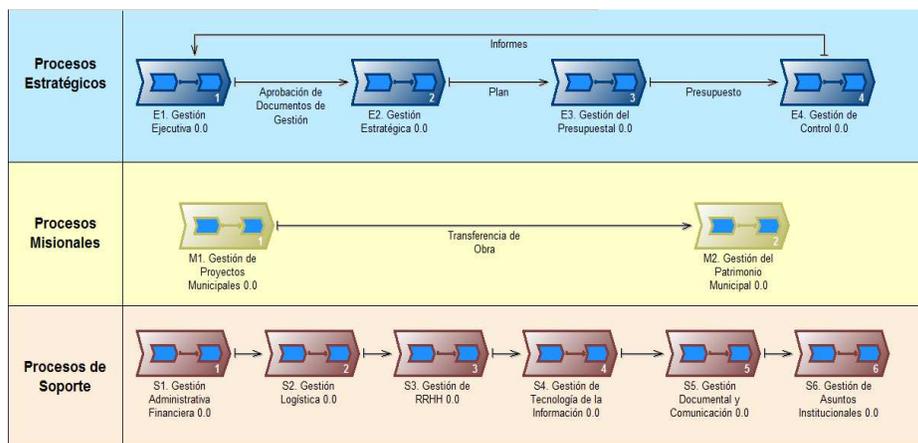


Figura 3. Macro procesos de la organización. Adaptado de “Gestión por procesos”, por Pérez, J., 2010, El mapa de procesos, p.105.

### Clientes / Beneficiarios

Los beneficiarios directos ascienden a 9'111,000 (número de personas), población de Lima Metropolitana

Turistas nacionales y extranjeros que transitan y/o visitan el Centro Histórico de Lima.

Población en general que visita los museos del Centro Histórico de Lima

La población estudiantil.

#### 1.10. Premios y certificaciones

El Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva, administrado por EMILIMA, recibió el Record Guinness al “Complejo de Fuentes más grandes del mundo en un parque público”. (El circuito está dentro del parque la Reserva, 2018)

En el 2012, EMILIMA quedó finalista en la categoría Consulta y Participación ciudadana de la Octava edición del Premio a las Buenas Prácticas en Gestión Pública, con la propuesta denominada “Participación ciudadana en Obras Municipales: exitoso caso de las floristas y vivanderas en el proyecto Alameda de la Integración del Cercado de Lima. (Consortio de Investigación Económica y Social, 2012)

En el 2013, EMILIMA quedó finalista en la categoría Consulta y Participación ciudadana de la Octava edición del Premio a las Buenas Prácticas en Gestión Pública, con la propuesta denominada “Peatonalizaciones urbanas para la revalorización del Centro Histórico de Lima” en la categoría “Promoción de la cultura e identidad” (Municipio de Lima logra 24 nominaciones en Buenas Prácticas de Gestión Pública 2013, 2013)

En el 2014, EMILIMA fue ganador de Creatividad Empresarial 2014, concurso organizado por la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas, en la categoría de Inmobiliaria, Construcción y Equipamiento, por la recuperación y revaloración del Centro Histórico de Lima mediante intervenciones económicamente sostenibles y socialmente inclusivas. (Conoce los proyectos que ganaron en Creatividad Empresarial, 2014)

#### 1.11. Relación de la empresa con la sociedad

El FOMUR, al cierre del ejercicio 2016, ha registrado una recaudación anual ascendente a S/. 15´500,000 aproximadamente, cifra que superó la meta anual programada en 2´700,000 soles, dinero que es destinado a proyectos de importancia en beneficio de la recuperación del centro histórico, siendo sus beneficiarios la población que transita por el Centro Histórico: Nacionales y Extranjeros, de aproximadamente 9 millones según estimaciones del INEI.

Las obras de peatonalización desarrolladas por EMILIMA buscan beneficiar a las personas que transiten en el Centro Histórico de Lima con un paseo tranquilo en el cual puedan apreciar la belleza arquitectónica de las casonas, las cuales han sido restauradas, así como a los comercios locales que reciben la visita de más clientes y turistas.

Se busca además que la plusvalía de los inmuebles en el Centro Histórico de Lima aumente y lleguen negocios, como tiendas comerciales, culturales y restaurantes.

## **Planteamiento del problema que fue abordado**

### 2.1. Caracterización del área en que se participó

El proyecto se desarrolló en diversas áreas de la organización, incluyendo la Gerencia General, la Gerencia de Asuntos Legales, la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, la Sub Gerencia de Saneamiento, la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliario y Renovación Urbana, la Sub Gerencia de Gestión de Predios y Contratos, la Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Contabilidad, las que se pueden observar dentro del área sombreada en color azul del organigrama mostrado en la figura 2

La Gerencia General de EMILIMA S.A. es la máxima autoridad administrativa de la empresa y es el órgano ejecutor de todos los acuerdos del Directorio y de la Junta General de Accionistas. Ejerce la representación legal, judicial, comercial y administrativa de la empresa ante todas las entidades públicas o privadas, sean nacionales o extranjeras, pudiendo delegar funciones en otros gerentes, para garantizar de esta manera una eficiente y eficaz gestión empresarial.

La Gerencia de Gestión Inmobiliaria es el órgano encargado de ejecutar las acciones de carácter técnico, legal y administrativo conducentes al saneamiento de la propiedad inmobiliaria municipal, empresarial o de terceros, y de optimizar la rentabilización del patrimonio inmobiliario de propiedad de EMILIMA o de toda aquella que se encuentre bajo su administración o encargo.

La Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario es la encargada de coordinar y ejecutar las acciones de carácter legal y administrativo conducentes al saneamiento de la propiedad empresarial y municipal para proceder con su registro en el margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima o de EMILIMA, según sea el caso.

La Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana, es la encargada de rentabilización del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A., o cualquier otro

bien inmobiliario que la empresa se encuentre encargada de administrar, siendo además la responsable de propiciar la participación del sector público y privado, para el cumplimiento de dicho objetivo; así como propiciar y controlar la recaudación del Fondo Metropolitano de Renovación Urbana.

La Sub Gerencia de Gestión de Predios y Contratos, es la encargada controlar la rentabilización del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A., o cualquier otro bien inmobiliario que la empresa se encuentre encargada de administrar.

La Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, es la unidad orgánica encargada de organizar y desarrollar el sistema de tesorería de la empresa, registrando para tal efecto las actividades de ingresos y egresos, así como las demás acciones u operaciones inherentes a dicho sistema. Asimismo, se encarga de recaudar y facturar las rentas que se obtengan por el arrendamiento de inmuebles administrados por EMILIMA S.A.

La Sub Gerencia de Contabilidad, es la unidad orgánica encargada de organizar y desarrollar el sistema contable de la empresa, formulando los estados financieros a través de la información de carácter contable financiero. Asimismo, desarrollar, analizar y planificar la situación financiera de la empresa.

La Gerencia de Asuntos Legales es el órgano encargado de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente nacional y municipal, al ámbito de actuación de EMILIMA S.A. Asimismo, ejerce la defensa legal de la empresa en la vía judicial y arbitral. Se encuentra facultada para demandar, denunciar y participar de cualquier diligencia en materias de su estricta competencia, legitimándola para su intervención en los procesos judiciales y arbitrales y para la realización de todos los actos del mismo, comunicando oportunamente a la Gerencia General.

La Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, es la unidad orgánica encargada de brindar asesoría jurídica a la empresa; así como emitir opinión en materia de administración y gestión institucional. (Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., 2017)

Las áreas descritas en los párrafos anteriores participan transversalmente en el proceso de gestión del patrimonio municipal, proceso misional mostrado en la figura 4.

La Gestión del Patrimonio Municipal, es el proceso misional de nivel 0, en el cual se ejecutan las acciones de carácter técnico, legal y administrativo referidas al saneamiento de la propiedad inmobiliaria municipal, empresarial o de terceros, así como optimizar la rentabilización del patrimonio inmobiliario de propiedad de EMILIMA o de toda aquella que se encuentre bajo su administración o encargo

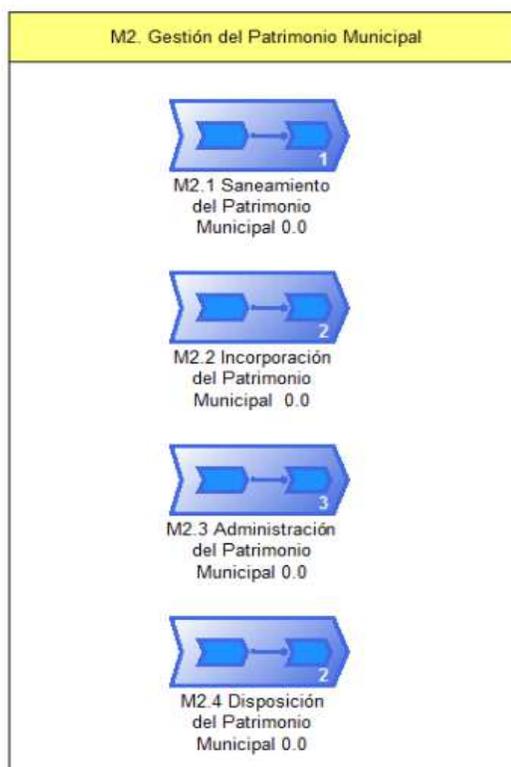


Figura 4. Proceso de Gestión del Patrimonio Municipal, Adaptado de “Ley Orgánica de Municipalidades”, por Congreso de la República del Perú, 2003, Ley N° 27972, p. 55.

## 2.2. Antecedentes y definición del problema

Desde hace muchos años se observa en la Institución demoras en el tiempo de respuesta para la atención de solicitudes de información relacionadas a la Gestión Inmobiliaria realizadas por la Gerencia General, la Municipalidad Metropolitana de Lima, inquilinos y el Órgano de Control.

Del seguimiento a las solicitudes de información total recibidas al concluir el año 2016, la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria - SGPIRU y la Sub Gerencia de Predios y Contratos - SGGPC, atendieron 599 solicitudes de información (69%), quedando pendiente 268 solicitudes de información (31%) y la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario - SGSI, atendió 583 solicitudes de información (76%), quedando pendiente 188 solicitudes de información (24%), tal como se muestra en la figura 5.

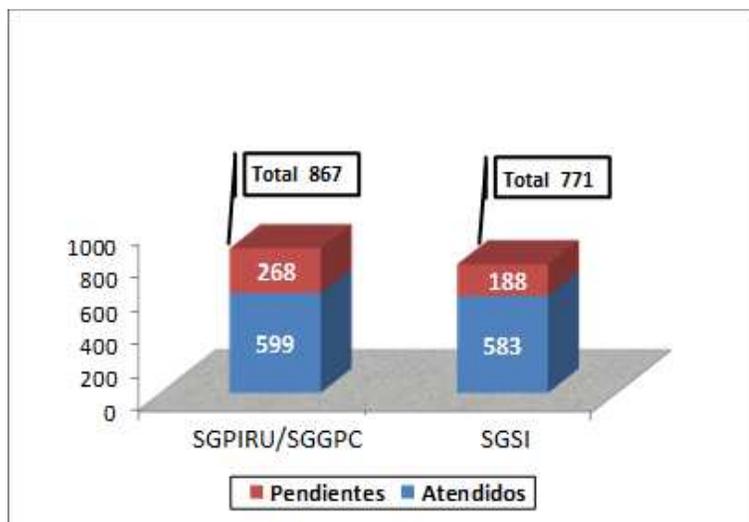


Figura 5. Atención de Solicitudes de Información de enero a diciembre 2016

Las solicitudes de información comúnmente recibidas y el tiempo promedio de respuesta en horas según entrevista con los usuarios de las áreas involucradas se muestra en la tabla 1.

Tabla 1.

Solicitudes más comunes e indicador de tiempo promedio de respuesta

Solicitudes de Información más comunes	Tiempo promedio de respuesta en horas
¿A cuánto asciende la recaudación del mes o del año?	6
¿Cuánto es la renta proyectada del mes o del año?	6
¿A cuánto asciende la deuda mensual por tipo de uso del inmueble?	6
¿A cuánto asciende la recaudación del mes por tipo de uso del inmueble?	6
¿A cuánto ascienden las penalidades aplicadas por mes y por tipo uso de inmueble?	6
¿Cuántos contratos de alquiler hay vigentes, cuantos están por vencer y cuantos están vencidos o sin contrato?	9
¿Cuántas unidades inmobiliarias se encuentran arrendadas, cuál es su condición legal y cuánto valen?	9
¿Cuántas unidades inmobiliarias existen por tipo de posesionario (persona natural, jurídica, sin posesionario, desocupado)	6
¿Qué unidades inmobiliarias se encuentran con proceso judicial y en qué etapa se encuentra el proceso?	6
¿Qué inmuebles se encuentran libres y con posibilidad de subastarse en arrendamiento?	6
¿Qué inquilinos son los más puntuales y cuáles son los más morosos?	12

¿Cuántas aplicaciones de garantías se han realizado en el mes y por qué concepto y montos?	6
¿Cuántos y cuáles inmuebles se han incorporado, cuantos se han dado de baja el último año, cuál es su área y valor?	6
¿Cuántas renovaciones de contrato se encuentran en trámite y cuál es su estado?	3
¿Cuánto se gasta en el mantenimiento de determinado inmueble?	12
¿Se encuentran al día los pagos de servicios básicos, arbitrios municipales de determinado inmueble?	12
¿Cuándo fue la última inspección realizada al inmueble?	3
¿Cuándo se realizó la última tasación del inmueble?	3
¿Cuál es el estado de cuenta de determinado arrendatario y su liquidación a determinada fecha?	3
¿Qué inmuebles son los más rentables?	3
¿Cuánto dinero se ha recuperado mediante acciones extra-judiciales y judiciales en el último año?	6
¿Cuántos inmuebles se han recuperado mediante acciones extra-judiciales y judiciales en el último año?	6
¿Cuánto costó determinado proceso judicial?	6
¿Cuántos inmuebles tiene el Margesí Municipal, en que distritos están ubicados, cuanto miden sus áreas, cuánto valen, que usos tienen (comercio, vivienda, institucional, otros)?	3
¿Cuántos inmuebles tienen cargas registrales (hipotecas, embargo, anotaciones de demanda, otros)?	9
¿Qué inmuebles cuentan con fideicomiso?	6

¿Cuál es la situación física de los inmuebles (ocupado, desocupado, mixto)?	6
¿Cuál es la situación legal de los inmuebles (con título, precarios, sin ocupantes)?	6
¿Qué inmuebles se han transferido a entidades de la Corporación Municipal?	3
¿Qué inmuebles cuentan con zonificación?	6
¿Cómo ha variado el magesí en un rango de años, en cantidad de inmuebles, área y valor?	12

La Sub Gerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario, realiza el registro y control de la recaudación mensualmente por inmuebles arrendados, los cuales reporta para la elaboración de los Estados Financieros mensuales, dicho seguimiento corresponde a la actualización de la “Renta Proyectada” de acuerdo con la renovación de contratos y al registro de los pagos realizados en el mes y la deuda por cada una de las unidades inmobiliarias arrendadas.

En la tabla 2 y en la figura 6, se aprecia en porcentaje (%) y soles (S/) la renta percibida y deuda registrada, que corresponde a las rentas proyectadas.

Tabla 2.

Indicador inicial % de recaudación y % de deuda mensual 2016

2016	Proyectado	Recaudación	% Recaudación	Deuda	% Deuda
Enero	455,509.72	439,291.14	96%	16,218.58	4%
Febrero	456,654.35	439,880.44	96%	16,773.91	4%
Marzo	462,719.38	446,135.04	96%	16,584.34	4%
Abril	463,913.18	443,788.60	96%	20,124.58	4%
Mayo	468,695.61	442,121.27	94%	26,574.34	6%
Junio	465,169.69	440,784.68	95%	24,385.01	5%
Julio	467,522.36	442,706.07	95%	24,816.29	5%
Agosto	468,397.65	440,263.74	94%	28,133.91	6%
Setiembre	478,360.82	434,995.99	91%	43,364.83	9%
Octubre	475,557.22	409,951.89	86%	65,605.33	14%
Noviembre	486,484.95	385,619.07	79%	100,865.88	21%
Diciembre	466,184.19	317,386.47	68%	148,797.72	32%

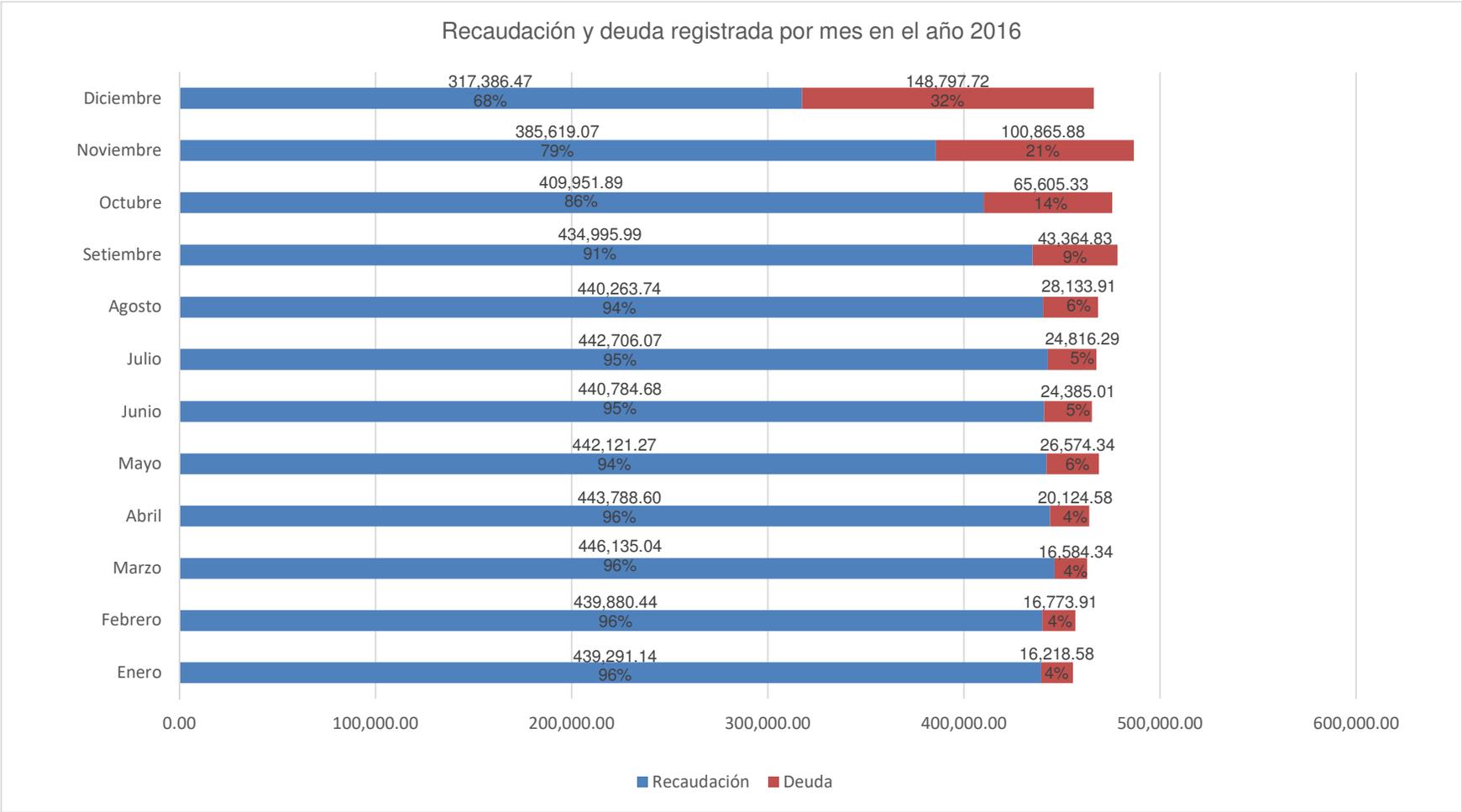


Figura 6. Indicador inicial % de recaudación y % de deuda mensual 2016

Considerando un número promedio de 1,500 solicitudes de información relacionados a la gestión inmobiliaria al año, según lo informado por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria y corroborado con la información proporcionada por la Mesa de Partes de EMILIMA, y teniendo en cuenta un tiempo promedio para la atención de solicitudes de información de seis horas, promedio calculado en base a la información presentada en la tabla 1, se requiere contar con cuatro asistentes administrativos a un costo mensual de S/ 1,500.00 por cada uno, con un costo por hora de S/ 5.50, los cuales atienden 375 solicitudes de información en promedio al año cada uno, calculándose un costo promedio anual aproximado para la atención de solicitudes de información de S/ 50,040.00 como se muestra en la tabla 3.

Tabla 3.

Sobrecosto administrativo para la atención de solicitudes de información

Ítem	Especialidad	Cantidad	Costo Mensual (S/)	Costo por día (S/)	Costo por hora (S/)	Número promedio de solicitudes de información anuales	Número de horas promedio para la atención de una solicitud de información	Número de horas promedio para la atención de todas las solicitudes de información en el año	Costo promedio anual para la atención de solicitudes de información S/.
1	Asistente Administrativo	4	1,500.00	50.00	5.56	1,500.00	6	9,000	50,040.00

### 2.2.1. Sub Proceso de Saneamiento del Patrimonio Municipal

No existen directivas que establezcan los lineamientos para el proceso de saneamiento de inmuebles, utilizándose la directiva de la Superintendencia de Bienes Nacionales. No se cuenta con personal para las visitas de verificación y supervisión con la finalidad de realizar el Saneamiento por Transferencias Interestatales. Así mismo no se cuenta con personal suficiente para labores administrativas para poder realizar el saneamiento por encargos de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Finalmente, para realizar el proceso de saneamiento por adjudicación y/o compra venta no se cuenta con personal para las visitas de inspección ocular. El sub proceso se observa en la Figura 7

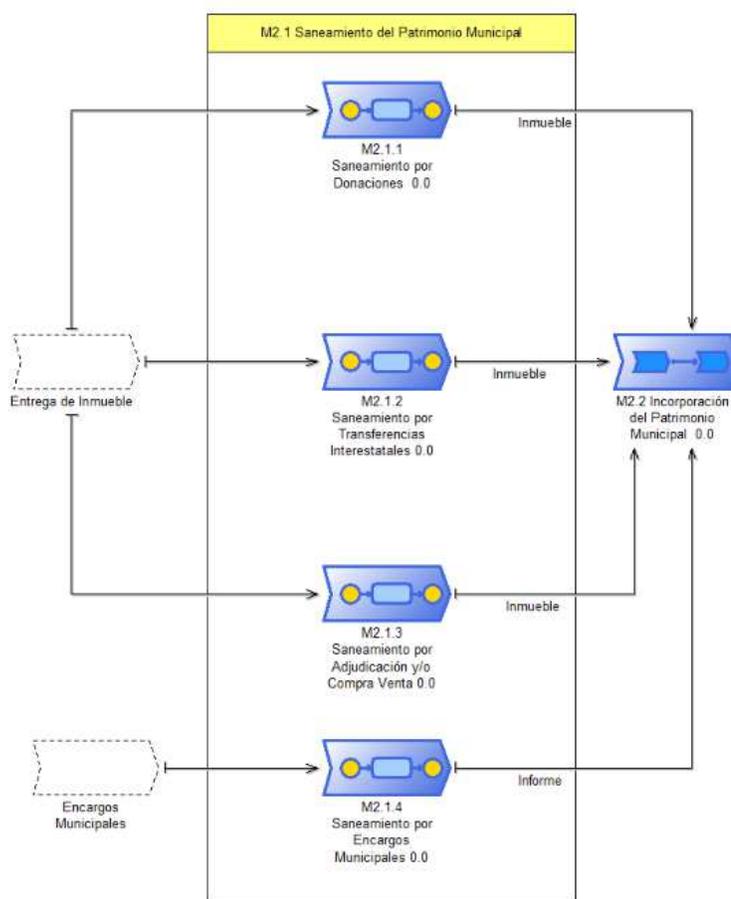


Figura 7. Sub Proceso de Saneamiento del Patrimonio Municipal, Adaptado de “Ley de saneamiento físico-legal de bienes inmuebles de las

Entidades del sector público”, por Congreso de la República del Perú, 2001, Ley N° 27493.

### 2.2.2. Sub Proceso de Incorporación del Patrimonio Municipal

Los procesos de incorporación, actualización y bajas de inmuebles al Margesí Inmobiliario Municipal se realizan de forma manual, no hay una herramienta adecuada que permita tener el registro de los inmuebles en la Institución, llevándose actualmente en hojas de cálculo y documentos de texto almacenados en los equipos del personal administrativo de turno y en archivadores físicos sin orden, desactualizados y difíciles de encontrar. El Sub Proceso se observa en la figura 8.

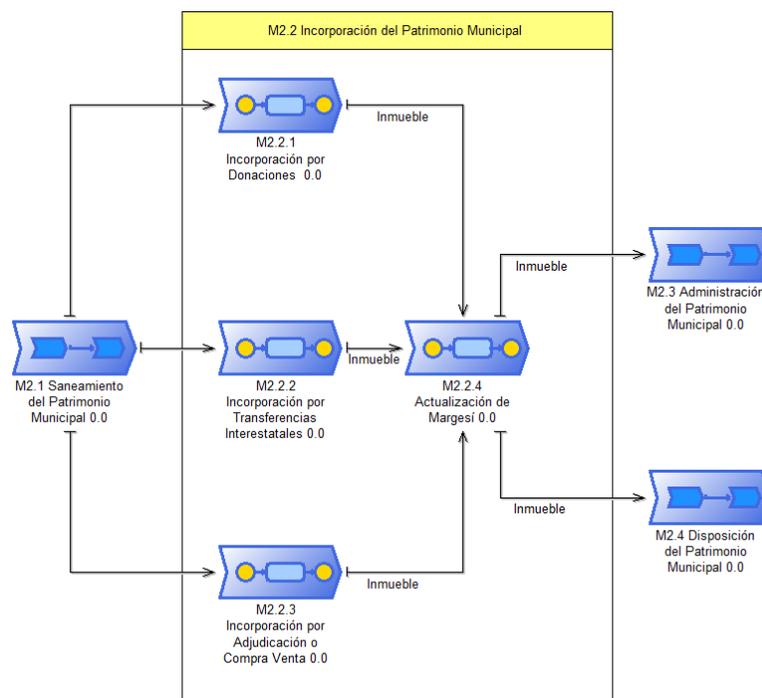


Figura 8. Sub Proceso de Incorporación del Patrimonio Municipal, Adaptado de “Normas y Procedimientos para el Registro y Actualización de los Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima en el Margesí Inmobiliario Municipal”, por Gerencia de Gestión Inmobiliaria/Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario, 2013, Directiva N° 910-010-0000002.

En la figura 9, se muestra cómo se lleva el registro del Margesí Municipal, en hojas de cálculo, sin ningún tipo de seguridad, con información

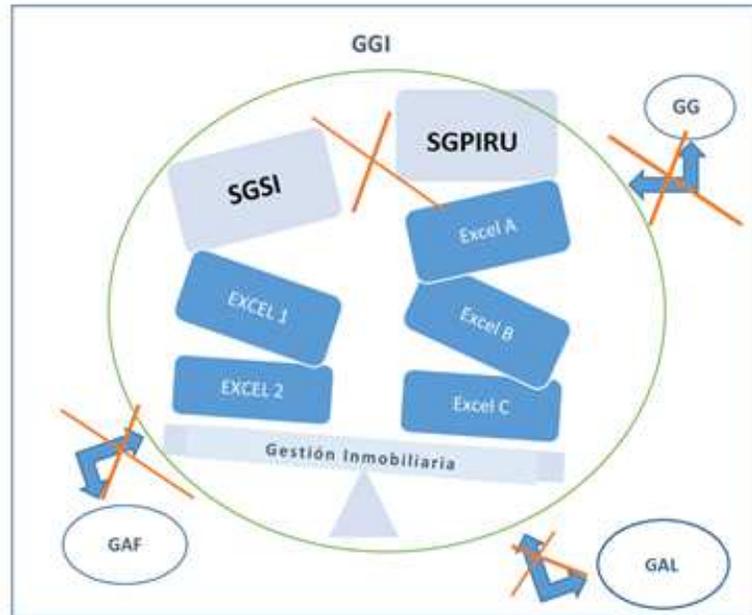
incompleta, desactualizada y sin poder ser consultado por las áreas que toman las decisiones de forma ágil y oportuna

### Situación Actual del Margesí Municipal

ITEM N°	UBICACION	DISTRITO	ÁREA TERRENO (M <sup>2</sup> )	ÁREA DE EDIFICACION (M <sup>2</sup> )	USO	CONTRATO DISCRETO	EMBARGO	HIPOTECA	AMOTACION DEMANDA	CONDICIONES	SITUACION FÍSICA	SITUACION LEGAL	PROCESO JUDICIAL	TRANSFERIDO	VALORIZACION	ZONA
1	Av. Principal SRH-10, B.L.L. 12, Urbanización Marimar	Arcón	209.60	0.00		NO	NO	NO	NO	SI	DE/SOC			SI	191,720.00	FDH
2	Tierras Ubicadas en el CERRO LANCHEROS	Arcón	102,837.62	0.00		NO	NO	NO	NO		DE/SOC			SI	3,952,836.70	2P/2H
3	Tierras de naturaleza errata denominada SECTOR 1	Ate	12,016.10	0.00	CH	NO	NO	NO	NO		IN/CTO	GF/IT			132,000.0	FDH/PTI
4	Tierras de naturaleza errata denominada SECTOR 2	Ate	2,925.36	0.00	CH	NO	NO	NO	NO		OCCUP	GF/IT			10,814.4	PTP
8	SECTOR A "CERRILLO DE CARABALLO" BELLERINO SANTIANO ZARULLAL	Caraballo	3,764,722.77	0.00	Q/T/NO	NO	NO	NO	NO		OCCUP	CT/IT			29,020.04	CUZ/P
9	Av. 9 de Diciembre - Plaza (Diagonales N° 47479-48) UNION INC. FISCALIA INC. (S/EN)	Cerro de Lima	60.00	0.00	NO	NO	NO	NO	NO		OCCUP	CT/IT			287,700.00	

Figura 9. Hoja de cálculo con información del margesí, elaboración propia

En la figura 10, se muestra la poca interrelación entre las Sub Gerencias de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria en el manejo de la información del Margesí la cual se encuentra dispersa, en diversas fuentes de datos físicas o digitales y la casi nula relación con las Gerencias claves que intervienen en el proceso de la Gestión de Inmuebles.



GGI: Gerencia de Gestión Inmobiliaria  
 SGSI: Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario  
 SGPIRU: Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y  
 Renovación Urbana  
 GAF: Gerencia de Administración y Finanzas  
 GAL: Gerencia de Asuntos Legales  
 GG: Gerencia General

Figura 10. Deficiente manejo de la información relacionada al margen, elaboración propia

La figura 11, representa los riesgos y limitaciones que se presentan al trabajar de la forma descrita en los párrafos anteriores, información inconsistente por diferentes fuentes de datos y dispersa que no permite una toma de decisión eficaz, perdida de información, demoras en la atención a solicitudes de información, información en archivos físicos lo cual limita el rápido acceso, sobre costos administrativos, limitada capacidad para administrar una gran cantidad de inmuebles lo cual impide que EMILIMA se convierta en un referente entre las empresas de la corporación, dependencia de conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en la gestión inmobiliaria, cada uno ha manejado su propio orden según su criterio, entre otros.

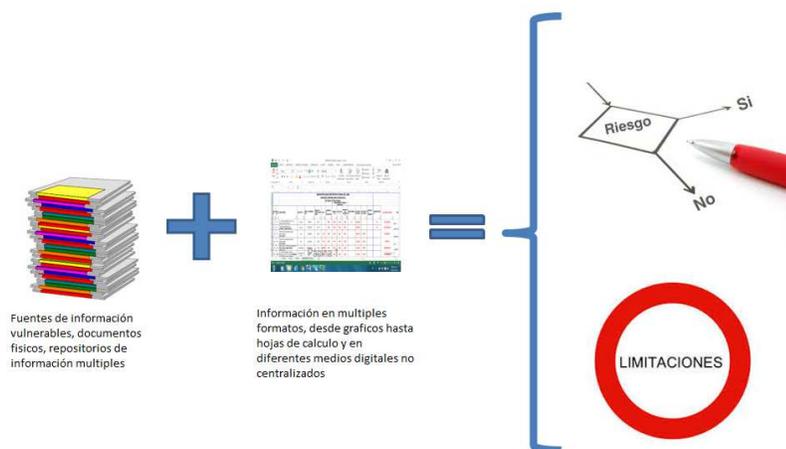


Figura 11. Riesgos y limitaciones del sistema de trabajo, elaboración propia.

Los procesos relacionados a la administración del patrimonio municipal tienen serias deficiencias debido a que estos se realizan de forma manual, estando sujetos a errores, re trabajo, altos tiempos de respuesta, generando sobrecostos administrativos. La conciliación de ingresos por concepto de arrendamiento y otros con la Gerencia de Finanzas se realiza de forma manual, lo que impide que esta última tenga información contable oportuna para el pago de impuestos, informar a SUNAT y al órgano de control. No se posee control adecuado sobre el vencimiento de los contratos de los inmuebles arrendados, impactando en los tiempos para realizar

negociaciones de ajustes en la renta mensual. No existe un adecuado seguimiento y supervisión de las cobranzas que permita reducir los índices de morosidad, aplicar las garantías en caso de incumplimiento de pago, daños o mal uso de los inmuebles. Se encuentran deficiencias en el proceso de conciliación extrajudicial, debido a que no se pueden programar de forma oportuna al no tener información disponible sobre las fechas de vencimiento de los contratos y los estados de cuenta de los inquilinos morosos, evitando el inicio de acciones judiciales que generan pérdidas. El control sobre los pagos de los arrendatarios por concepto de arbitrios, luz y agua es limitado. El Sub Proceso se observa en la figura 12.

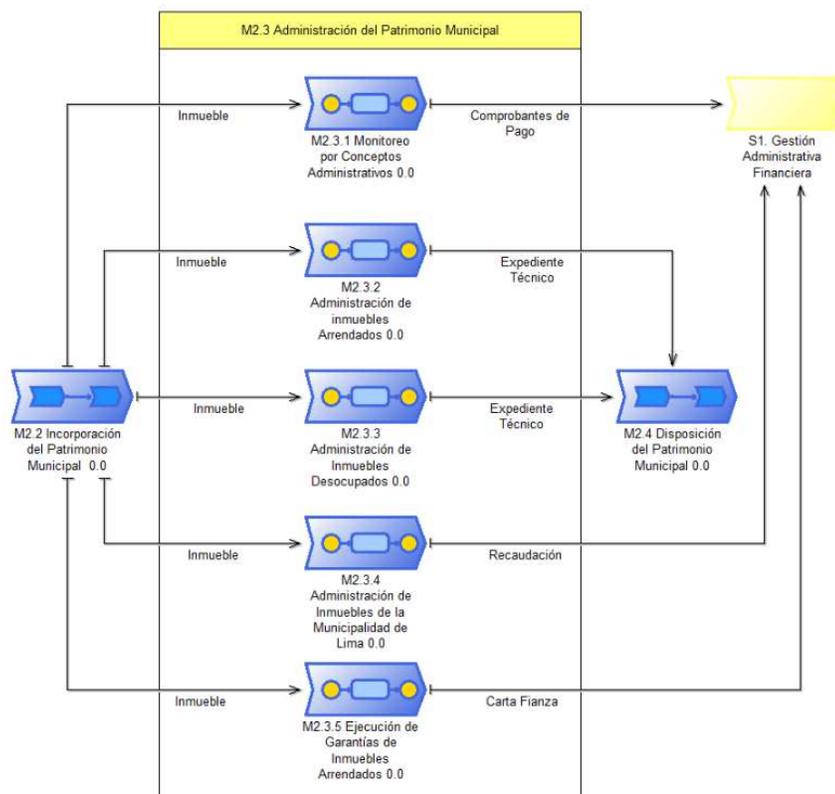


Figura 12. Sub Proceso de Administración del Patrimonio Municipal, Adaptado de “Reglamento de Arrendamiento de Inmuebles administrados por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. EMILIMA S.A.”, por Gerencia de Gestión Inmobiliaria/Sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Inmobiliario, 2014, Directiva N° 900-014-00000001.

No hay información histórica disponible de los actos de disposición que hicieron posible las transferencias de inmuebles de la Municipalidad de Lima a terceros por ventas, donaciones procesos judiciales u otros. El Sub Proceso de Disposición se muestra en la figura 13.

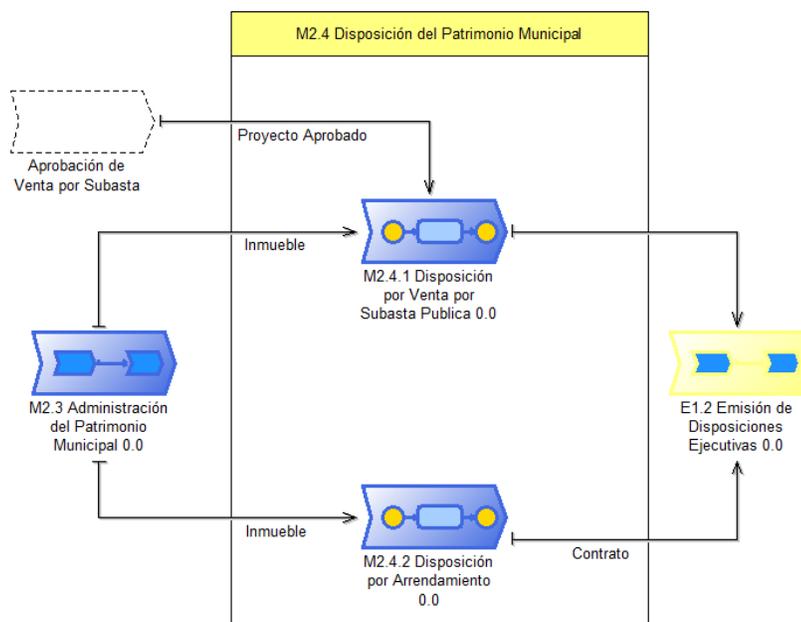


Figura 13. Sub Proceso de Disposición del Patrimonio Municipal, Adaptado de “Normas y Procedimientos para el Registro y Actualización de los Inmuebles de Propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima en el Margesí Inmobiliario Municipal”, por Gerencia de Gestión Inmobiliaria/Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario, 2013, Directiva No 910-010-00000002.

En la figura 14 se muestra el diagrama causa efecto, el cual permitió analizar la situación de la Empresa para establecer la relación entre el problema identificado con las causas principales que originaban este.

Muchas son las causas identificadas tal como se muestra en la figura 14:

Insumos: ambientes de trabajo reducidos al no contar con un local con el área suficiente para albergar a más de 150 trabajadores.

Infraestructura: Estructura Orgánica desactualizada debido a que existen funciones que se realizan y no están establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente.

Recursos Humanos: Alta rotación de personal al no ofrecer la empresa condiciones adecuadas a sus colaboradores para que puedan acceder a sus beneficios de ley.

Métodos: Directivas desactualizadas o inexistentes que determinen los lineamientos de las operaciones, en algunos casos poco difundidas y muchas veces ignoradas. Almacenamiento de información dispersa en diversas fuentes de información, desde documentos físicos, sistemas heredados, hojas de cálculo, cintas y/o dispositivos de respaldo entre otros. Procesos de trabajo manuales para la obtención de la información que pueden tomar días para su consolidación y validación.

Control: Re-trabajo por la constante subsanación de observaciones realizadas por los órganos de control interno y externo y finalmente la inexistencia de una fuente de información oportuna y confiable que permita la toma de decisiones en relación a la gestión de Inmuebles lo cual es el Core Business de la Organización.

Del análisis de la problemática realizado se observa que la inexistencia de una fuente de información oportuna y confiable presenta la mayor cantidad de causas secundarias como son el escaso seguimiento de las cobranzas por concepto de arrendamiento de los locales administrados, no se lleva un control proactivo del proceso de cobranza que permita reducir los índices de morosidad, no existe un mecanismo que permita dar inicio de forma oportuna a las acciones de conciliación o procesos judiciales para recuperar los inmuebles y/o los montos adeudados en caso de incumplimiento contractual, no se observa un eficiente control de los contratos de arrendamiento que permitan su renovación oportuna y la negociación de nuevos niveles de renta, no existe seguimiento adecuado sobre las inspecciones a los predios, no existe información oportuna relacionada al uso, ocupación, situación legal, valor, área, ubicación y características técnicas de los inmuebles administrados.

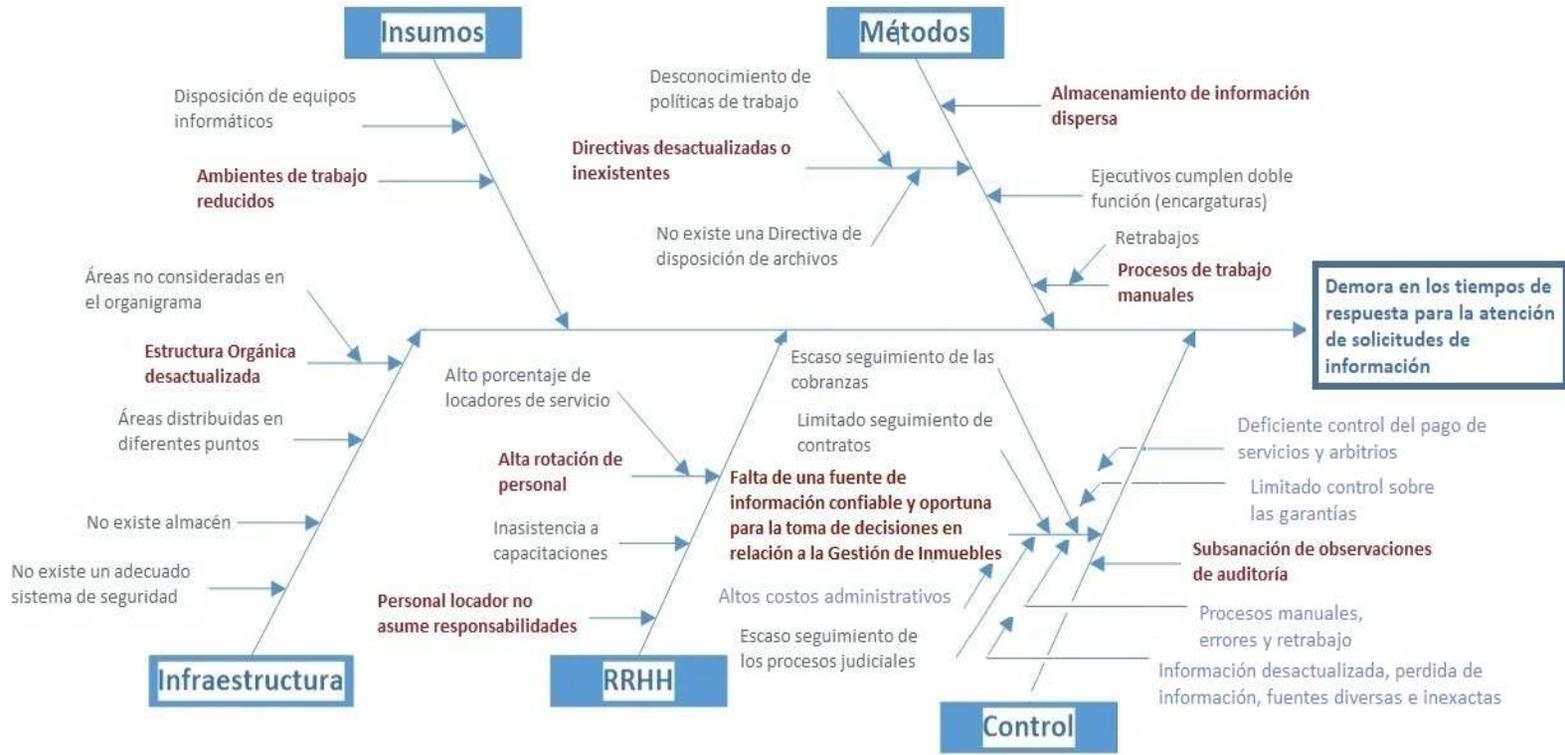


Figura 14. Diagrama Causa Efecto, Adaptado de ¿Qué es el control total de calidad?: la modalidad japonesa, por Cárdenas M., 1997 (11 reimpr. edición). Bogotá: Editorial Norma. p. 78.

En la tabla 4 se muestra la matriz FODA desarrollada para la empresa EMILIMA S.A., lo cual permite entender mejor el problema.

Tabla 4.

*Matriz FODA*

<b>Fortalezas</b>	<b>Debilidades</b>
Experiencia en ejecución de proyectos de inversión	Fuentes de información no integradas e inseguras
Experiencia en la administración del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima	Procesos de trabajo manuales
Administrar los recursos provenientes del FOMUR para gerenciar los proyectos de renovación urbana en el Centro Histórico de Lima.	Estructura orgánica desactualizada
Capacidad de brindar asesoría en saneamiento y ventas de inmuebles a las entidades que lo soliciten	Desactualización de documentos de gestión
Contar con personal profesional con conocimientos y competencias proactivas.	Alta rotación de personal
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
Capacidad para ejecutar proyectos de renovación urbana integral en Lima Metropolitana	Que otras entidades asuman las competencias y encargos en proyectos
Posibilidades de establecer alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas en la provincia de Lima, para mejorar la calidad de vida de la población	Desbalance (posible colapso financiero) por atender las demandas laborales de ex colaboradores
	Demandas de contratistas, consultores y proveedores por irregularidades no atendidas oportunamente
	Reducción del Margesí por parte de la Municipalidad, sin tener en cuenta lo planificado por EMILIMA S.A., impactando en los ingresos.
	Invasión de terrenos administrados

La importancia de este proyecto radicaba en aportar a la solución del problema identificado utilizando las Tecnologías de Información vigentes de forma transversal a la Organización, automatizando y reduciendo los cuellos de botella de los procesos que se muestran en los diagramas de flujo de los anexos 4 al 15, lo que representaba para la entidad un gran desafío pues implicaba la automatización del proceso de obtención de información relevante para la toma de decisiones.

### 2.3. Objetivos: general y específico

El objetivo general del proyecto fue implementar un sistema informático integrado de gestión inmobiliaria que permita mejorar la toma de decisión y el desempeño de los procesos relacionados a la gestión Inmobiliaria, así como mitigar los problemas identificados en la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima EMILIMA S.A., 2016.

Los objetivos específicos del proyecto fueron los que se muestran en la tabla 5:

Tabla 5.

*Objetivos específicos*

Objetivo	Indicador	Meta
Mejorar el tiempo de respuesta en la obtención de información clave para la toma de decisiones.	Porcentaje de solicitudes de información relacionadas a la Gestión de Inmuebles atendidas dentro del mes. Formula: $\frac{(Solicitudes\ atendidas\ en\ el\ mes)}{(Solicitudes\ recibidas\ en\ el\ mes)} \times 100\%$	Mayor o igual a 85 % a partir del cuarto trimestre del 2017

Mejorar los ingresos relacionados a la Gestión de Inmuebles	Porcentaje promedio de incremento de los ingresos por arrendamiento de inmuebles del último trimestre 2017 en relación al último trimestre 2016. Formula: (((Ingresos Oct. 2017- Ingresos Oct.2016) / (Ingresos Oct. 2016)) + ((Ingresos Nov. 2017- Ingresos Nov.2016) / (Ingresos Nov. 2016)) + ((Ingresos Dic. 2017- Ingresos Dic.2016) / (Ingresos Dic. 2016))) / 3) * 100	Al menos 4% de incremento promedio de los ingresos por arrendamiento mensuales de inmuebles en el cuarto trimestre del 2017 en relación a los ingresos mensuales del cuarto trimestre del 2016
Reducir la deuda por concepto de arrendamiento	Porcentaje promedio de disminución de deuda por arrendamiento de inmuebles del último trimestre 2017 en relación al último trimestre 2016. Formula: (((Deuda Oct. 2016- Deuda Oct.2017) / (Deuda Oct. 2016)) + ((Deuda Nov. 2016-Deuda Nov.2017) / (Deuda Nov. 2016)) + ((Deuda Dic. 2016- Deuda Dic.2017) / (Deuda Dic. 2016))) / 3) * 100	Al menos 8% de reducción promedio de la deuda por arrendamiento mensual de inmuebles en el cuarto trimestre del 2017 en relación a la deuda mensual del cuarto trimestre del 2016.

Se puede observar en el anexo 2 el seguimiento a la atención de solicitudes de información mensual relacionadas a la gestión de inmuebles del año 2016. En promedio, mensualmente se atendieron a tiempo 75% de estas solicitudes.

#### 2.4. Justificación

Como se muestra en la figura 15, son cuatro las causas del problema que la Institución debía priorizar con la finalidad de mejorar sus tiempos de respuesta ante solicitudes de información en materia de Gestión de

Inmuebles. En el anexo 3 se muestra la guía de preguntas y los colaboradores clave de EMILIMA entrevistados.

En tal sentido, por ser su ámbito de competencia, la Sub Gerencia de Tecnologías de Información propuso el desarrollo de un Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria que facilite la toma de decisiones.

Se realizó un análisis y valoración de las posibles soluciones a implementarse con la finalidad de disminuir el tiempo de respuesta ante solicitudes de información relacionada a la gestión inmobiliaria.

Inicialmente se estudió la posibilidad de realizar un convenio interinstitucional con el Servicio de Administración de Inmuebles Municipales de Trujillo SAIMT, empresa de similar rubro que EMILIMA, la cual había desarrollado un Sistema de Administración de Inmuebles el cual de acuerdo a la visita y demostración técnica en sus oficinas no contemplaba todos los procesos clave que se buscaban en la solución, otra posibilidad que se evaluó fue la de realizar un convenio con la Superintendencia de Bienes Estatales para poder adecuar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales SINABIP a nuestras necesidades, mediante personal propio previamente capacitado; sin embargo luego de negociaciones el convenio no se realizó por no encontrarse los suficientes puntos de interés común para realizar el intercambio.

Finalmente, se tuvo que evaluar tres alternativas de solución, desarrollar e implementar el Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria con personal propio, potenciando la Sub Gerencia de Tecnologías de Información con nuevos recursos humanos, desarrollar el Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria mediante terceros o adquirir un Sistema empaquetado, similar disponible en el mercado.

Los criterios y puntajes de la evaluación mostrados en la tabla 6, se obtuvieron mediante el juicio experto del personal de TI de la organización

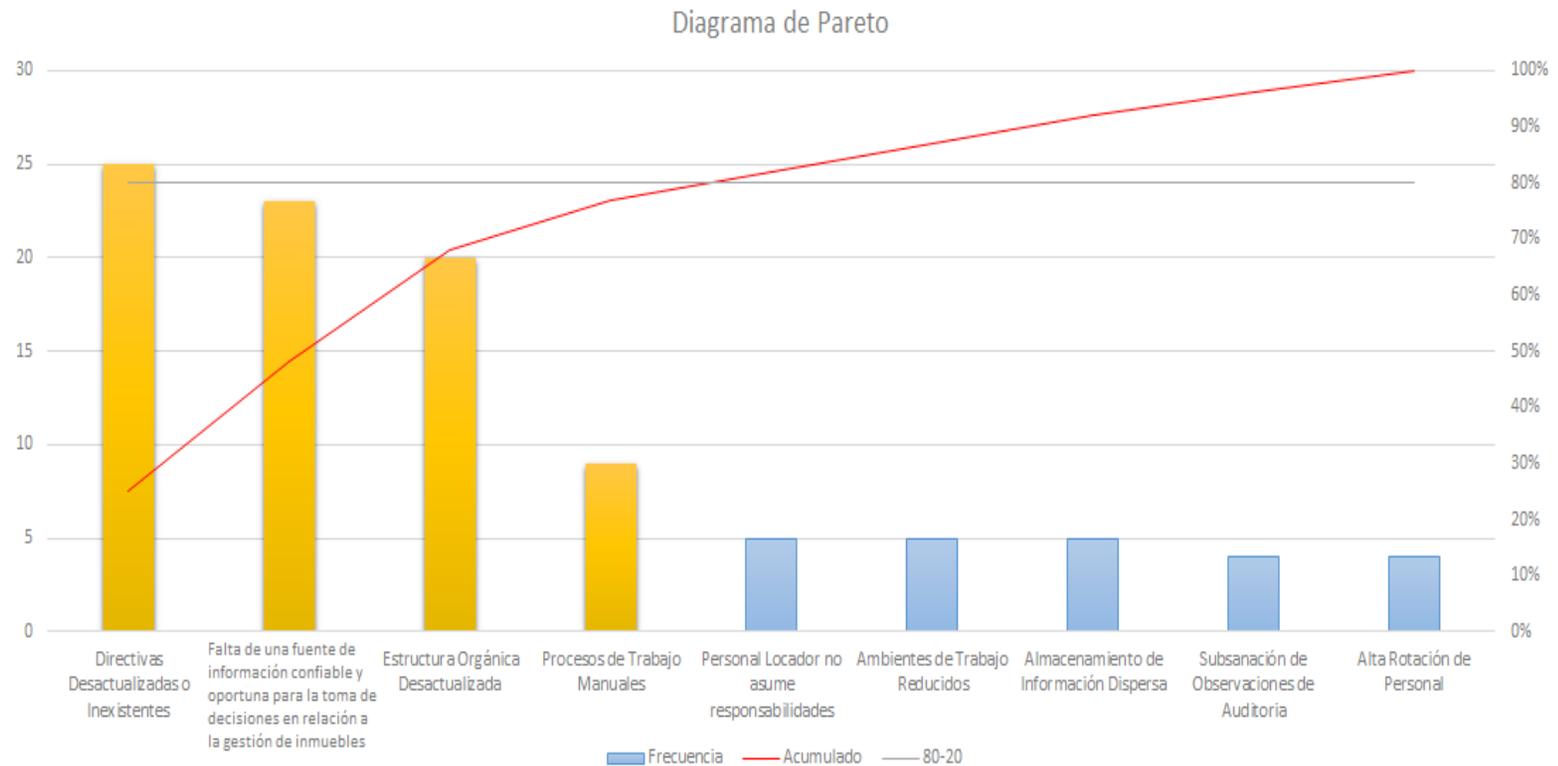


Figura 15. Diagrama de Pareto, adaptado de Diagrama de Pareto, Sales M. (2013). Recuperado de [https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/44144377/Diagramde\\_pareto.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1539671607&Signature=0P3xeteXGDSkXpE7VPHVey0csz0%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DDiagrama\\_de\\_Pareto.pdf](https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/44144377/Diagramde_pareto.pdf?AWSAccessKeyId=AKIAIWOWYYGZ2Y53UL3A&Expires=1539671607&Signature=0P3xeteXGDSkXpE7VPHVey0csz0%3D&response-content-disposition=inline%3B%20filename%3DDiagrama_de_Pareto.pdf)

Tabla 6.

*Comparación de Soluciones*

Soluciones	Criterios									Porcentaje de cada solución
	Factor Económico <sup>a</sup>			Factor Técnico <sup>b</sup>			Factor Humano <sup>c</sup>			
	35%			55%			10%			
	Sub Criterios									
Se ajusta al presupuesto	Bajo costo de mantenimiento y actualización	Baja dependencia del proveedor	Se ajusta a los requerimientos de la organización	Código fuente a disposición	Soporte al proceso core business	Poca resistencia al cambio por parte de los usuarios	Experiencia en el desarrollo de software	Experiencia en el negocio	Total	
40%	35%	25%	32%	35%	33%	15%	40%	45%		
Desarrollo e Implementación de un Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria in house	0.2	0.7	0.6	0.5	0.9	0.7	0.6	0.1	0.5	59.01%
Desarrollo e Implementación de un Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria mediante outsourcing	0.3	0.2	0.3	0.4	0.09	0.2	0.3	0.4	0.4	25.53%
Adquisición de un Sistema de Gestión Inmobiliaria (empaquetado)	0.5	0.1	0.1	0.1	0.01	0.1	0.1	0.5	0.1	15.47%

*Nota:* Adaptado de Relative Measurement and Its Generalization in Decision Making Why Pairwise Comparisons are Central in Mathematics for the Measurement of Intangible Factors

The Analytic Hierarchy/Network Process, por Saaty T., 2008

<sup>a</sup> Criterio mencionado por (Sánchez, 2015) (Zornosa, 2016)

<sup>b</sup> Criterio mencionado por (Zornosa, 2016)

<sup>c</sup> Criterio mencionado por (Zornosa, 2016) (Gonzalez, 2016)

## Criterios de evaluación

En relación al factor económico, se considera que el presupuesto es uno de los más importantes criterios de evaluación en la medida que los ingresos de la Institución y su nivel de gastos no permitiría una inversión demasiado alta. Asimismo, el bajo costo de mantenimiento y actualización se considera también importante al momento de tomar una decisión debido a que en el largo plazo una menor inversión inicial podría convertirse en una fuente de gasto excesiva. Este último criterio tiene estrecha relación con el criterio de evaluación que considera la baja dependencia del proveedor, debiendo ser esta la menor posible, considerando lenguajes de programación y bases de datos extendidos y usados en el mercado local de preferencia software libre y sistemas debidamente documentados.

El factor técnico es considerado el más importante de los tres factores de evaluación, este factor considera que la solución propuesta se ajuste a los requerimientos de la organización de acuerdo a su tamaño, modelo de negocio, procedimientos y políticas. Poseer la propiedad del código fuente es sumamente importante en la medida que permitirá a la Institución realizar las acciones de mantenimiento y actualización sin depender del proveedor, reduciendo costos. El último criterio técnico de igual importancia es que se busca una solución que soporte uno de los procesos Core del negocio, siendo lo más recomendable en este caso optar por un desarrollo in house desarrollado a medida.

Finalmente, el factor humano es uno de los factores considerados clave para la toma de decisión, debiéndose considerar alternativas que permitan superar la resistencia al cambio por parte de las áreas involucradas, adecuándose a sus necesidades y permitiendo que los usuarios puedan dedicarse a actividades menos operativas que permitan su desarrollo profesional. La experiencia en el análisis y desarrollo de software del personal de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información resulta un criterio clave al momento de decidir entre desarrollar o adquirir una solución, en el caso de EMILIMA se cuenta con personal experimentado en el desarrollo de Software lo cual inclina

las opciones hacia el desarrollo *in house*. Del mismo modo, la experiencia del personal clave de las áreas usuarias en el negocio permite que se pueda realizar un buen análisis y un desarrollo a medida que genere valor a la Institución

El desarrollo e implementación de un Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria *in house* es la solución más viable de las tres alternativas planteadas, dado que a nivel de costos es la más económica en el largo plazo, se puede ajustar con mayor precisión a las necesidades de la organización, encontrándose menos resistencia al cambio por parte de los usuarios, aprovechándose la experiencia en el negocio del personal de TI de la Organización y de las áreas funcionales.

## 2.5. Alcances y limitaciones

El desarrollo del proyecto tenía el siguiente alcance:

La implementación de una solución de software integrada para facilitar la toma de decisiones relacionadas a la eficiente gestión del margen inmobiliario, con los siguientes módulos:

- Módulo de Gestión Inmobiliaria
- Módulo de Gestión de Procesos Judiciales
- Módulo de Tesorería (Ingresos)
- Módulo de Información Gerencial

Limitaciones:

Procesos de la organización en fase de identificación optimización y documentación.

Alta rotación de personal de las unidades funcionales.

Débil apoyo de las oficinas funcionales en la ejecución de Proyectos de Desarrollo de Software

## Marco Teórico

La tecnología de la información puede desempeñar un papel importante para ayudar a los gerentes a diseñar y ofrecer nuevos productos y servicios y para dirigir y rediseñar sus organizaciones, (Laudon, K. & Laudon, J., 2012)

Aumentar la participación en el mercado, convertirse en el productor de calidad o bajo costo, desarrollar nuevos productos e incrementar la productividad de los empleados son procesos que cada vez dependen más de los tipos y calidad de los sistemas de información de las empresas (Laudon, K. & Laudon, J., 2012)

La Gestión Inmobiliaria “Es el conjunto de acciones y procesos que permiten administrar un activo inmobiliario residencial, comercial o industrial y proporcionar a los usuarios de los diversos servicios inmobiliarios, la información necesaria y veraz que les permita tomar las decisiones adecuadas, proporcionando seguridad y disminuyendo riesgos, en las diversas operaciones realizadas en inmuebles” (Díaz, 2016)

Los macro procesos de la gestión inmobiliaria para los efectos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales son:

- a) Actos de adquisición: Son aquellos a través de los cuales se incorporan al patrimonio estatal o se formaliza el dominio a favor del Estado como: donación, dación en pago, decomiso, primera inscripción de dominio, reversión de dominio, asunción de titularidad por abandono y otros.
- b) Actos de administración: Son aquellos a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los bienes estatales como: usufructo, arrendamiento, afectación en uso, cesión de uso, comodato, declaratoria de fábrica, demolición y otros actos que no impliquen desplazamiento de dominio.
- c) Actos de disposición: Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los bienes estatales como: venta, permuta, transferencia de dominio fiduciario, transferencia de dominio en el Estado y constitución de derecho de superficie (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, 2016).

La Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 57 sostiene: “El Margesí de Bienes Inmuebles Municipales, constituye un registro administrativo donde se inscriben los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad. Cada municipalidad abre y mantiene actualizado el margesí de bienes municipales, bajo responsabilidad

solidaria del alcalde, el gerente municipal y el funcionario que la municipalidad designe en forma expresa” (Congreso de la Republica del Perú, 2003).

Diversas investigaciones indican que el análisis, diseño e implementación de un sistema de información para el apoyo al proceso de toma de decisiones en la ejecución de proyectos sociales de una municipalidad provincial, permite adaptar los objetivos y la visión de una organización en indicadores estratégicos para la toma de decisiones preventivas o correctivas (Alva, 2014).

Asimismo, una investigación llevada a cabo en el Perú, demuestra como el análisis, diseño e implementación de un sistema de cotizaciones para servicios de control de inmuebles logra reducir los tiempos de ejecución de servicios ofrecidos y describe como a través de procesos manuales, se incurre en errores que perjudican tanto a las empresas que prestan servicios, como a las empresas que lo reciben, estos procesos manuales toman más tiempo e impiden a la empresa atender un mayor número de requerimientos (Yacarini, 2011).

Finalmente, en una investigación en la Municipalidad Provincial de Cajamarca, se observa cómo se mejoró el proceso de acceso a la información inmobiliaria, mediante la implementación de un sistema de información, debido a que las actividades mencionadas se realizaban manualmente, encontrándose la información en diversas fuentes con estructuras diferentes, lo que generaba pérdida de tiempo ante solicitudes de información. (Abanto, 2013)

## **Desarrollo del Proyecto**

La Sub Gerencia de Tecnología de Información, es el órgano de apoyo encargado del desarrollo de sistemas informáticos en EMILIMA S.A., así como prestar el servicio informático a esta última.

El suscrito estuvo a cargo de la Sub Gerencia de Tecnologías de Información durante el periodo 2016-2017, fecha en que se llamaba Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación, periodo en que se desarrolló el proyecto.

El rol que tuvo el suscrito a lo largo de todo el proyecto fue el de Coordinador de Proyecto, encargado de la dirección, monitoreo y control del mismo.

### Línea Base del Alcance

En base a las necesidades de los usuarios recopiladas previamente, se documentaron los entregables, indicando que incluía el proyecto y qué no formaba parte del mismo, se definieron las restricciones y supuestos lo que sirvió de insumo para elaborar el enunciado del alcance del proyecto, el mismo que se muestra en el anexo 16. Se optó para este proyecto un enfoque de desarrollo predictivo o en cascada debido al conocimiento previo que se tenía de las necesidades de los usuarios. (Rodríguez, 2015)

Se descompuso el alcance en partes que se podían gestionar conocidas como paquetes de trabajo desarrollándose la estructura denominada EDT (Estructura de Desglose de Trabajo) el cual se muestra en la figura 16. En la tabla 14 del anexo 18, se muestra la Línea Base del Cronograma que es la descomposición de los paquetes de trabajo, en actividades.

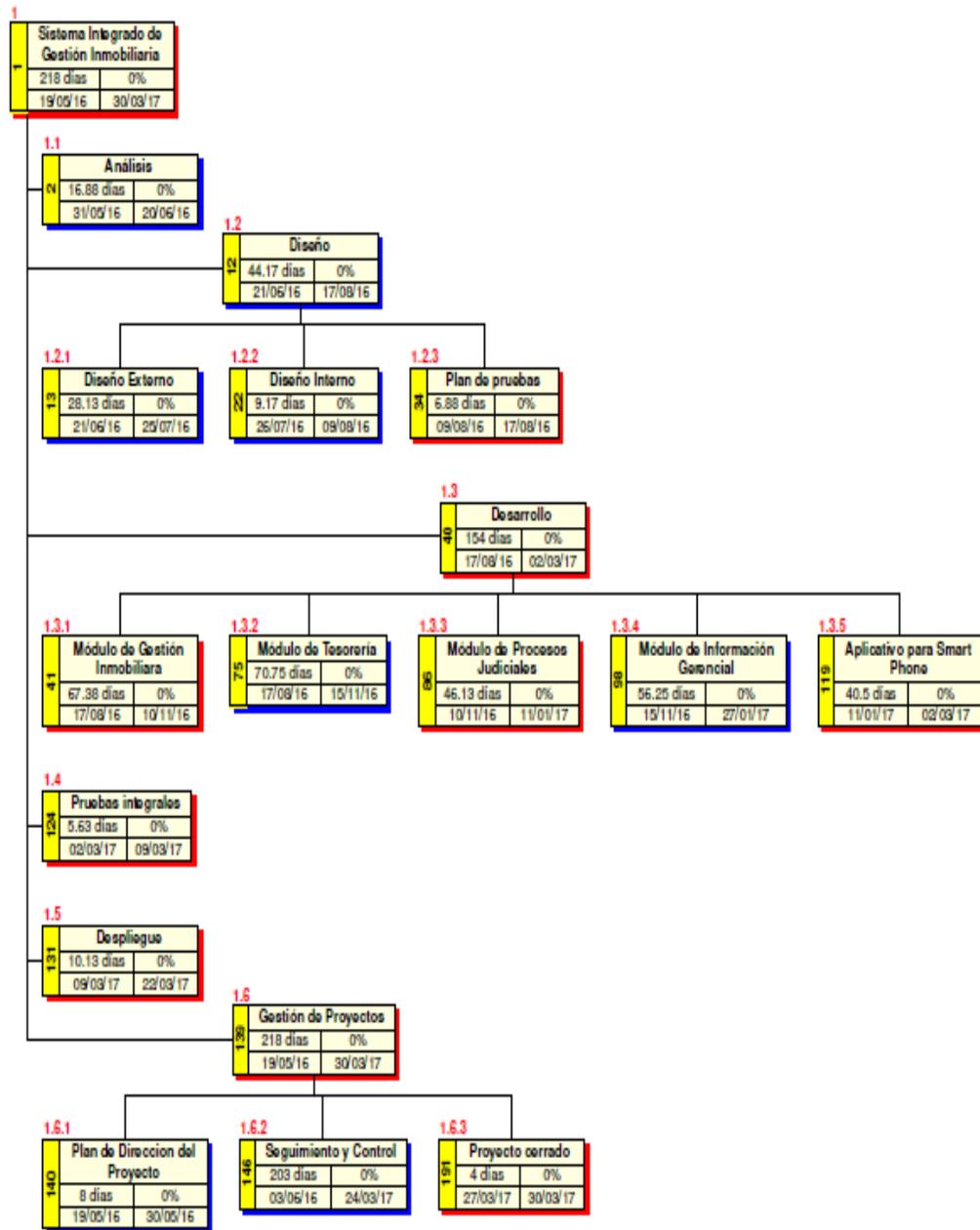


Figura 16. Estructura de desglose de trabajo EDT, adaptado de guía de los fundamentos para la dirección de proyectos Guía del PMBOK Quinta Edición, por Project Management Institute, 2013, Crear la EDT/WBS, p.125.

Con la finalidad de describir cada uno de los componentes de la EDT se desarrolló el diccionario de la EDT el cual se muestra en la tabla 7.

Tabla 7.

*Diccionario de la EDT*

ID EDT	Nombre del Paquete de Trabajo	Descripción
1.1	Análisis	El primer paso es identificar la necesidad, luego los requisitos, para la cual se identificarán los procesos clave para la gestión de inmuebles en EMILIMA S.A, que serán soportados por la solución, en esta etapa se deben definir requerimientos funcionales, de facilidad de uso, de confiabilidad, disponibilidad, facilidad de servicio, seguridad, control y auditoría, control de desastre, requerimientos específicos de hardware, software, red y arquitectura técnica. Al final de esta fase se creará el documento llamado informe de definición de requerimientos
1.2	Diseño	Se deberá especificar en esta etapa como es que se implementaran los requerimientos obtenidos en la etapa anterior, obteniendo como resultado el documento Informe de diseño y plan de pruebas
1.2.1	Diseño Interno	Deberá contener, resumen, estándares, arquitectura física del sistema, arquitectura del software, especificaciones de datos, modelo físico de datos, diccionario de datos, diagrama de flujo de datos, especificaciones de desarrollo, diagrama de casos de uso, especificaciones de casos de uso, diagrama de actividades, diagrama de

		estados, diagrama de clases/paquetes de datos y diagrama de secuencia
1.2.2	Diseño Externo	Deberá contener la descripción del software, operación del sistema, diagrama de contexto, diagrama de flujo, definición de procesos del negocio, procedimiento de uso del sistema, especificaciones de usabilidad, interfaces de usuario, pantallas, reportes y especificaciones de datos
1.2.3	Plan de Pruebas	Deberá contener, resumen, objetivos de las pruebas unitarias integrales, de aceptación, alcance de las pruebas, supuestos, riesgos, plan de pruebas generales, incluyendo responsables y casos de pruebas, plan de pruebas específicas incluyendo responsables, casos de pruebas, y diseño de ambiente de pruebas.
1.3	Desarrollo	Durante esta etapa se deberá construir el código de software en base al informe de diseño, considerando los módulos de Gestión Inmobiliaria, Tesorería, Procesos Judiciales, Información Gerencial y un Aplicativo para Smartphone, al final de cada módulo se realizarán las pruebas especificadas en el plan.
1.3.1	Módulo de Gestión Inmobiliaria	Debe considerar la codificación y construcción de interfaces y reportes definidos en el informe de diseño e informe de definición de requerimientos relacionados a la Gestión de Inmuebles
1.3.2	Módulo de Tesorería	Debe considerar la codificación y construcción de interfaces y reportes definidos en el informe de diseño e informe de definición de requerimientos

		relacionados a la gestión de ingresos, relacionados a la gestión inmobiliaria
1.3.3	Módulo de Procesos Judiciales	Debe considerar la codificación y construcción de interfaces y reportes definidos en el informe de diseño e informe de definición de requerimientos relacionados a los procesos judiciales civiles relacionados a la gestión inmobiliaria
1.3.4	Módulo de Información Gerencial	Debe considerar la codificación y construcción de interfaces y reportes relacionados a los indicadores de gestión definidos en el informe de diseño e informe de definición de requerimientos
1.3.5	Aplicativo para Smartphone	Debe considerar la codificación y construcción de interfaces, reportes y notificaciones para dispositivos móviles, relacionadas a los indicadores de gestión definidos en el informe de diseño e informe de definición de requerimientos
1.4	Pruebas Integrales	Durante esta etapa se realizarán pruebas, definidas en el plan, que permitan validar la integración y comunicación entre cada uno de los módulos y del sistema en su conjunto.
1.5	Despliegue	Durante esta etapa se capacitará a los usuarios, se elaborarán los manuales técnicos y de usuario, se desarrollará la guía de pase a producción y finalmente se realizará el pase a producción de la solución.
1.6	Gestión de Proyectos	
1.6.1	Plan de Dirección	Se dará inicio al proyecto en esta etapa en la cual se definirán las líneas base del alcance, se elaborará el cronograma y se

		determinará el presupuesto obteniendo como resultado el plan de dirección del proyecto.
1.6.2	Seguimiento y Control	La etapa de seguimiento y control se llevará a cabo a lo largo de todo el proyecto dos veces por semana y permitirá monitorear el avance de las tareas programadas en relación a las líneas bases definidas.
1.6.3	Cierre de Proyecto	Durante esta etapa se recopilarán las lecciones aprendidas en base al seguimiento semanal y las acciones realizadas para gestionar el proyecto

*Nota:* Adaptado de guía de los fundamentos para la dirección de proyectos Guía del PMBOK Quinta Edición, por Project Management Institute, 2013, Crear la EDT/WBS, p.132.

#### Línea Base de Cronograma

Se procedió con la identificación de las actividades necesarias para el desarrollo de los entregables, utilizando como herramienta el juicio de experto, ver anexo 17. Se desarrolló la lista de hitos del proyecto la cual se muestra en la tabla 8.

Tabla 8.  
*Lista de Hitos*

Id	Hito	Fecha
1	Inicio de proyecto	19/05/2016
2	Informe de definición de requerimientos aprobado	20/06/2016
3	Diseño externo aprobado	25/07/2016
4	Diseño interno aprobado	09/08/2016
5	Plan de pruebas aprobado	17/08/2016
6	Formularios virtuales desarrollados	05/09/2016
7	Módulo de Gestión Inmobiliaria construido y probado	10/11/2016
8	Módulo de tesorería construido y probado	15/11/2016
9	Interfaces de aprobación construidas	25/11/2016

10	Reportes Gerenciales construidos	03/01/2017
11	Módulo de procesos Judiciales construido y probado	11/01/2017
12	Módulo de Información Gerencial construido y probado	27/01/2017
13	Aplicativo para Smartphone construido y probado	02/03/2017
14	Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria probado	09/03/2017
15	Usuarios capacitados	20/03/2017
16	Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria en producción	22/03/2017
17	Proyecto Cerrado	30/03/2017

*Nota:* Adaptado de guía de los fundamentos para la dirección de proyectos Guía del PMBOK Quinta Edición, por Project Management Institute, 2013, Lista de Hitos, p.153.

Se procedió a secuenciar las actividades utilizando el método de diagramación por precedencia y se estimó los recursos para las actividades y la duración de las mismas en base a juicio experto, desarrollándose finalmente el cronograma que se detalla en la tabla 14 del anexo 18 y se consolida en la tabla 10, llamada línea base de desempeño.

#### Línea Base del Costo

Se procedió a estimar el costo de las actividades en base a juicio experto, la experiencia en proyectos anteriores y utilizando como referencia la hora/hombre por actividad.

Se contaba con los siguientes recursos disponibles en la organización, los cuales se muestran en la tabla 9:

Tabla 9.

#### *Recursos de la Organización*

Ítem	Especialidad	Nombres		Costo Mensual	Costo por día (S/)	Costo por hora (S/)
1	Coordinador de Proyectos	Marco Morquencho	100%	7,600.00	253.33	31.67
2	Analista	Cristian Guzmán	100%	5,800.00	193.33	24.17
3	Programador1	Luis Sánchez	100%	4,500.00	150.00	18.75
4	Programador2	Alejandro Mathaus	100%	4,500.00	150.00	18.75
5	Asegurador de calidad	Ximena Terques	100%	4,000.00	133.33	16.67

Tabla 10.

*Línea base del desempeño*

Línea base del alcance	Línea base del cronograma											Línea base del presupuesto
	Mayo 2016	Junio 2016	Julio 2016	Agosto 2016	Setiembre 2016	Octubre 2016	Noviembre 2016	Diciembre 2016	Enero 2017	Febrero 2017	Marzo 2017	
Análisis	493.36	6,809.41										7,302.77
Diseño Externo		3,342.92	2,821.26									6,164.18
Diseño Interno			925.05	2,833.21								3,758.26
Plan de pruebas				1,936.15								1,936.15
Módulo de Gestión Inmobiliaria				1,475.00	3,175.00	3,125.00	1,258.40					9,033.40
Módulo de Tesorería				1,475.00	3,300.00	3,150.00	1,308.44					9,233.44
Módulo de Procesos Judiciales							1,925.00	3,055.57	952.87			5,933.44
Módulo de Información Gerencial							1,475.00	3,150.00	2,725.24			7,350.24
Aplicativo para Smart Phone									3,400.00	6,644.57	505.59	10,550.16
Pruebas integrales											2,166.80	2,166.80
Despliegue											2,700.00	2,700.00
Plan de Dirección del Proyecto	2,026.88											2,026.88
Seguimiento y Control		1,013.44	1,013.44	1,266.80	1,266.80	1,013.44	1,013.44	1,266.80	1,013.44	1,013.44	1,013.44	10,894.48
Proyecto cerrado											1,013.44	1,013.44
<b>Valor Planificado</b>	<b>2,520.24</b>	<b>11,165.77</b>	<b>4,759.75</b>	<b>8,986.16</b>	<b>7,741.80</b>	<b>7,288.44</b>	<b>6,980.28</b>	<b>7,472.37</b>	<b>8,091.55</b>	<b>7,658.01</b>	<b>7,399.27</b>	<b>80,063.64</b>

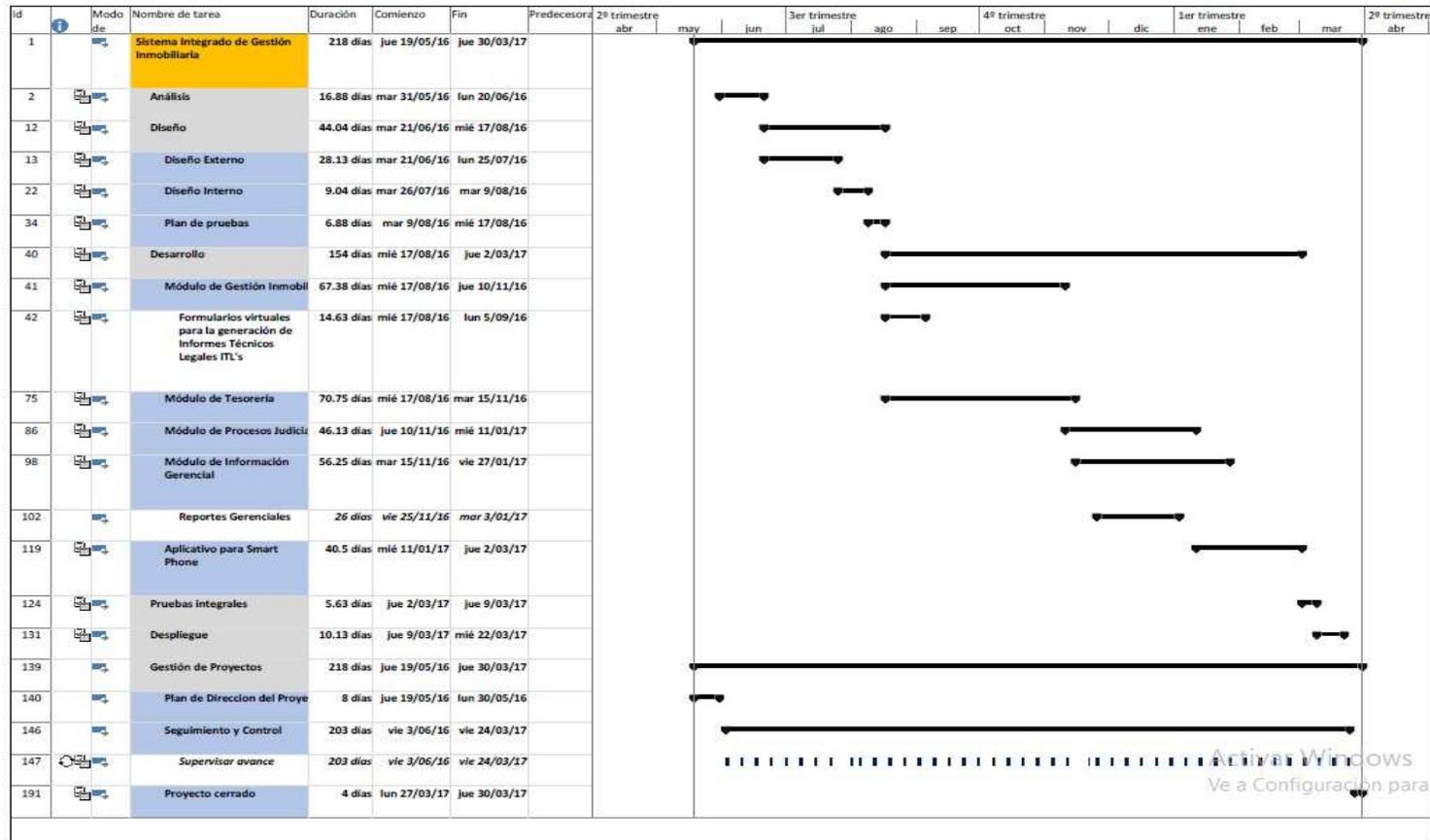


Figura 17. Gantt en grafico de barras, elaboración propia.

## Macro procesos de la Gestión Inmobiliaria

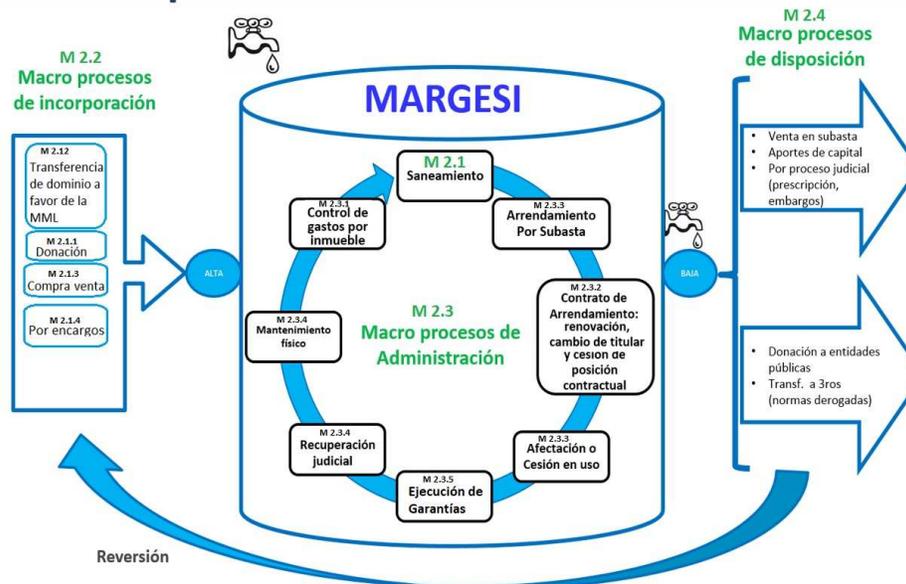


Figura 18. Gráfico de los Macro Procesos de la Gestión Inmobiliaria y su interrelación, elaboración propia

Requisitos mínimos de la Solución, resultado del análisis de los Macro procesos ilustrados en la figura 15.

- a. Facilitar la gestión y el seguimiento de las cobranzas por concepto de arrendamiento y otros ingresos relacionados a la administración de inmuebles.
- b. Control de las altas y bajas del Margesí
- c. Seguimiento y control de las acciones de Saneamiento de Inmuebles.
- d. Seguimiento y control de las supervisiones a los predios
- e. Programación del mantenimiento de los inmuebles y control de gastos por este concepto.
- f. Gestión de Contratos de Arrendamiento y otros
- g. Alertas de vencimiento de contratos, consulta de estado.
- h. Gestión de cobranzas de Rentas y de garantías
- i. Control del pago de arbitrios, servicios públicos e impuestos de los inmuebles administrados
- j. Consulta de estados de cuenta de arrendatarios.
- k. Alertas sobre arrendatarios con deudas pendientes.

- l. Generación de cartas de cobranza, envíos de mensajes de texto recordatorios de pago a los arrendatarios, previos al vencimiento de la cuota.
- m. Generación de reportes y resúmenes variados. Tales como:
- n. Reporte de ingresos diarios por arrendamiento
- o. Reporte de liquidación de deuda
- p. Reportes de puntualidad en los pagos - Ranking de clientes
- q. Reportes de cobranza por tipo de inmueble, detallado y resumido
- r. Reporte de rentabilización de los Inmuebles
- s. Reporte de predios con posibilidad de subastarse
- t. Reporte de la situación legal de los predios del Margesí por distintos criterios y parámetros.
- u. Reporte de ejecución de garantías por rango de fechas
- v. Reportes estadísticos de cobranza.
- w. Control de los procesos judiciales relacionados a la Gestión Inmobiliaria
- x. Control de citas pendientes en los juzgados, emisión de alertas mediante correo.
- y. Consultas de estados del proceso.
- z. Control de demandantes y demandados
- aa. Gestión de gastos por proceso
- bb. Gestión de documentos anexos al expediente
- cc. Informe de seguimiento del proceso
- dd. Avisos de vencimiento de fechas y tareas
- ee. Registro de Informes y opiniones legales
- ff. Reporte de monto de dinero recuperado por acciones judiciales
- gg. Reporte de Inmuebles recuperados
- hh. Autorizaciones para aplicaciones de garantías y actualización de datos de la resolución
- ii. Consultas y reportes del estado de los procesos civiles y judiciales.
- jj. Reportes gráficos con información de principales indicadores de gestión inmobiliaria.
- kk. Reportes de recaudación por fuente de ingreso - comparativos anuales y por rango de fechas, mediante gráficas.
- ll. Reportes de variaciones y valorización del Margesí de Inmuebles Municipales por rango de años.
- mm. Aplicación móvil que permita visualizar reportes gráficos con información de principales indicadores de gestión inmobiliaria.

La metodología de desarrollo de software que se utilizó fue clásica en cascada, incluyendo: Relevamiento de Información, Análisis, Diseño del Software, Codificación, Integración, Pruebas, Validación e Instalación. (Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática, 2016). En los anexos 20, 21 y 22 se muestran los principales casos de uso, sus especificaciones, interfaces y vistas desarrolladas.

### Seguimiento y Control del Proyecto

El Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria se desarrolló en 50 semanas o 241 días, debiéndose ejecutar según lo planificado en 45 semanas o 218 días, de acuerdo al cronograma.

A partir de las 3 líneas base del proyecto se desarrolló la primera curva S del proyecto



Figura 19. Curva S planificada del Proyecto. Adaptado de guía de los fundamentos para la dirección de proyectos Guía del PMBOK Quinta Edición, por Project Management Institute, 2013, Controlar los costos: Herramientas y Técnicas, p. 219.

Se realizó el seguimiento del proyecto desarrollando informes sobre el estado de las actividades, para esto se coordinaron reuniones de una hora los días viernes con el equipo. La finalidad de estas reuniones fue verificar el desempeño y los estados de cada actividad programada. En la figura 20 se muestra la curva S al final del proyecto y en la figura 21 se muestra lo programado versus lo ejecutado, observándose una variación final en el costo de S/ 5,173.92 o de 6.46% que se consideró dentro del rango aceptable.

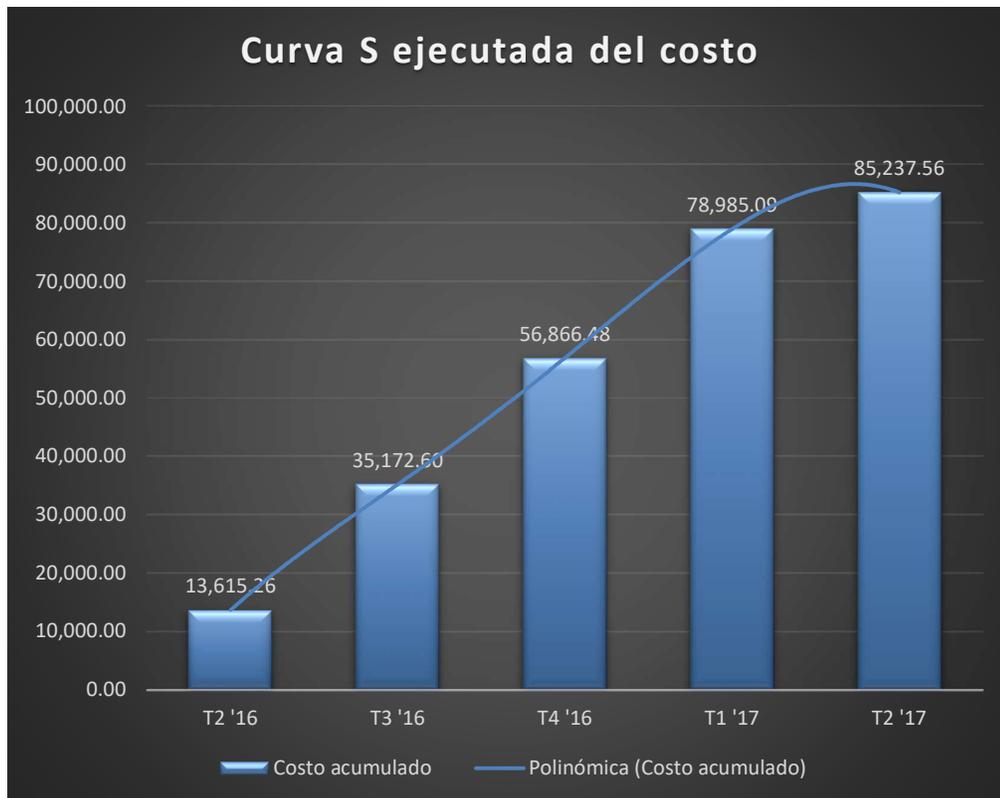


Figura 20. Curva S ejecutada del Proyecto. Adaptado de guía de los fundamentos para la dirección de proyectos Guía del PMBOK Quinta Edición, por Project Management Institute, 2013, Controlar los costos: Herramientas y Técnicas, p. 219.

Tabla 11.

*Variación del Costo*

Costo real	Costo de línea base	Costo restante	Variación de costo
S/.85,237.56	S/.80,063.64	S/.0.00	S/.5,173.92

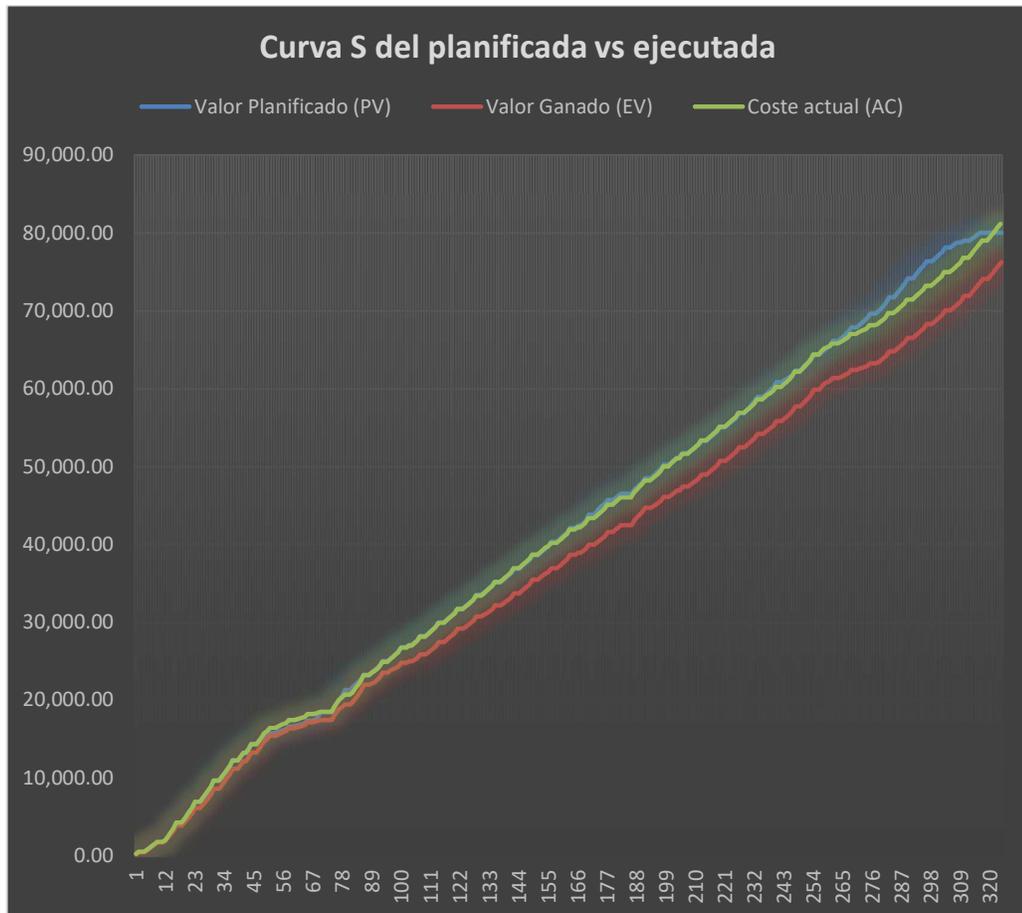


Figura 21. Curva S planificada vs Curva S ejecutada al final del proyecto, Adaptado de guía de los fundamentos para la dirección de proyectos Guía del PMBOK Quinta Edición, por Project Management Institute, 2013, Controlar los costos: Herramientas y Técnicas, p. 219.

### Lecciones Aprendidas

Durante el proceso de implementación del proyecto se presentaron casos que, a pesar de estar identificados como riesgos, generaron cambios dentro de los tiempos programados en el cronograma, aplazando el tiempo de entrega.

Las situaciones más comunes se muestran en la tabla 12:

Tabla 12.

*Lecciones aprendidas*

Problema	¿Qué hicimos?	Recomendación
Se observa que la estimación de los tiempos fue demasiado optimista y se respaldó solo en juicio de expertos.	Se utilizaron en lo posible técnicas de Fast tracking para reducir los desfases.	Se considera que se deben utilizar otros métodos de estimación más exactos como por ejemplo el método PERT y no solo juicio de expertos.
Se consideraron algunas mejoras no solicitadas por el cliente pero que el equipo consideró necesarias, lo cual impactó en el tiempo.	Se establecieron reuniones con el equipo para reforzar el adecuado proceso de gestión de cambios	Se recomienda la documentación de todos los cambios solicitados por más pequeños que estos sean.
Se observó demasiada rotación de personal clave, con conocimiento de los procesos, lo cual originó algunos problemas de disponibilidad para las reuniones de coordinación	Se solicitaron reuniones con la alta Dirección para solicitar acciones y compromisos que permitan reducir la salida de usuarios clave	Se recomienda la documentación y actualización de todos los procesos y procedimientos de la Organización, así como su difusión en todo el personal.
Se observa que algunas funcionalidades desarrolladas, finalmente no están siendo utilizadas por los usuarios	Sobre este punto no se tomaron acciones debido a que no se evidenció sino hasta el final del proyecto.	Se sugiere un cambio progresivo en la metodología de desarrollo empleada, combinándola con enfoques ágiles

## Conclusiones

El Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria, desarrollado con la participación del suscrito como coordinador de proyectos, es en la actualidad una herramienta fundamental para la toma de decisiones en la Empresa Municipal Inmobiliaria – EMILIMA S.A., permitiendo cumplir con los objetivos del proyecto.

Se logró reducir el número de horas para la búsqueda de información relacionada al Margesí Inmobiliario Municipal a segundos, mejorando la productividad al tener un punto de acceso único a la información, simplificándose los procesos manuales, permitiendo aprovechar eficientemente los recursos humanos de las diferentes oficinas, favoreciendo la productividad y la disminución de costos. El indicador porcentaje de solicitudes de información relacionadas a la gestión de inmuebles atendidas dentro del mes es mayor a 96 % a partir del cuarto trimestre del 2017, superando la meta de 85%.

A la fecha, gracias al Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria, existe disponibilidad de mayor y mejor información para los usuarios en tiempo real, disminuyéndose errores, tiempo y recursos superfluos, lográndose reducción de tiempos de respuesta ante solicitudes de información relacionadas a la Gestión de Inmuebles, ante la Municipalidad, Órganos de control y la Alta Dirección, favoreciendo a la toma de decisiones.

Finalmente, el Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria ha favorecido el incremento de los ingresos, al brindar una herramienta que permite un mejor control sobre la recaudación apoyando a la reducción de los niveles de deuda, con un nivel de eficiencia y eficacia óptima. El porcentaje promedio de incremento de los ingresos por arrendamiento de inmuebles del último trimestre 2017, en relación al último trimestre 2016 es de 8% superando la meta de 4%, como se observa en la figura 23. El porcentaje promedio de disminución de deuda por arrendamiento de inmuebles del último trimestre 2017 en relación al último trimestre 2016 es de 18% superando la meta de 8%, como se observa en la figura 22.



Figura 22. Comparativo de deudas por concepto de arrendamiento del cuarto trimestre 2016 y el cuarto trimestre 2017, Fuente: (*Memoria anual 2017, 2017*)

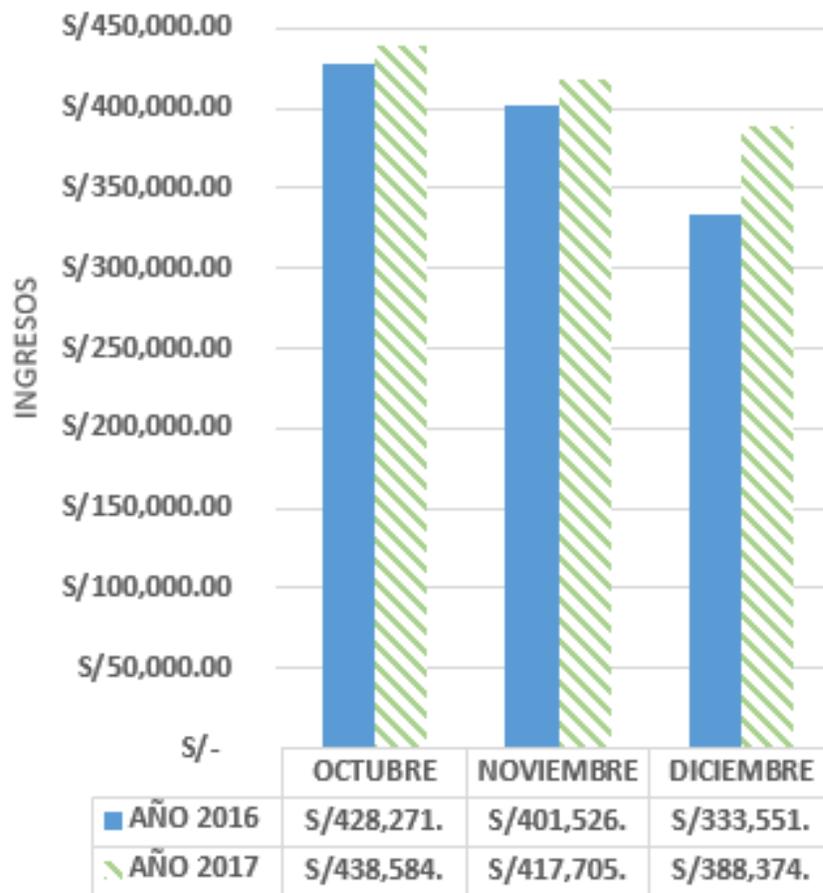


Figura 23. Comparativo de ingresos por recaudación de alquiler del cuarto trimestre 2016 y cuarto trimestre 2017, Fuente: (*Memoria anual 2017, 2017*)

## Recomendaciones

Es necesario que la Institución culmine con el proceso de mejora y documentación de sus procesos internos ya que la poca madurez y falta de documentación de los mismos fueron una de las principales limitaciones encontradas en el desarrollo del presente proyecto.

Se deben actualizar las Directivas relacionadas a la gestión inmobiliaria, de acuerdo a las mejoras en los procesos a implementarse y a los cambios en la organización.

Es necesario considerar cambios en las políticas de contrataciones de recursos humanos, bajo un régimen que les permita acceder a un paquete de beneficios que logre retener a profesionales especializados en la gestión de inmuebles que puedan contribuir con la organización.

Se propone que se realice la gestión ante la Municipalidad Metropolitana de Lima para poder acceder a un local propio en donde se puedan centralizar las operaciones y se permita una gestión eficiente.

La estructura orgánica debe ser actualizada teniendo en cuenta el crecimiento de la Institución, su visión, objetivos y metas.

Durante la implementación del proyecto se identificaron nuevas necesidades no previstas que deberán ser consideradas en una segunda fase del Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria, como lo es el desarrollo de una interface web y una aplicación móvil para Smartphone de libre descarga que le permita a los inquilinos registrarse mediante usuario y password, tener acceso a su buzón de notificaciones, buzón de mensajes, avisos de próximas subastas de venta o alquiler, documentos de interés, encuestas en línea, información sobre el inmueble arrendado, tener acceso a sus pagos por concepto de renta u otros efectuados, saldos, que les permita realizar pagos de sus rentas mediante visa o mastercard, realizar búsqueda de sus comprobantes e imprimirlos.

Finalmente, para la sostenibilidad y mejora del proyecto a futuro se recomienda la implementación de firmas digitales sobre los documentos que genera el sistema como son los Informes Técnico Legales, Contratos, Informes de Opinión Legal, Inspecciones Técnicas y Resoluciones, con la finalidad de minimizar el uso de papel, brindando además validez legal a los documentos generados.

## Referências bibliográficas

- Abanto, M. (2013). Implementación del sistema de bienes inmuebles para mejorar el registro y acceso a la información en el área de control patrimonial de la Municipalidad Provincial de Cajamarca. (*Tesis para optar el Título de Ingeniero Informático*).
- Acuerdo de Consejo que crea EMILIMA*. (1986). Obtenido de Emilima:  
[http://emilima.com.pe/wp-content/uploads/transp\\_archivos/Datos\\_Generales/Acuerdo-Municipal-de-Concejo-1986-Creaci%C3%B3n-de-EMILIMA.pdf](http://emilima.com.pe/wp-content/uploads/transp_archivos/Datos_Generales/Acuerdo-Municipal-de-Concejo-1986-Creaci%C3%B3n-de-EMILIMA.pdf)
- Alva, M. A. (2014). Análisis, diseño e implementación de un sistema de información para el apoyo al proceso de toma de decisiones en la ejecución de proyectos sociales de una municipalidad provincial. (*Tesis para optar el Título de Ingeniero Informático*). Lima, Lima, Perú. Obtenido de  
<http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/123456789/5955>
- Congreso de la República del Perú. (2001). *Ley de saneamiento físico-legal de bienes inmuebles de las Entidades del sector público. Ley 27493*.
- Congreso de la Republica del Perú. (26 de 05 de 2003). *Ley Orgánica de Municipalidades: LEY N° 27972*. Obtenido de <http://www2.congreso.gob.pe:>  
[http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con3\\_uibd.nsf/BF3494A21CC6A2B4052578EF005BE9DE/\\$FILE/Ley\\_27972\\_Ley\\_Org%C3%A1nica\\_de\\_Municipalidades.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con3_uibd.nsf/BF3494A21CC6A2B4052578EF005BE9DE/$FILE/Ley_27972_Ley_Org%C3%A1nica_de_Municipalidades.pdf)
- Conoce los proyectos que ganaron en Creatividad Empresarial*. (21 de 11 de 2014). Obtenido de <https://elcomercio.pe>:  
<https://elcomercio.pe/economia/peru/conoce-proyectos-ganaron-creatividad-empresarial-180815>
- Consortio de Investigación Económica y Social*. (01 de 12 de 2012). Obtenido de <http://www.cies.org.pe>:  
<http://www.cies.org.pe/sites/default/files/files/actividades/listadobpg2012vfinal.pdf>
- Díaz, F. (2016). La Gestión Inmobiliaria: Teoría y práctica del mundo de los negocios inmobiliarios. España: CreateSpace Independent Publishing Platform. Obtenido de <https://www.casadellibro.com/ebook-la-gestion-inmobiliaria-teoria-y-practica-del-mundo-de-los-negocios-inmobiliarios-segunda-edicion-aumentada-y-corregida-ebook/9781311156594/2972308>
- El circuito está dentro del parque la Reserva*. (11 de 01 de 2018). Obtenido de <https://www.tripadvisor.es>:  
[https://www.tripadvisor.es/LocationPhotoDirectLink-g294316-d10228742-i236209481-Circuito\\_Magico\\_del\\_Agua-Lima\\_Lima\\_Region.html](https://www.tripadvisor.es/LocationPhotoDirectLink-g294316-d10228742-i236209481-Circuito_Magico_del_Agua-Lima_Lima_Region.html)
- Estructura orgánica de EMILIMA S.A.* (03 de 09 de 2018). Fonte: Emilima:  
<http://emilima.com.pe/institucional/estructura-organica/>
- Gonzalez, D. (19 de 09 de 2016). *Desarrollo de Software: in house vs. outsourcing*. Obtenido de [ebizlatam.com](http://www.ebizlatam.com): <http://www.ebizlatam.com/desarrollo-software-in-house-vs-outsourcing/>
- Laudon, K. & Laudon, J. (2012). *Sistemas de Información Gerencial*. Mexico: Pearson Educación.
- Marco Legal*. (28 de 08 de 2018). Obtenido de Emilima:  
<http://emilima.com.pe/institucional/marco-legal/>

- Memoria anual 2009.* (30 de 01 de 2010). Obtenido de [http://emilima.com.pe: http://emilima.com.pe/wp-content/uploads/transp\\_archivos/Datos\\_Generales/Memoria\\_Anual/Memoria-Anual-2009.pdf](http://emilima.com.pe: http://emilima.com.pe/wp-content/uploads/transp_archivos/Datos_Generales/Memoria_Anual/Memoria-Anual-2009.pdf)
- Memoria anual 2010.* (30 de 01 de 2011). Obtenido de [http://emilima.com.pe: http://emilima.com.pe/wp-content/uploads/transp\\_archivos/Datos\\_Generales/Memoria\\_Anual/Memoria-Anual-2010.pdf](http://emilima.com.pe: http://emilima.com.pe/wp-content/uploads/transp_archivos/Datos_Generales/Memoria_Anual/Memoria-Anual-2010.pdf)
- Memoria anual 2011.* (30 de 01 de 2012). Obtenido de [http://emilima.com.pe: http://emilima.com.pe/wp-content/uploads/transp\\_archivos/Datos\\_Generales/Memoria\\_Anual/Memoria-Anual-2011.pdf](http://emilima.com.pe: http://emilima.com.pe/wp-content/uploads/transp_archivos/Datos_Generales/Memoria_Anual/Memoria-Anual-2011.pdf)
- Memoria anual 2012.* (30 de 01 de 2013). Obtenido de [http://emilima.com.pe: http://emilima.com.pe/wp-content/uploads/transp\\_archivos/Datos\\_Generales/Memoria\\_Anual/Memoria-Anual-2012.pdf](http://emilima.com.pe: http://emilima.com.pe/wp-content/uploads/transp_archivos/Datos_Generales/Memoria_Anual/Memoria-Anual-2012.pdf)
- Memoria anual 2013.* (30 de 01 de 2014). Obtenido de [http://emilima.com.pe: http://emilima.com.pe/wp-content/uploads/transp\\_archivos/Datos\\_Generales/Memoria\\_Anual/Memoria-Anual-2013.pdf](http://emilima.com.pe: http://emilima.com.pe/wp-content/uploads/transp_archivos/Datos_Generales/Memoria_Anual/Memoria-Anual-2013.pdf)
- Memoria anual 2015.* (30 de 01 de 2016). Obtenido de [http://emilima.com.pe: http://emilima.com.pe/wp-content/uploads/transp\\_archivos/Datos\\_Generales/Memoria\\_Anual/Memoria-Anual-2015.pdf](http://emilima.com.pe: http://emilima.com.pe/wp-content/uploads/transp_archivos/Datos_Generales/Memoria_Anual/Memoria-Anual-2015.pdf)
- Memoria anual 2017.* (30 de 12 de 2017). Obtenido de Emilima: [http://emilima.com.pe/wp-content/uploads/transp\\_archivos/Datos\\_Generales/Memoria\\_Anual/Memoria-Anual-2017.pdf](http://emilima.com.pe/wp-content/uploads/transp_archivos/Datos_Generales/Memoria_Anual/Memoria-Anual-2017.pdf)
- Municipio de Lima logra 24 nominaciones en Buenas Prácticas de Gestión Pública 2013.* (30 de 06 de 2013). Obtenido de <http://www.andina.com.pe/agencia/noticia-municipio-lima-logra-24-nominaciones-buenas-practicas-gestion-publica-2013-464423.aspx>
- Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática. (2016). *Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2016- Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software.* Lima.
- Perez, J. A. (09 de 2010). *Gestión por procesos.* Madrid, España. Obtenido de <https://books.google.com.pe/books?id=iGrY7tW178IC&lpg=PP1&dq=mapa%20de%20procesos&hl=es&pg=PA105#v=onepage&q=mapa%20de%20procesos&f=false>
- Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.* (26 de 06 de 2017). Obtenido de [http://emilima.com.pe: http://emilima.com.pe/wp-content/uploads/transp\\_archivos/Planeamiento/ROF/ROF-2017.pdf](http://emilima.com.pe: http://emilima.com.pe/wp-content/uploads/transp_archivos/Planeamiento/ROF/ROF-2017.pdf)
- Rodriguez, M. J. (01 de 07 de 2015). *Estudio Comparativo entre las metodologías ágiles y las metodologías tradicionales para la gestión de proyectos de software.* Obtenido de Repositorio Institucional Universidad de Oviedo: <http://digibuo.uniovi.es/dspace/bitstream/10651/32457/6/TFMMIJGarciaRodriguezRUO.pdf>
- Saaty, T. L. (15 de 10 de 2008). *Relative Measurement and Its Generalization in Decision Making Why Pairwise Comparisons are Central in Mathematics for the Measurement of Intangible Factors The Analytic Hierarchy/Network*

- Process*. Obtenido de Rev. R. Acad. Cien. Serie A. Mat:  
<http://www.rac.es/ficheros/doc/00576.PDF>
- Sánchez, S. C. (07 de 09 de 2015). *Outsourcing: definición, ventajas, desventajas, tipos y niveles*. Obtenido de Gestipolis:  
<https://www.gestipolis.com/outsourcing-definicion-ventajas-desventajas-tipos-y-niveles/>
- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. (2016). *Compendio Normativo: Bienes Muebles*. Obtenido de  
[https://www.sbn.gob.pe/documentos\\_web/descarga\\_online/Compendio\\_Normativo\\_Bienes\\_Muebles\\_actualizado\\_a\\_setiembre\\_2016.pdf](https://www.sbn.gob.pe/documentos_web/descarga_online/Compendio_Normativo_Bienes_Muebles_actualizado_a_setiembre_2016.pdf)
- Visión y Misión de Emilima*. (11 de 01 de 2018a). Obtenido de  
<http://emilima.com.pe>: [http://emilima.com.pe/institucional/vision\\_y\\_mision/](http://emilima.com.pe/institucional/vision_y_mision/)
- Yacarini, R. (2011). Análisis, diseño e implementación de un sistema de cotizaciones para servicios de control de inmuebles. (*Tesis para optar el Título de Ingeniero Informático*). Obtenido de  
<http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/handle/123456789/1511>
- Zornosa, D. E. (2016). Método de análisis y selección de soluciones tecnológicas de seguridad informática para el sector empresarial y las organizaciones. (*Monografía para optar por el título de ingeniero de telecomunicaciones*). Obtenido de UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS:  
<http://repository.usta.edu.co/bitstream/handle/11634/2769/Zornosadavid2016.pdf?sequence=1>

## Anexos

### Anexo 1. Procesos de la Organización

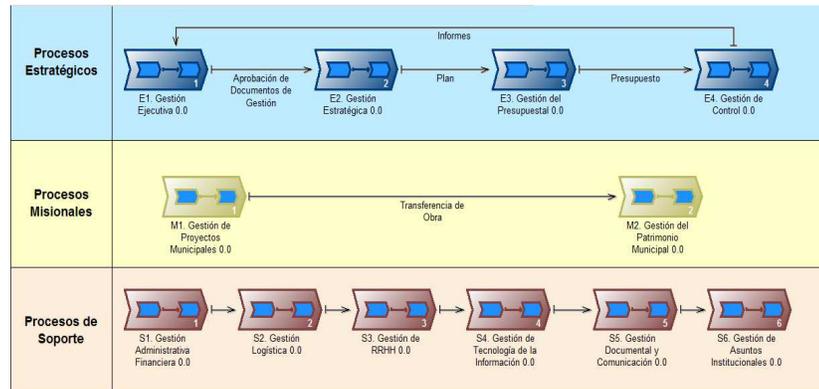


Figura 24. Macro Procesos de la Organización

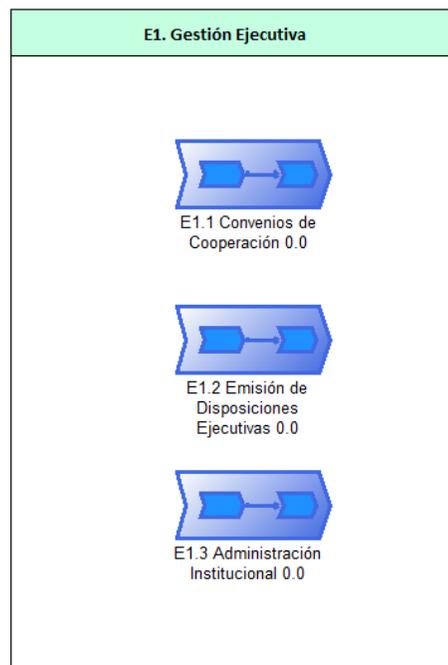


Figura 25. Macro Proceso Estratégico E1. Gestión Ejecutiva

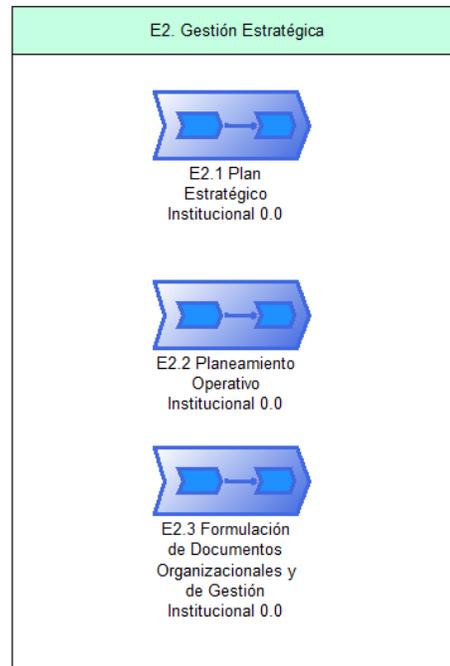


Figura 26. Macro Proceso Estratégico E2. Gestión Estratégica

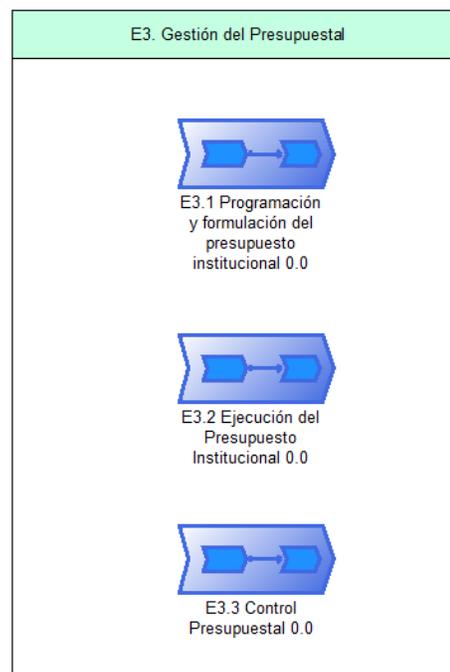


Figura 27. Macro Proceso Estratégico E3. Gestión Presupuestal



Figura 28. Macro Proceso Estratégico E4. Gestión de Control

### M1. Gestión de Proyectos Municipales

Proceso encargado de la formulación, ejecución y supervisión de los proyectos de inversión pública y privada en todas sus etapas.

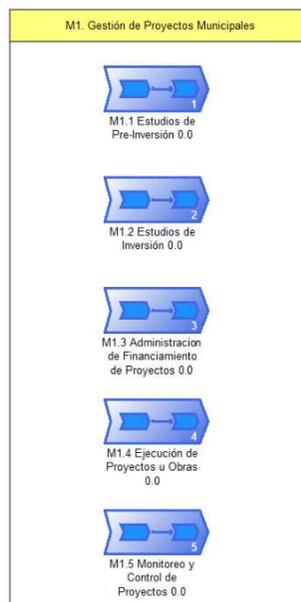


Figura 29. Macro Proceso Misional M1. Gestión de Proyectos Municipales

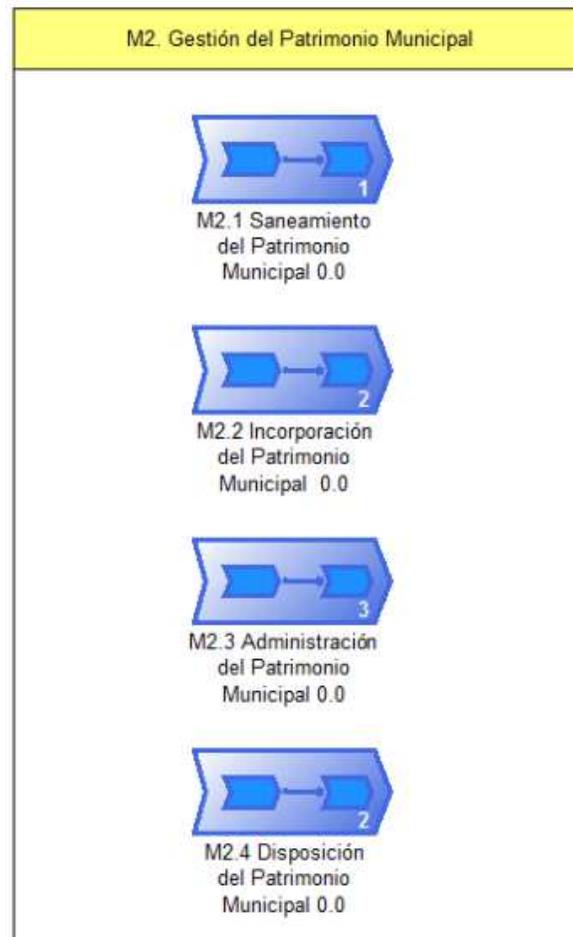


Figura 30. Macro Proceso Misional M2. Gestión del Patrimonio Municipal

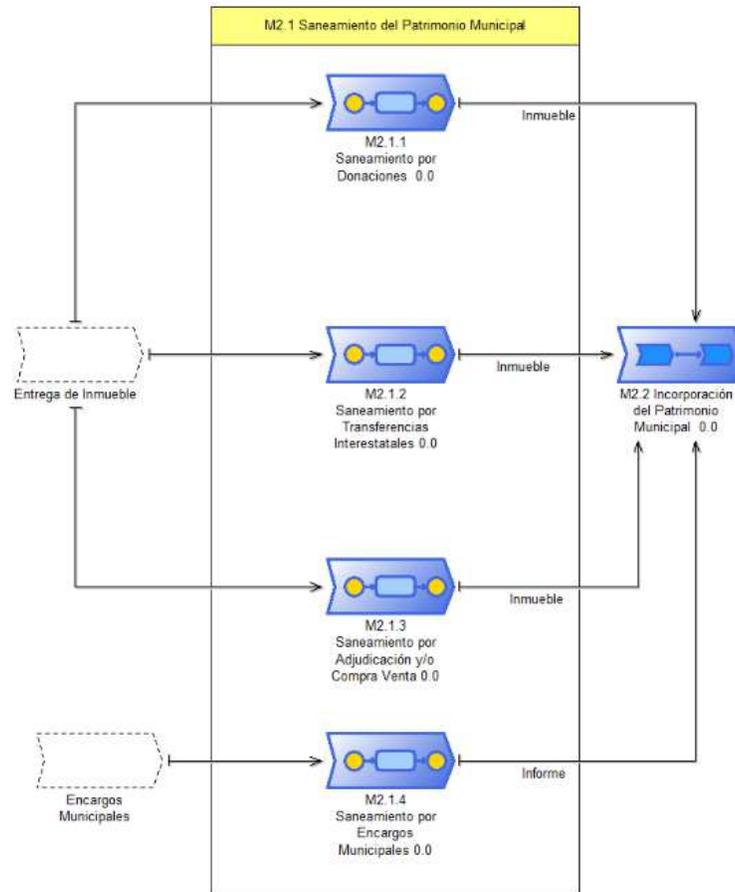


Figura 31. Proceso M2.1 Saneamiento del Patrimonio Municipal

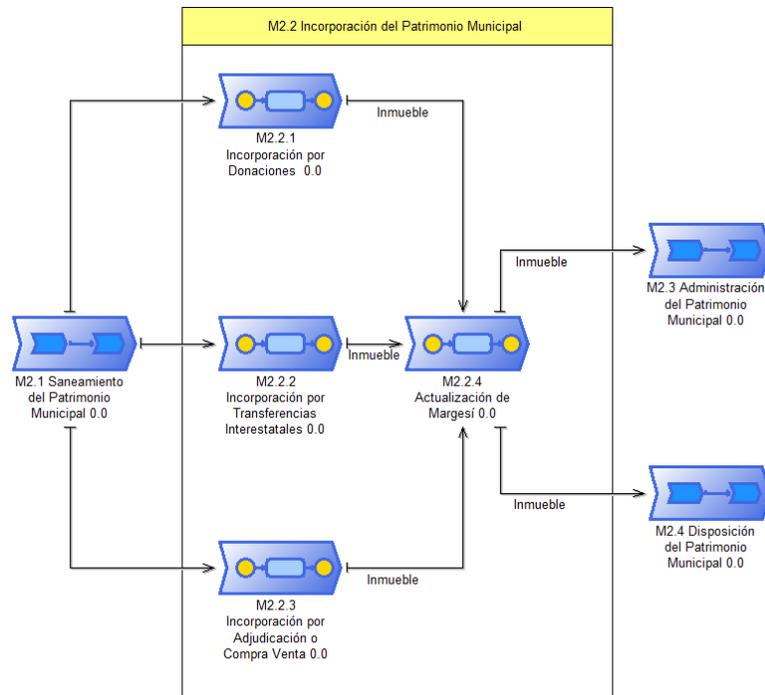


Figura 32. Proceso M2.2 Incorporación del Patrimonio Municipal

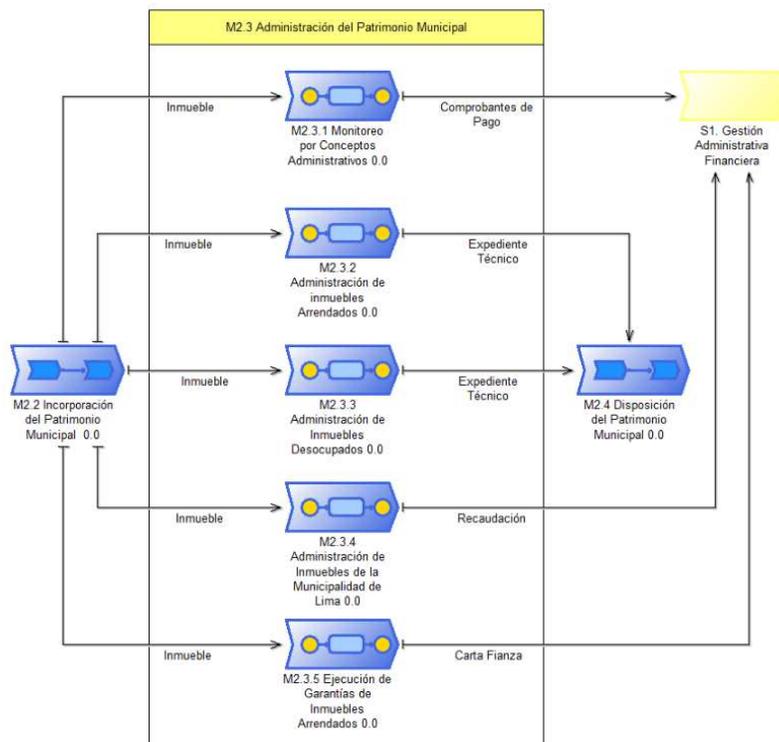


Figura 33. Proceso M2.3 Administración del Patrimonio Municipal

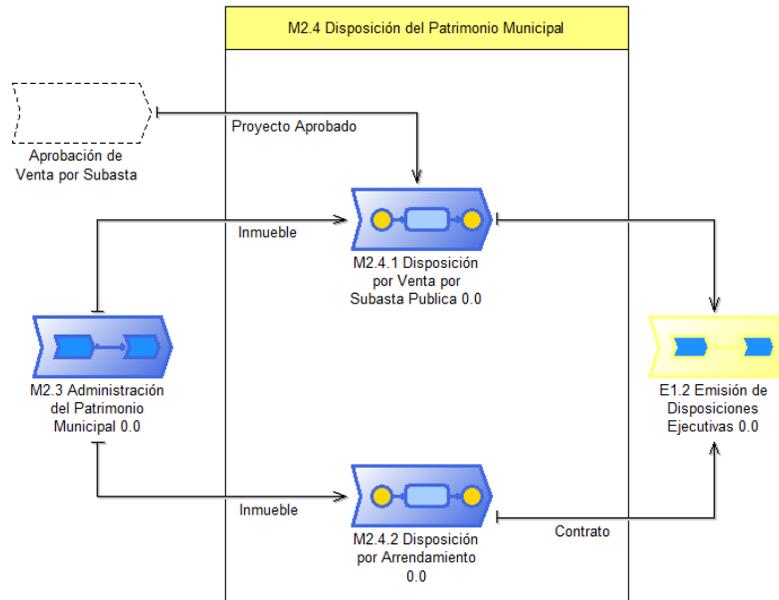


Figura 34. Proceso M2.4 Disposición del Patrimonio Municipal

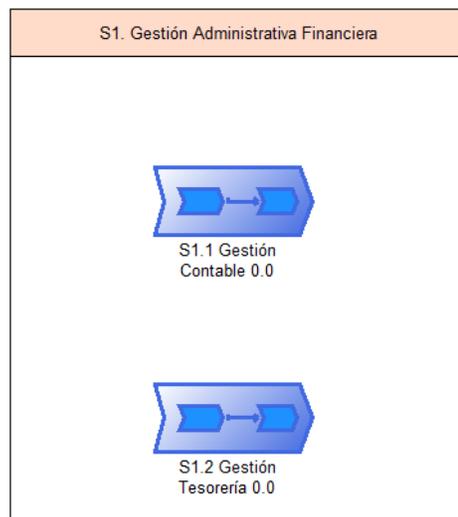


Figura 35. Macro Proceso de Soporte S1. Gestión Administrativa Financiera



Figura 36. Macro Proceso de Soporte S2. Gestión Logística

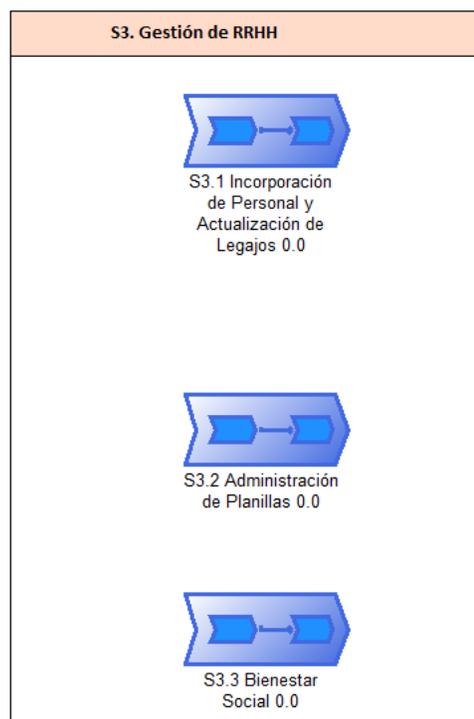


Figura 37. Macro Proceso de Soporte S3. Gestión de Recursos Humanos

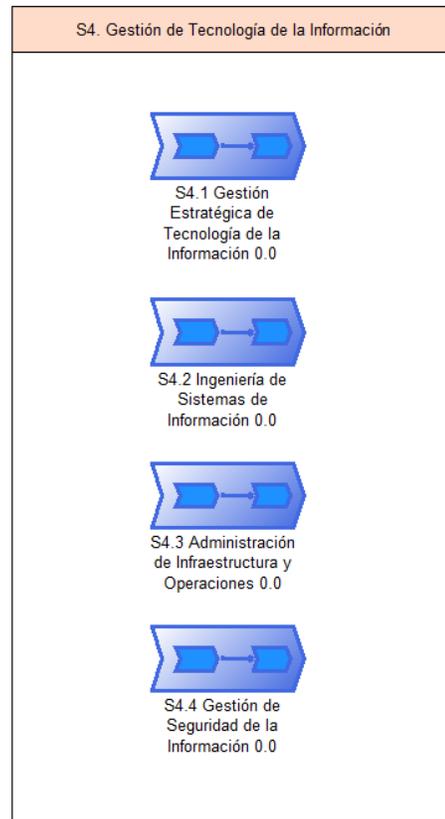


Figura 38. Macro Proceso de Soporte S4. Gestión de Tecnología de la Información

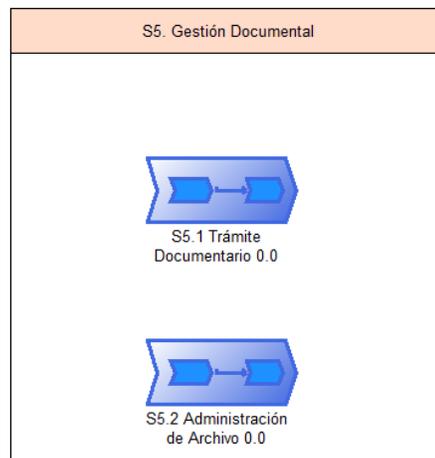


Figura 39. Macro Proceso de Soporte S5. Gestión Documental y Comunicación

## Anexo 2. Seguimiento a las solicitudes de información

Las solicitudes de información atendidas por las subgerencias, muestran que no existe documentación pendiente de atender en el mes de enero 2016.

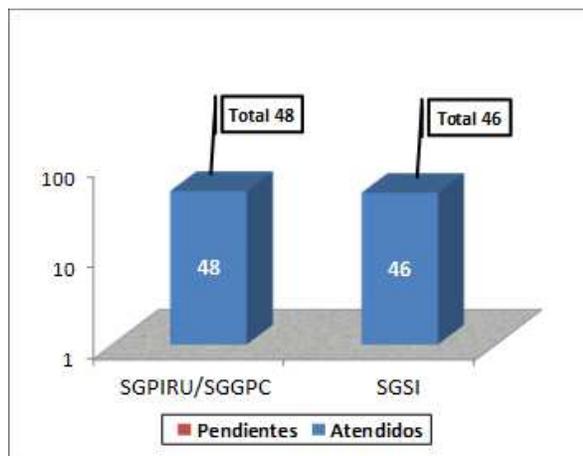


Figura 40. Atención de Solicitudes de Información enero 2016, Gerencia de Gestión Inmobiliaria

Respecto al mes de febrero de 2016, la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria - SGPIRU y la Sub Gerencia de Predios y Contratos - SGGPC, atendieron 90 solicitudes de información (95%), encontrándose pendientes 5 solicitudes de información (5%) y sobre la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario - SGSI, atendió 65 solicitudes de información (100%), no existen solicitudes de información pendientes.

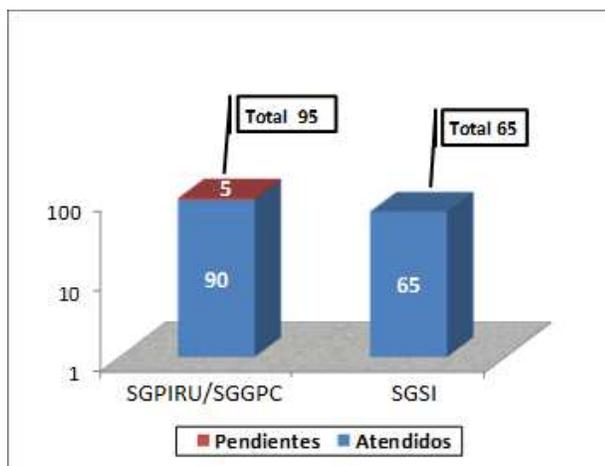


Figura 41. Atención de Solicitudes de Información febrero 2016

En el mes de marzo de 2016, la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria - SGPIRU y la Sub Gerencia de Predios y Contratos - SGGPC, atendieron 62 solicitudes de información (94%), quedando pendiente 4 solicitudes de información (6%) y la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario - SGSI, atendió 50 solicitudes de información (88%), quedando pendiente de atención 7 solicitudes de información (12%), esta situación no ha variado.

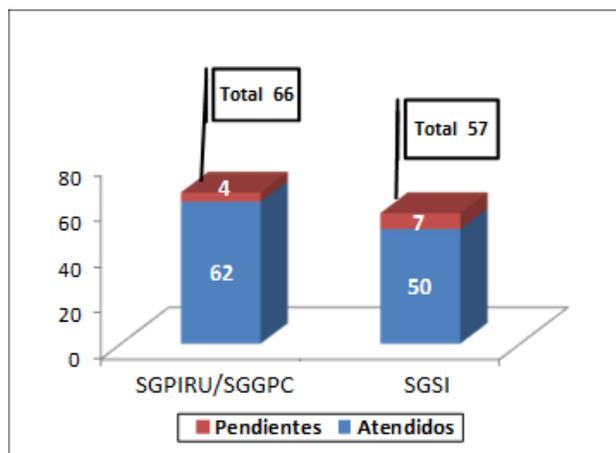


Figura 42. Atención de Solicitudes de Información marzo 2016

Respecto al mes de abril de 2016, la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria - SGPIRU y la Sub Gerencia de Predios y Contratos - SGGPC, se

atendieron 61 solicitudes de información (94%), quedando pendiente 4 solicitudes de información (6) y la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario - SGSI, atendió 56 solicitudes de información (92%), quedando pendiente 5 solicitudes de información (8%).

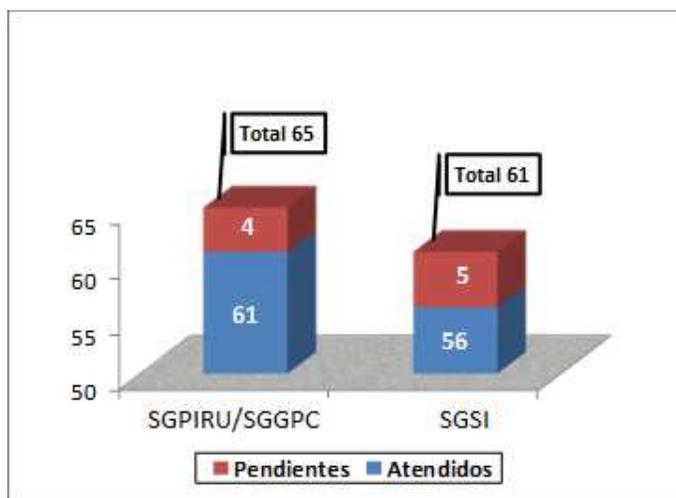


Figura 43. Atención de Solicitudes de Información abril 2016

Respecto al mes de mayo de 2016, la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria - SGPIRU y la Sub Gerencia de Predios y Contratos - SGGPC, atendieron 43 solicitudes de información (74%), quedando pendiente 15 solicitudes de información (26%) y la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario - SGSI, atendió 39 solicitudes de información (85%), quedando pendiente 7 solicitudes de información (15%), este resultado se mantiene igual al mes anterior.

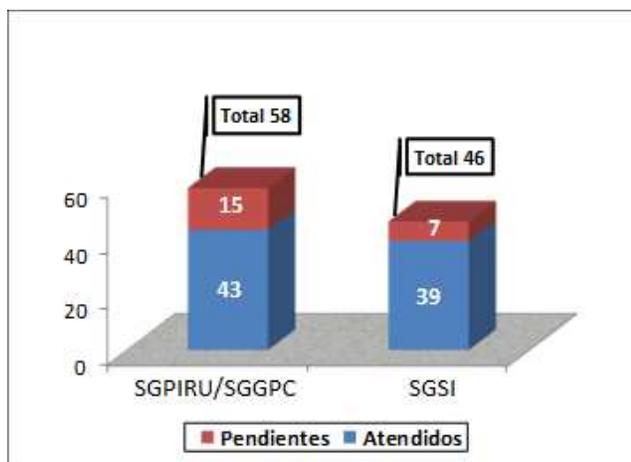


Figura 44. Atención de Solicitudes de Información mayo 2016

Respecto al mes de junio de 2016, la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria - SGPIRU y la Sub Gerencia de Predios y Contratos - SGGPC, atendió 44 solicitudes de información (77%), quedando pendiente 13 solicitudes de información (23%) y la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario - SGSI, atendió 48 solicitudes de información (71%), quedando pendiente 20 solicitudes de información (29%).

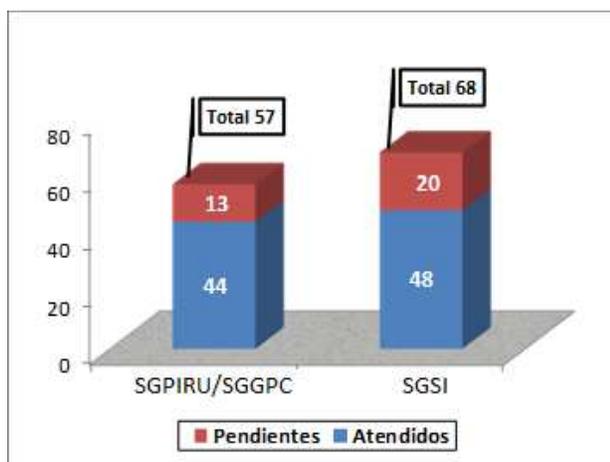


Figura 45. Atención de Solicitudes de Información junio 2016

Respecto al mes de julio de 2016, la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria - SGPIRU y la Sub Gerencia de Predios y Contratos - SGGPC, atendió 52 solicitudes de información (70%), quedando pendiente 22

solicitudes de información (30%) y la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario - SGSI, atendió 54 solicitudes de información (81%), quedando pendiente 13 solicitudes de información (19%).

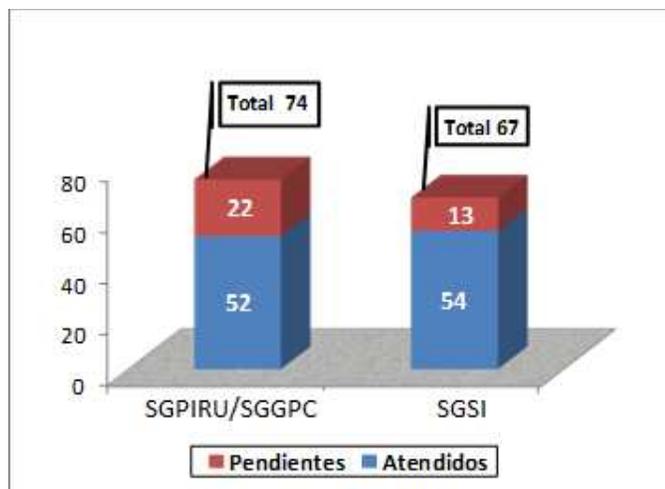


Figura 46. Atención de Solicitudes de Información julio 2016

Respecto al mes de agosto de 2016, la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria - SGPIRU y la Sub Gerencia de Predios y Contratos - SGGPC, atendió 54 solicitudes de información (63%), quedando pendiente 32 solicitudes de información (37%) y la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario - SGSI, atendió 39 solicitudes de información (70%), quedando pendiente 17 solicitudes de información (30%).

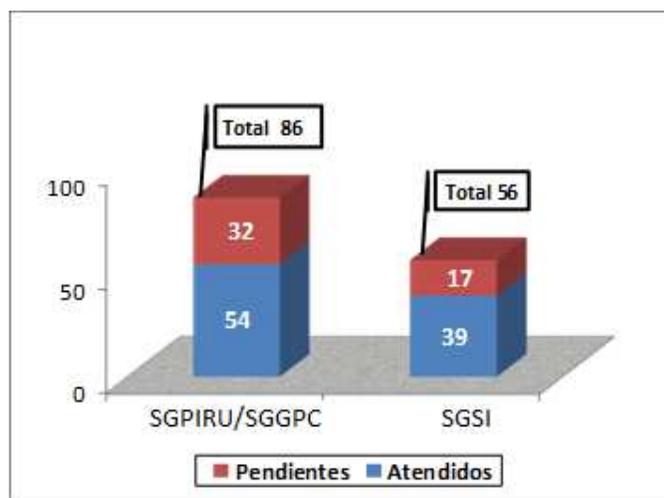


Figura 47. Atención de Solicitudes de Información agosto 2016

Respecto al mes de agosto de 2016, la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria - SGPIRU y la Sub Gerencia de Predios y Contratos - SGGPC, atendió 54 solicitudes de información (62%), quedando pendiente 32 solicitudes de información (37%) y la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario - SGSI, atendió 39 solicitudes de información (69%), quedando pendiente 17 solicitudes de información (30%).

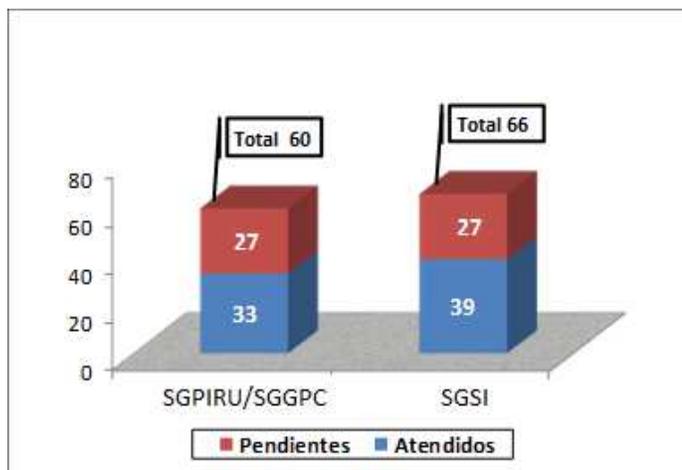


Figura 48. Atención de Solicitudes de Información setiembre 2016

Respecto al mes de octubre de 2016, la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria - SGPIRU y la Sub Gerencia de Predios y Contratos - SGGPC, atendió 51 solicitudes de información (65%), quedando pendiente 28 solicitudes de información (35%) y la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario – SGSI, atendió 57 solicitudes de información (61%), quedando pendiente 37 solicitudes de información (39%).

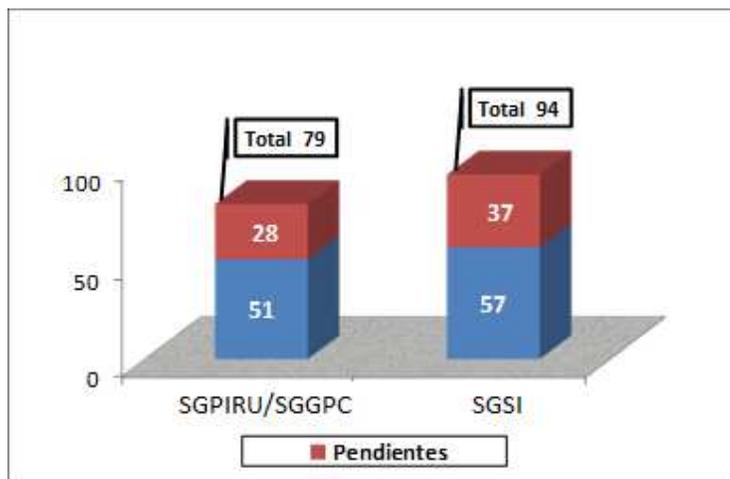


Figura 49. Atención de Solicitudes de Información octubre 2016

Respecto al mes de noviembre de 2016, la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria - SGPIRU y la Sub Gerencia de Predios y Contratos - SGGPC,

atendió 35 solicitudes de información (59%), quedando pendiente 24 solicitudes de información (41%) y la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario - SGSI, atendió 60 solicitudes de información (73%), quedando pendiente 22 solicitudes de información (27%).

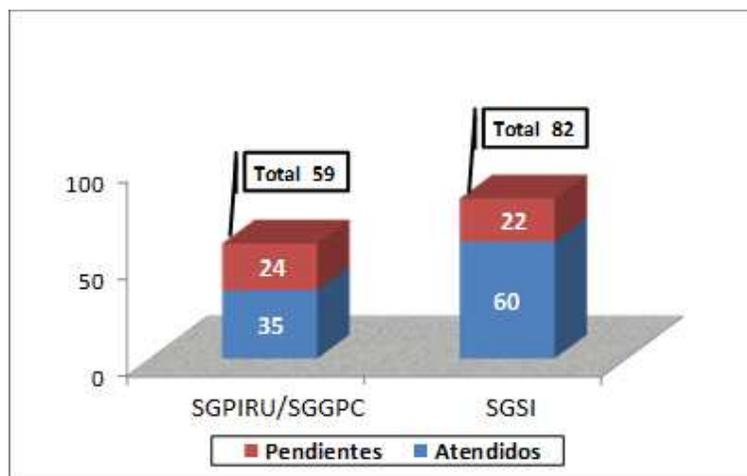


Figura 50. Atención de Solicitudes de Información noviembre 2016

Respecto al mes de diciembre de 2016, la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria - SGPIRU y la Sub Gerencia de Predios y Contratos - SGGPC, atendió 26 solicitudes de información (22%), quedando pendiente 94 solicitudes de información (78%) y la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario - SGSI, atendió 30 solicitudes de información (48%), quedando pendiente 33 solicitudes de información (52%).

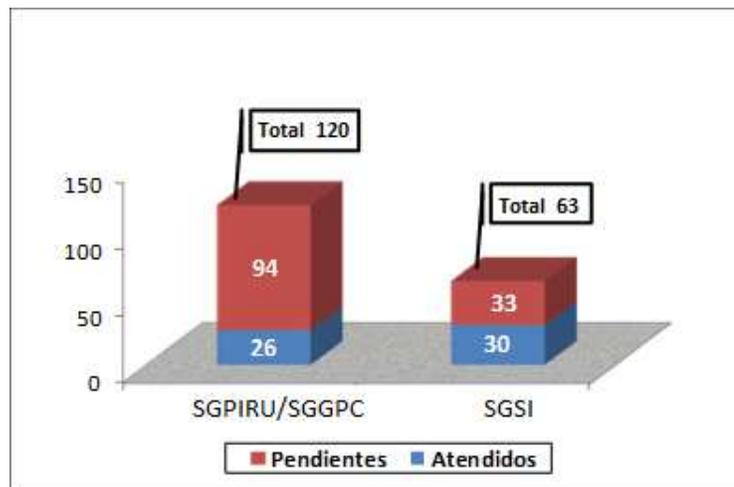


Figura 51. Atención de Solicitudes de Información diciembre 2016

### Anexo 3. Ficha técnica cuantitativa

Objetivo:

Proponer acciones para mejorar los tiempos de respuesta ante solicitudes de Información en materia de Gestión Inmobiliaria

NOMBRE DEL INTERESADO: _____
AREA: _____
CARGO: _____
FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN: <input type="text"/>

#### DEMORAS EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RELACIONADAS A LA GESTIÓN INMOBILIARIA

Deseo conocer cuál es su opinión sobre las siguientes preguntas  
(Por favor marcar sólo una casilla por cada pregunta)

- 1= Totalmente en desacuerdo  
2= En desacuerdo  
3= Ni de acuerdo Ni en desacuerdo  
4= De acuerdo  
5= Totalmente de acuerdo

TOTALMENTE EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO	DE ACUERDO	TOTALMENTE DE ACUERDO
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

#### POSIBLES CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

	SI		NO		
1.- ¿Tiene conocimiento de que existen demoras en la atención de solicitudes de información relacionadas a la gestión de inmuebles?	<input type="checkbox"/>				
2.- ¿Cree usted que el no tener Directivas o tenerlas desactualizadas impacta en el tiempo de respuesta para atender solicitudes de información relacionadas a la gestión de inmuebles?	<input type="checkbox"/>				
3.- ¿Cree usted que la falta de una fuente de información confiable y oportuna para la toma de decisiones impacta en el tiempo de respuesta para atender solicitudes de información relacionadas a la gestión de inmuebles?	<input type="checkbox"/>				
4.- ¿Cree usted que tener una estructura organica desactualizada impacta en el tiempo de respuesta para atender solicitudes de información relacionadas a la gestión de inmuebles?	<input type="checkbox"/>				
5.- ¿Cree usted que tener procesos de trabajo manuales impacta en el tiempo de respuesta para atender solicitudes de información relacionadas a la gestión de inmuebles?	<input type="checkbox"/>				

Figura 52. Ficha técnica cuantitativa hoja 1 de 3

- 6.- ¿Cree usted que tener personal contratado por modalidad de locación de servicios que no asume responsabilidades impacta en el tiempo de respuesta para atender solicitudes de información relacionadas a la gestión de inmuebles? <sub>1</sub> <sub>2</sub> <sub>3</sub> <sub>4</sub> <sub>5</sub>
- 7.- ¿Cree usted que tener ambientes de trabajo reducidos impacta en el tiempo de respuesta para atender solicitudes de información relacionadas a la gestión de inmuebles? <sub>1</sub> <sub>2</sub> <sub>3</sub> <sub>4</sub> <sub>5</sub>
- 8.- ¿Cree usted que tener información dispersa en diferentes fuentes de información física y digital impacta en el tiempo de respuesta para atender solicitudes de información relacionadas a la gestión de inmuebles? <sub>1</sub> <sub>2</sub> <sub>3</sub> <sub>4</sub> <sub>5</sub>
- 9.- ¿Cree usted que subsanar constantemente observaciones de auditoría impacta en el tiempo de respuesta para atender solicitudes de información relacionadas a la gestión de inmuebles? <sub>1</sub> <sub>2</sub> <sub>3</sub> <sub>4</sub> <sub>5</sub>
- 10.- ¿Cree usted que la alta rotación de personal impacta en el tiempo de respuesta para atender solicitudes de información relacionadas a la gestión de inmuebles? <sub>1</sub> <sub>2</sub> <sub>3</sub> <sub>4</sub> <sub>5</sub>
- 11.- ¿Qué otro factor cree que impacta en el tiempo de respuesta para atender solicitudes de información relacionadas a la gestión de inmuebles? \_\_\_\_\_

**TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMO APOYO EN LA MEJORA DE LOS TIEMPOS DE RESPUESTA PARA ATENDER SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE INMUEBLES**

Queremos conocer cuál es su opinión sobre las siguientes preguntas  
(Por favor marcar sólo una casilla por cada pregunta)

- 1= Nunca importante
- 2= Casi nunca importante
- 3= A veces importante
- 4= Casi siempre importante
- 5= Siempre importante

NUNCA IMPORTANTE      CASI NUNCA IMPORTANTE      A VECES IMPORTANTE      CASI SIEMPRE IMPORTANTE      SIEMPRE IMPORTANTE

**ALTERNATIVAS**

- 1.- ¿Conoce usted herramientas informáticas que permiten tener información confiable y oportuna?  SI      NO
- 2.- ¿Cuales?, mencione al menos una \_\_\_\_\_

*Figura 53. Ficha técnica cuantitativa hoja 2 de 3*

- 3.-  SI  NO  
¿Conoce usted acerca de los Sistemas Integrados de Información?
- 4.-       
1 2 3 4 5  
¿Cree usted que la implementación de un Sistema Integrado de Información para la Gestión de Inmuebles contribuiría con la mejora de los tiempos de respuesta para atender solicitudes de información?
- 5.-       
1 2 3 4 5  
¿Cree usted que la implementación de un Sistema Integrado de Información para la Gestión de Inmuebles permitiría un mayor control y supervisión sobre la recaudación, los contratos, los procesos judiciales, las garantías, las subastas, las penalidades entre otros permitiendo mejorar los ingresos?
- 6.-  
¿Qué otros beneficios cree que se pueden obtener mediante la Implementación de un Sistema Integrado de Información para la Gestión de Inmuebles? mencione al menos uno
- 
- 7.-  SI  NO  
¿Cree que la Institución debería invertir en el desarrollo e implementación de un Sistema Integrado de Gestión de Inmuebles?
- 8.-   
¿Cuánto cree que EMILIMA podría invertir en el desarrollo e implementación de un Sistema Integrado de Gestión de Inmuebles?
- 

**Participantes:**

	Rol / Responsabilidad en la Organización
Rocío Esquivel	Gerente General
Sonia Cordero	Gerente de Gestión Inmobiliaria
Marco Morquencho	Coordinador del Proyecto
Juanita Zapata	Especialista en Saneamiento
Katuska Martínez	Gerente de Asuntos Legales
Jorge Loza	Sub Gerente de Saneamiento Inmobiliario
Luz Puente	Sub Gerente de Promoción y Renovación Urbana
José Lavayen	Gerente de Administración y Finanzas

Figura 54. Ficha técnica cuantitativa hoja 3 de 3

Anexo 4. Flujo del Proceso Registro e incorporación de inmuebles

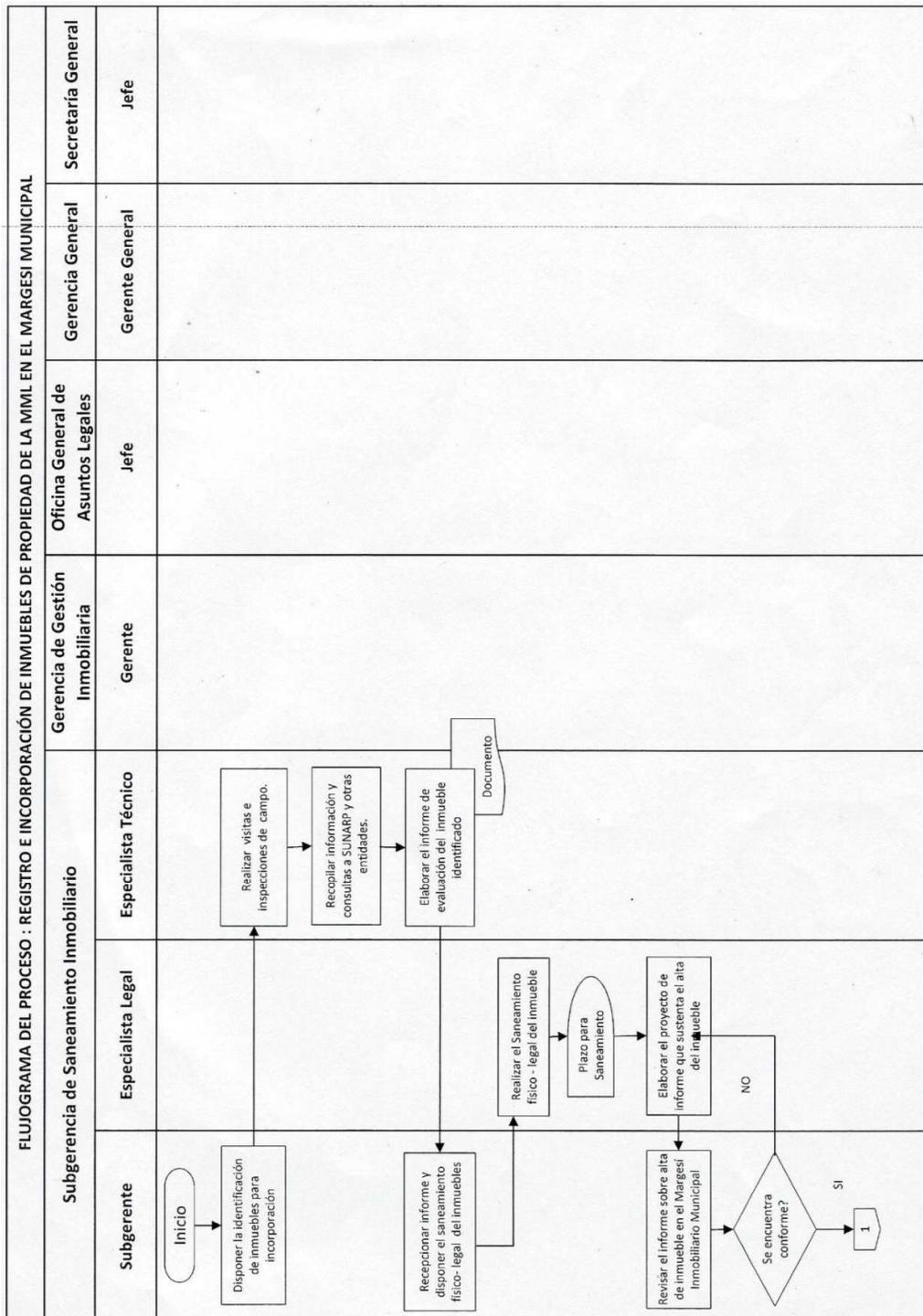


Figura 55. Flujo del Proceso Registro e incorporación de inmuebles de propiedad de la MML en el MARGESI municipal (Hoja 1 de 2)



## Anexo 5. Flujo del Proceso Saneamiento

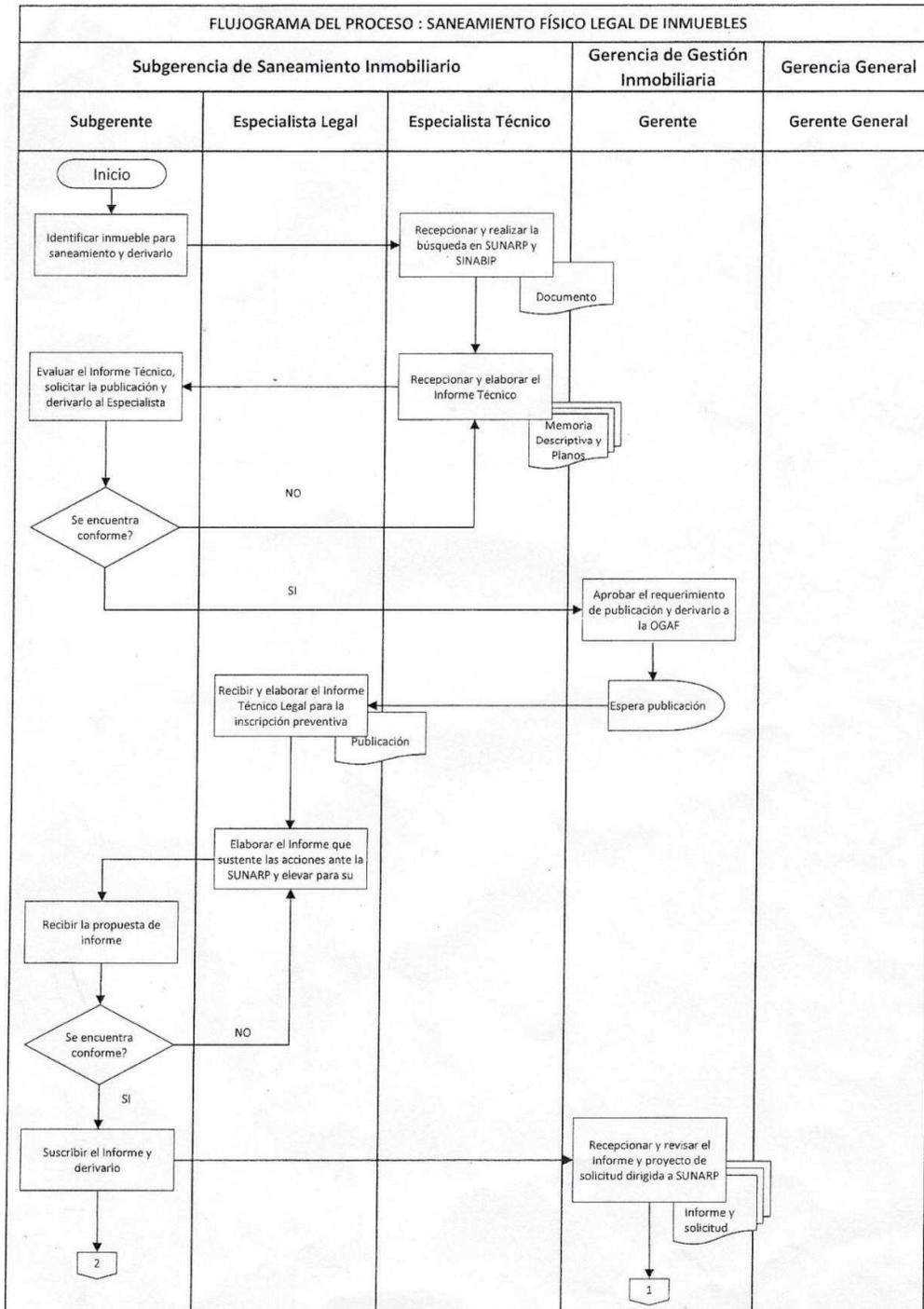


Figura 57. Flujo del Proceso Saneamiento físico legal de inmuebles (hoja 1 de 3)

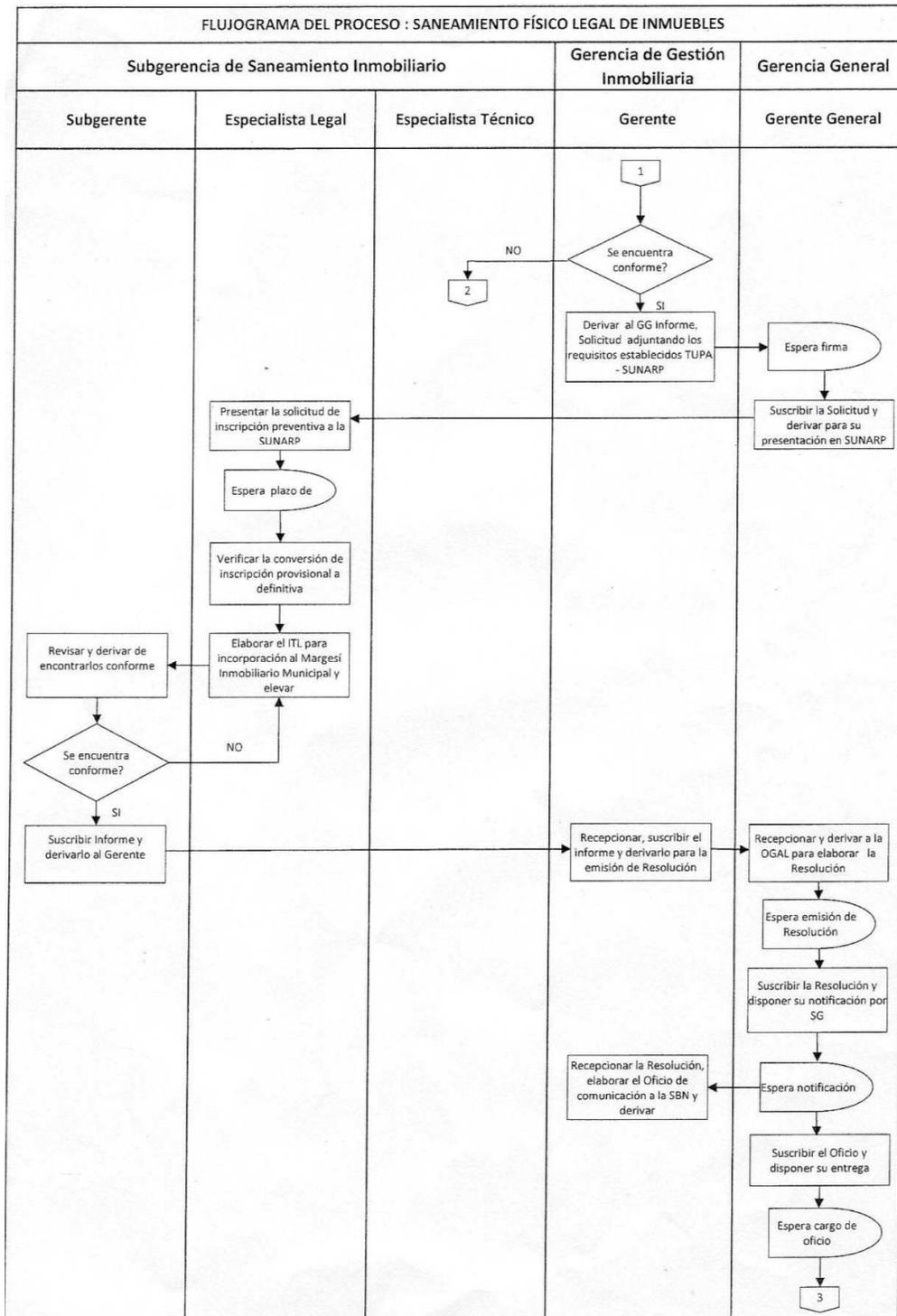


Figura 58. Flujo del Proceso Saneamiento físico legal de inmuebles (hoja 2 de 3)



Figura 59. Flujo del Proceso Saneamiento físico legal de inmuebles (hoja 3 de 3)

Anexo 6. Flujo del Proceso Aprobación de subasta

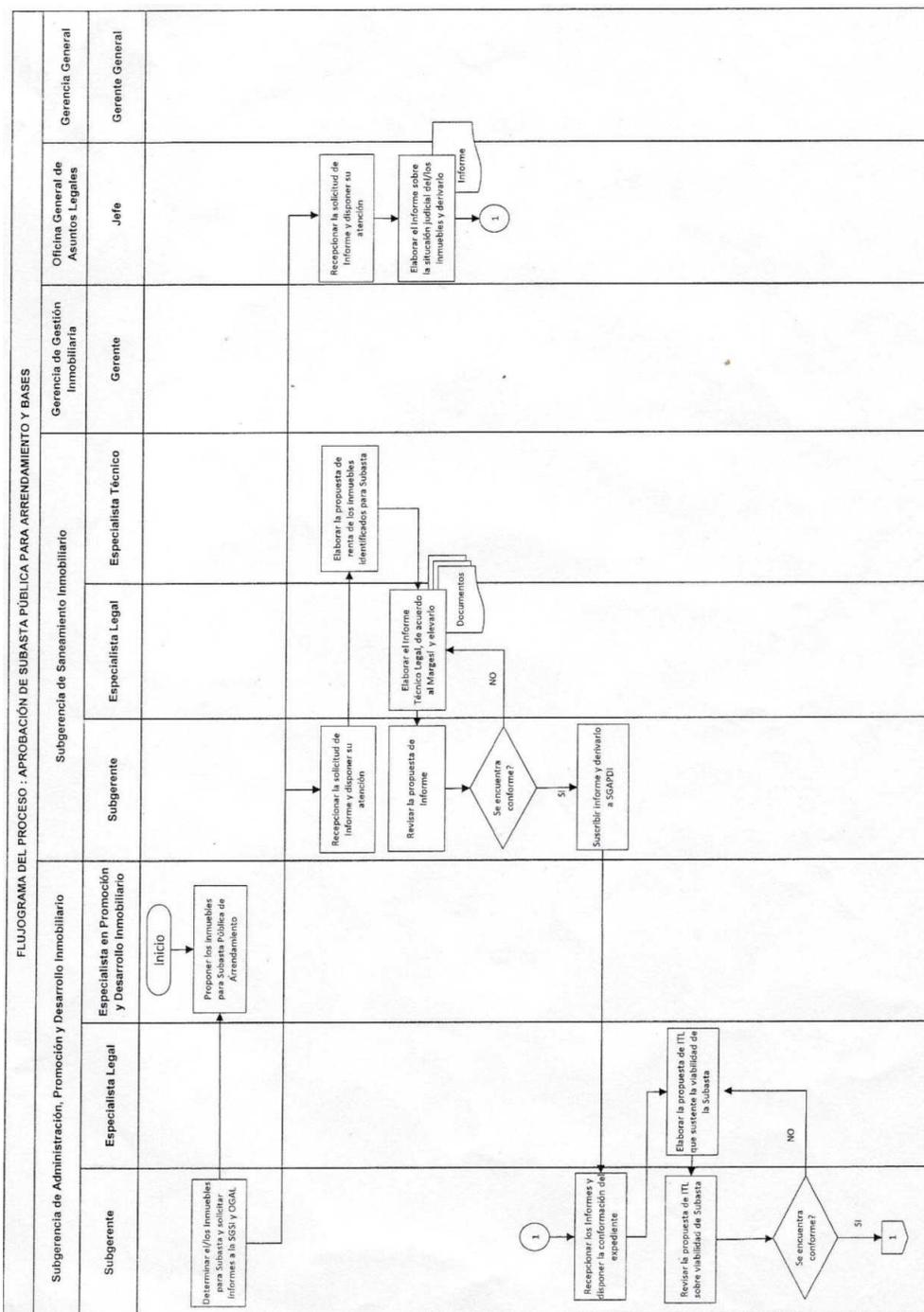


Figura 60. Flujo del Proceso Aprobación de subasta pública para arrendamiento y bases (hoja 1 de 3)

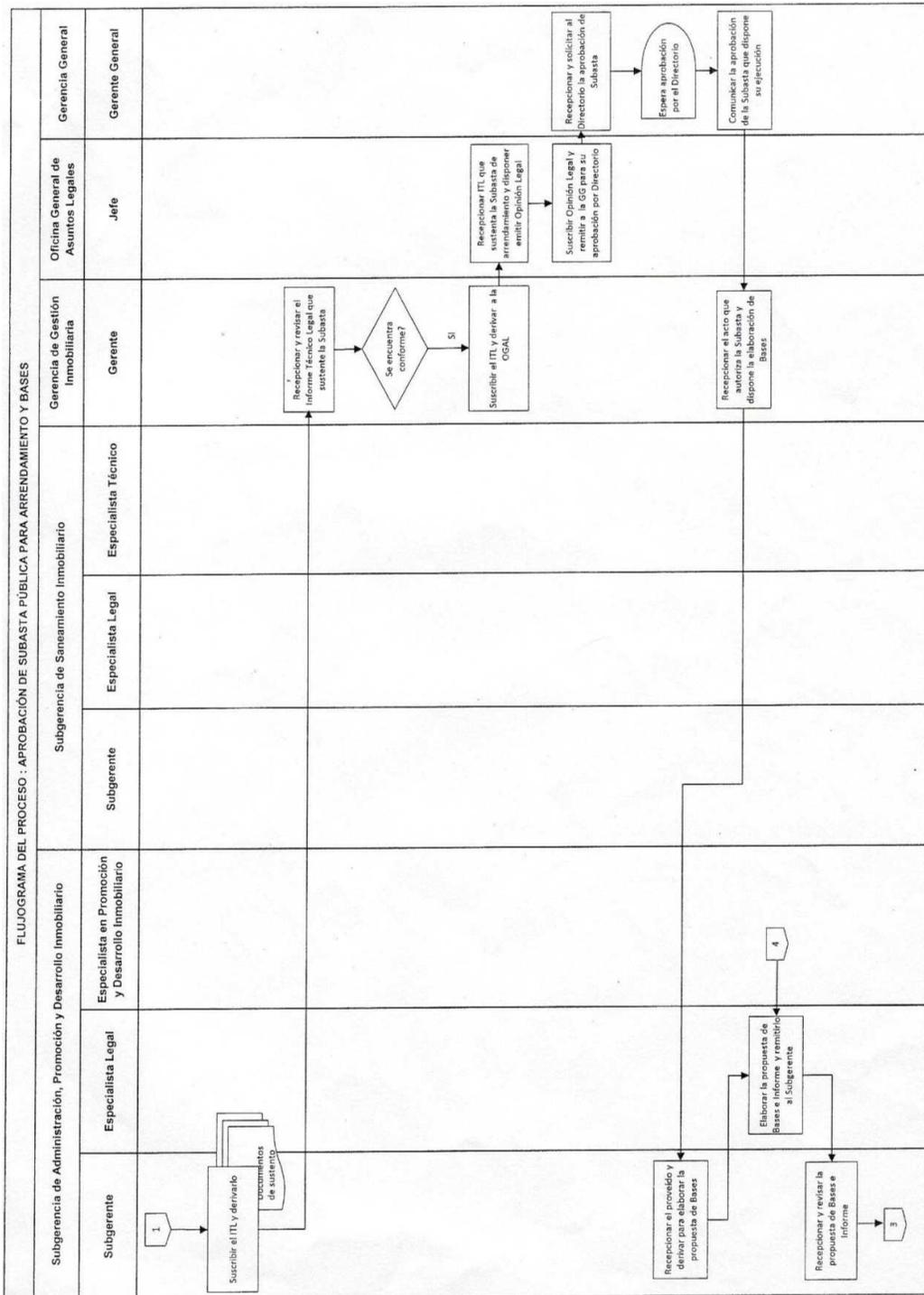


Figura 61. Flujo del Proceso Aprobación de subasta pública para arrendamiento y bases (hoja 2 de 3)

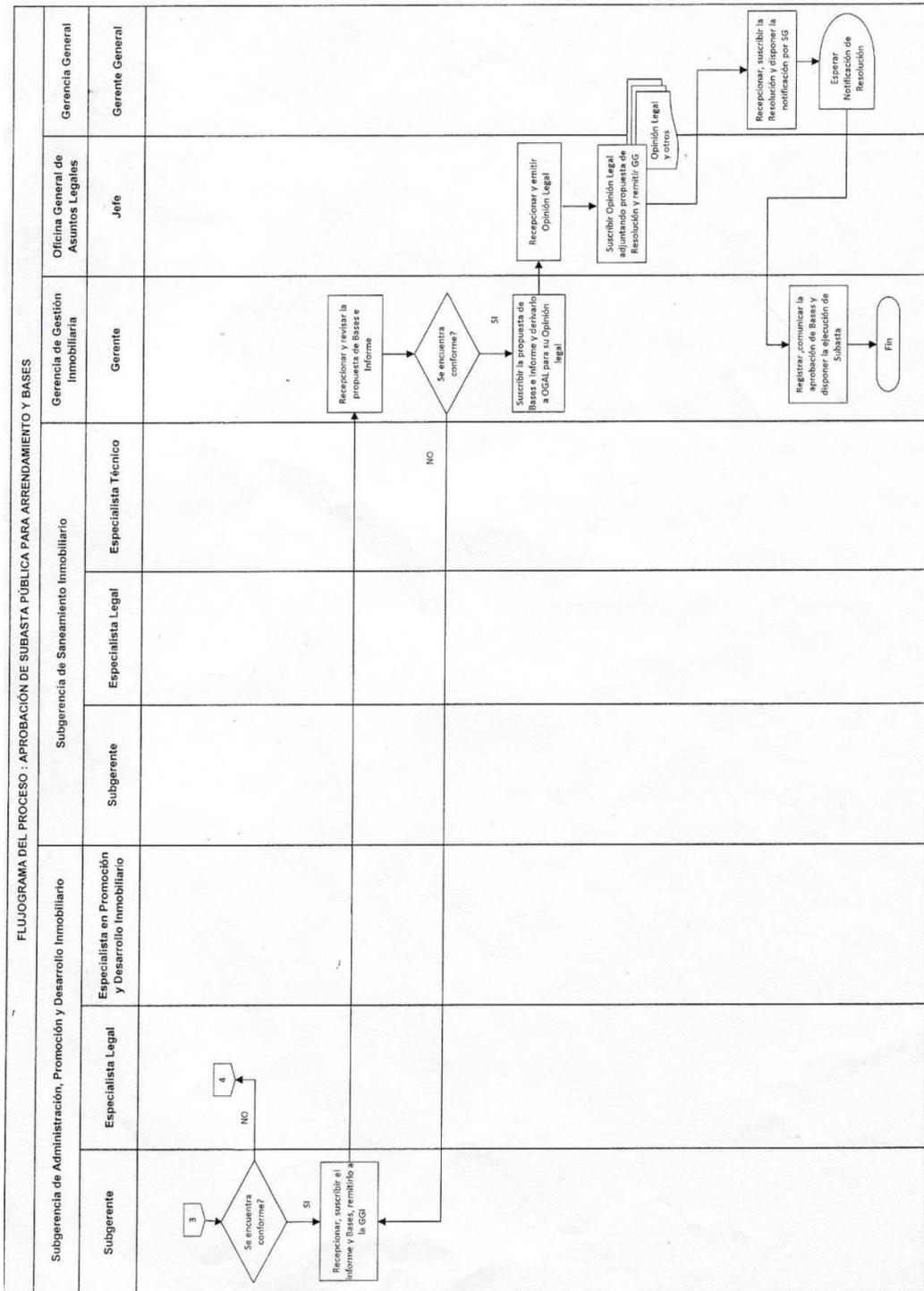


Figura 62. Flujo del Proceso Aprobación de subasta pública para arrendamiento y bases (hoja 3 de 3)

Anexo 7. Flujo del Proceso Acto público – subasta

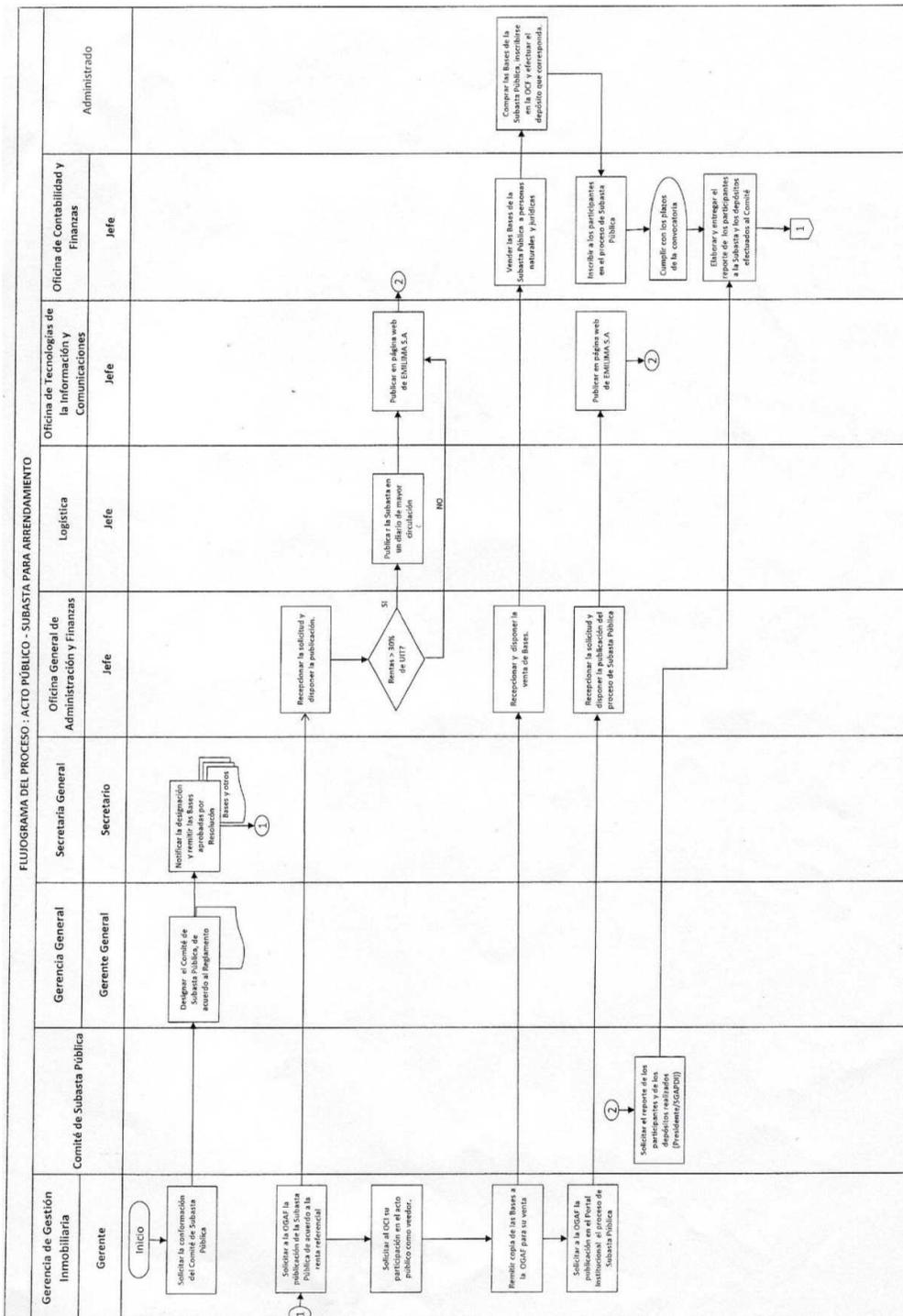


Figura 63. Flujo del Proceso Acto público - subasta para arrendamiento (hoja 1 de 2)

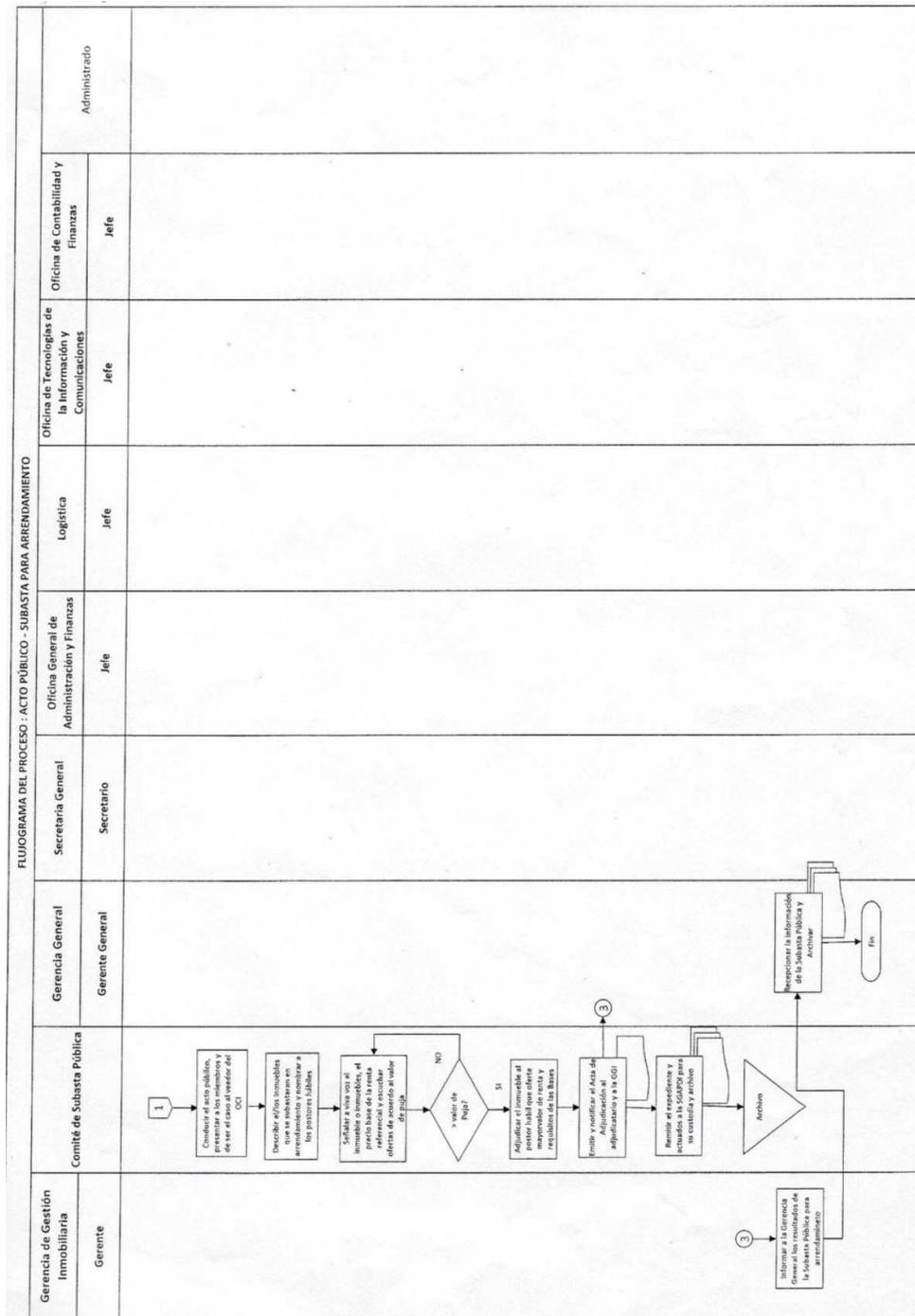


Figura 64. Flujo del Proceso Acto público - subasta para arrendamiento (hoja 2 de 2)

Anexo 8. Flujo del Proceso Contrato

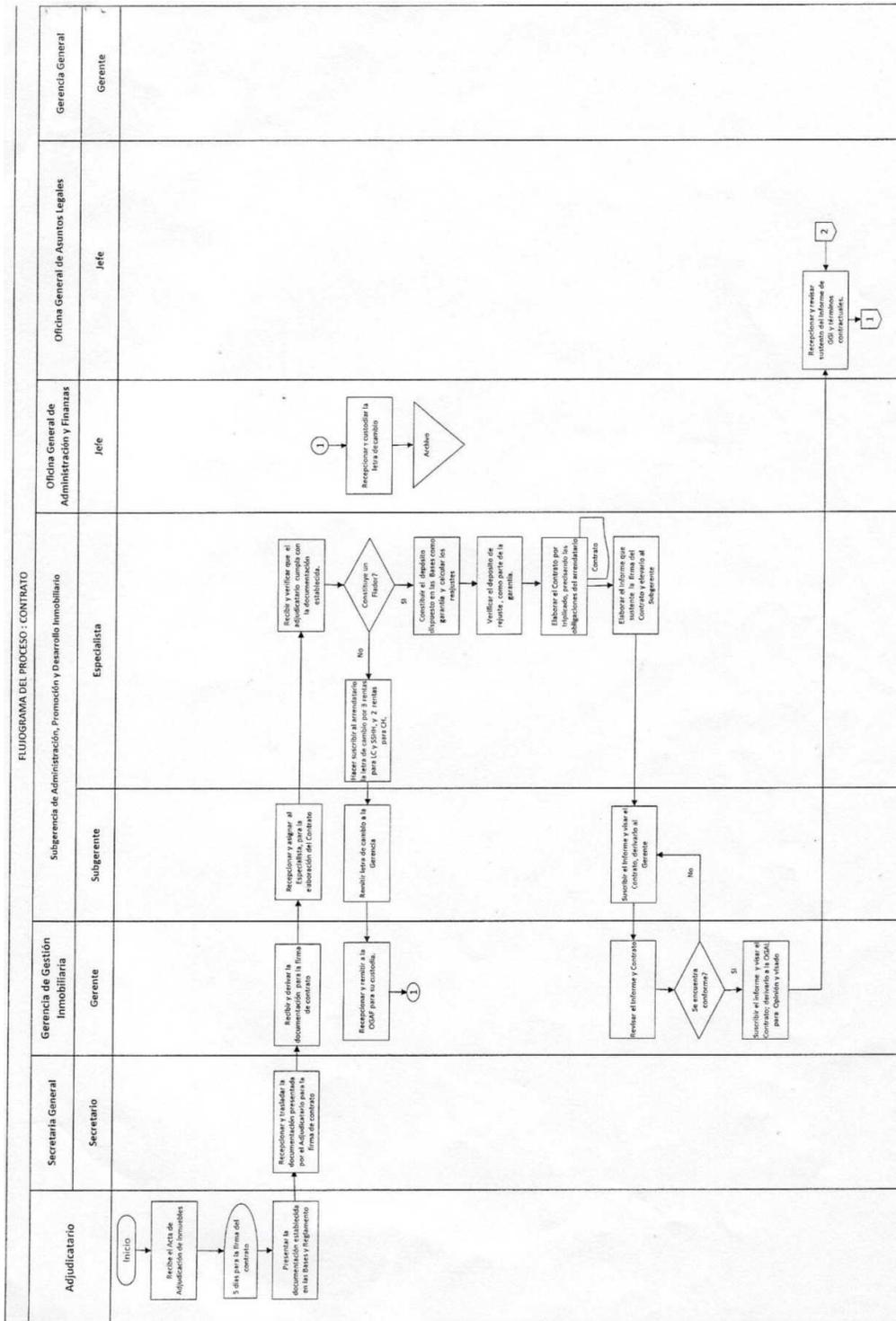


Figura 65. Flujo del Proceso Contrato (hoja 1 de 2)

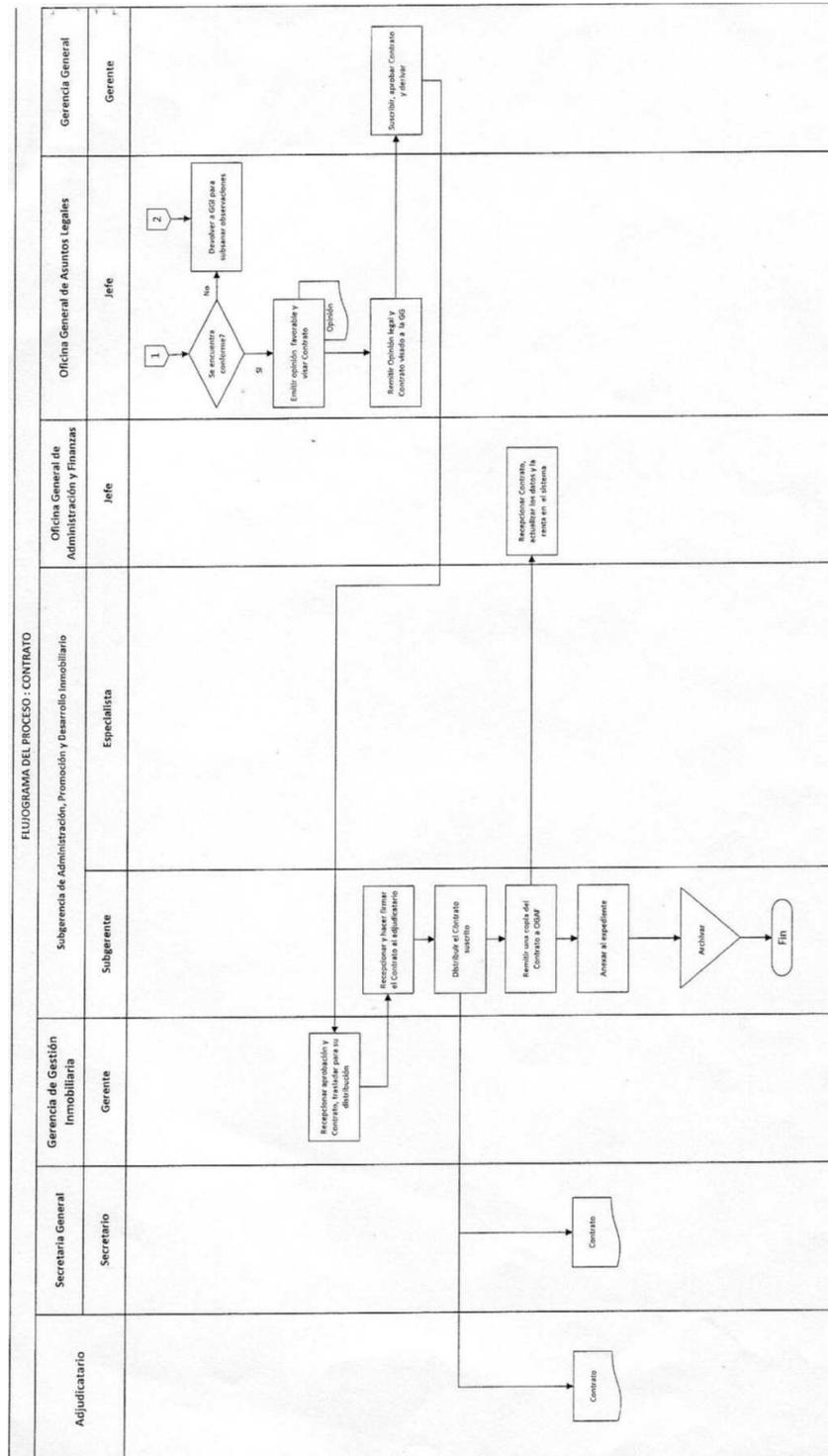


Figura 66. Flujo del Proceso Contrato (hoja 2 de 2)



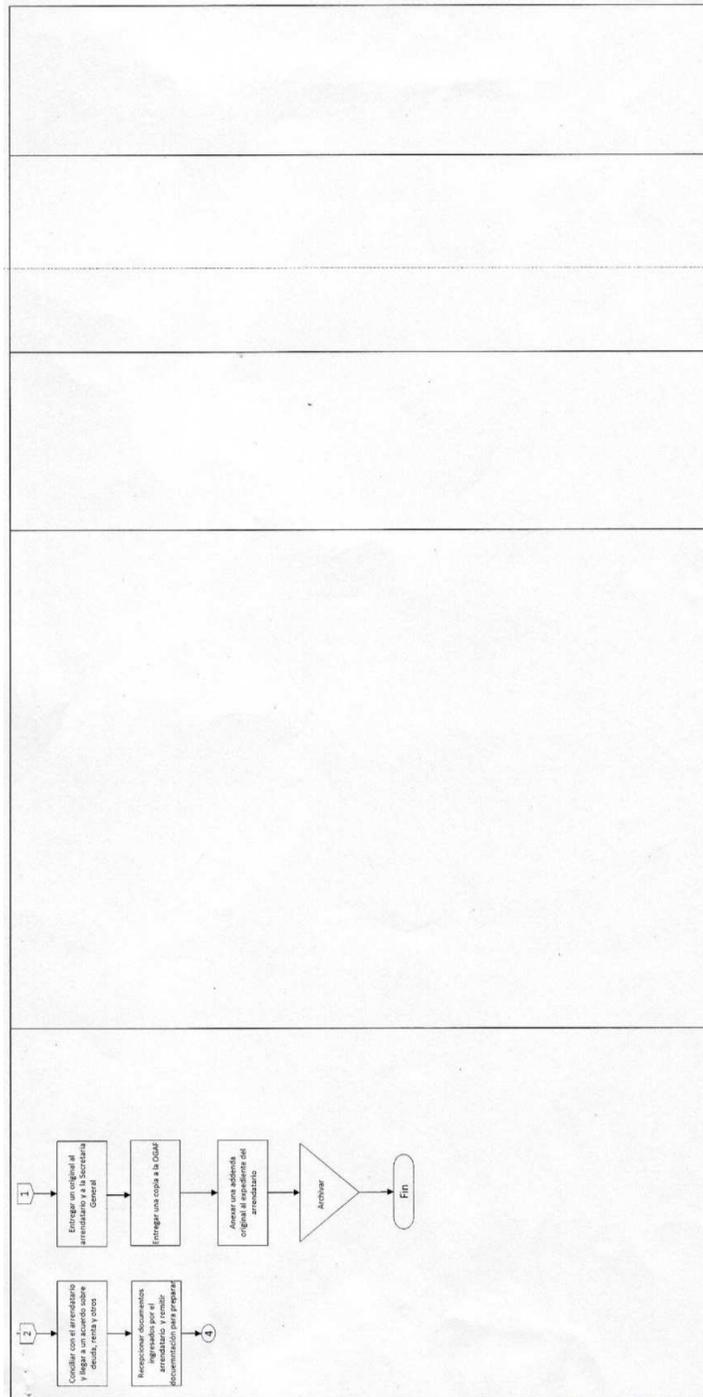


Figura 68. Flujo del Proceso Renovación de contrato (hoja 2 de 2)

Anexo 10. Flujo del Proceso Ejecución de Garantía

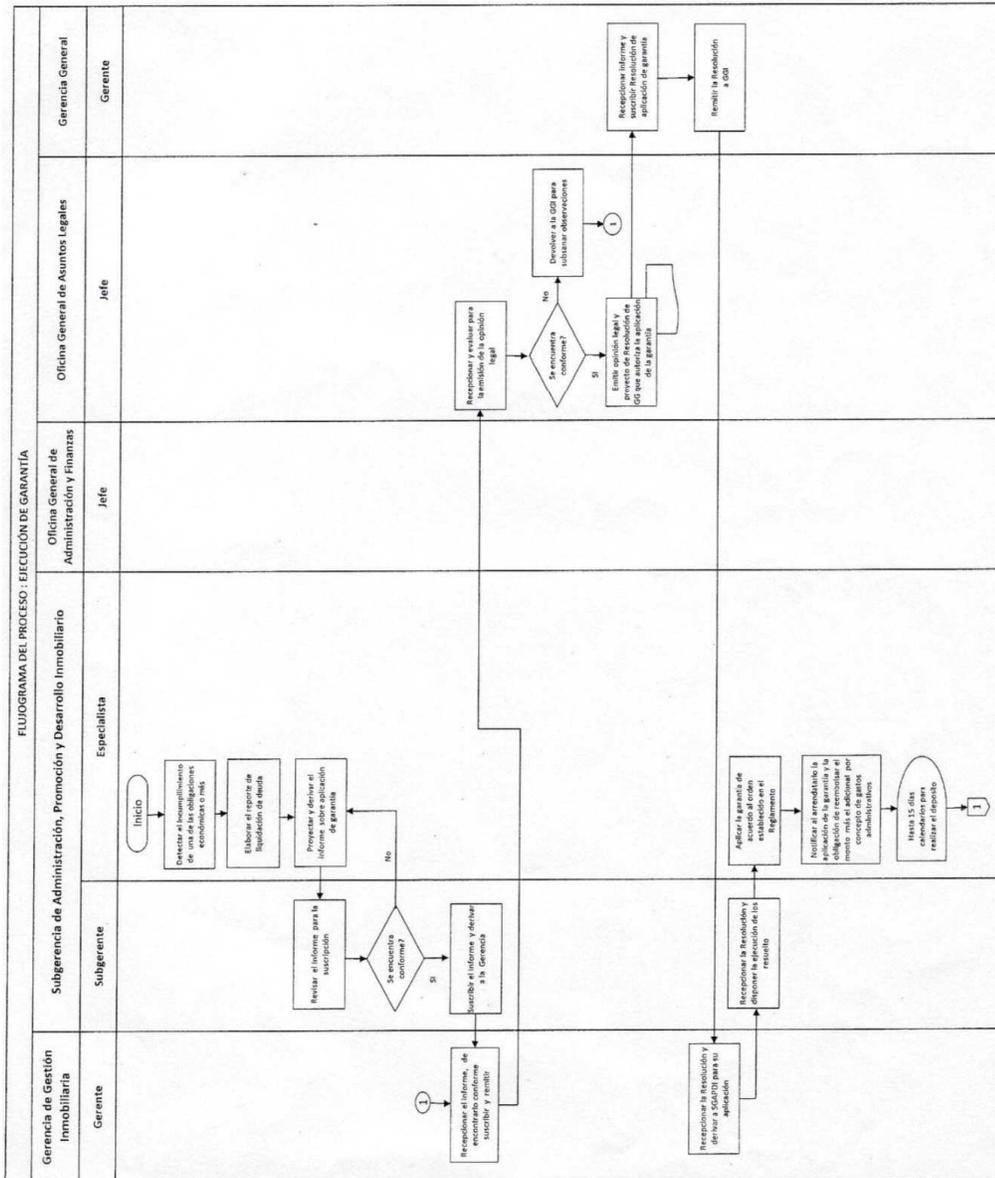


Figura 69. Flujo del Proceso Ejecución de Garantía (hoja 1 de 2)



Anexo 11. Flujo del Proceso Pago de Servicios Básicos

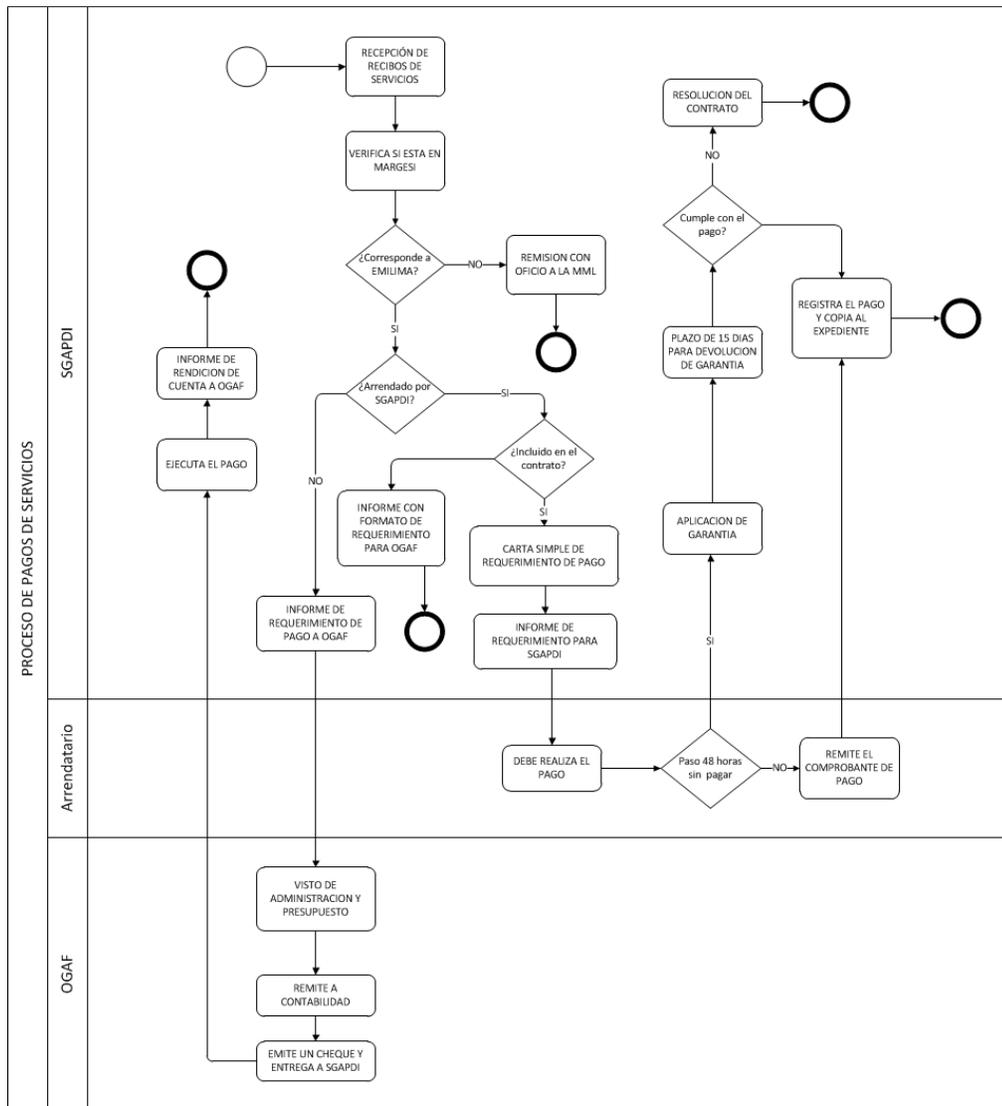


Figura 71. Flujo del Proceso Pago de Servicios Básicos

Anexo 12. Flujo del Proceso Afectación o Cesión en Uso

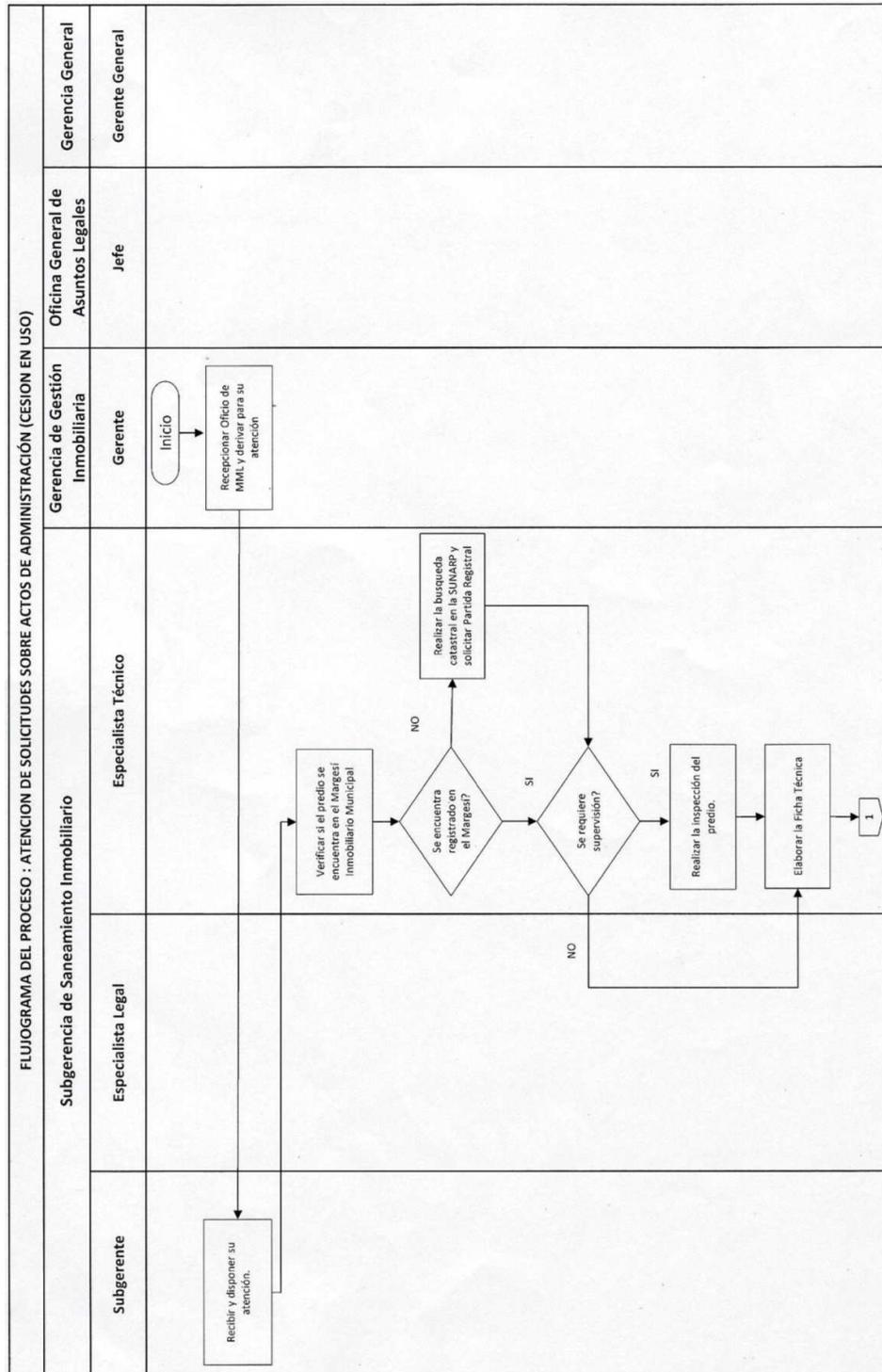


Figura 72. Flujo del Proceso Afectación o Cesión en Uso (hoja 1 de 3)

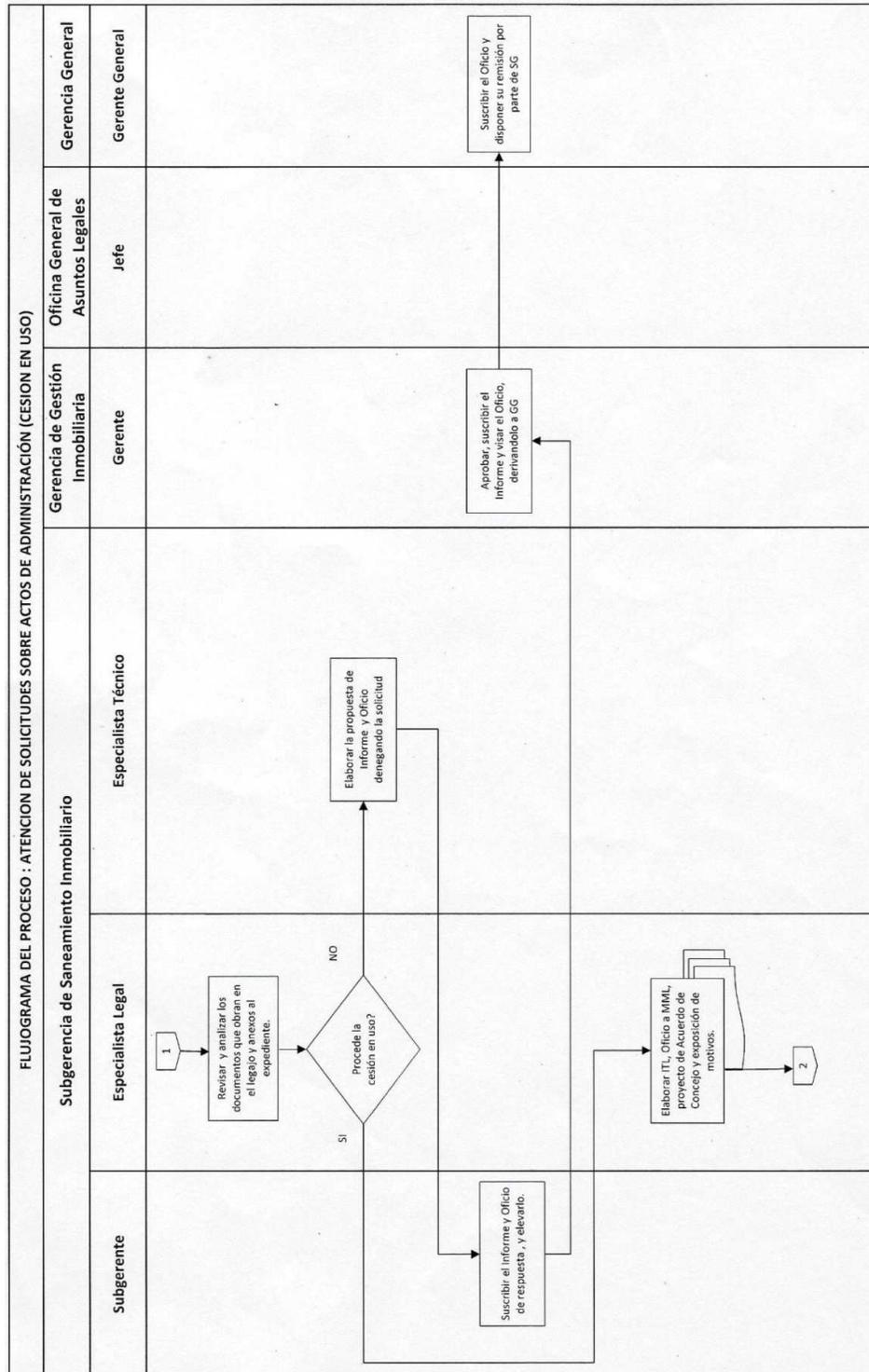


Figura 73. Flujo del Proceso Afectación o Cesión en Uso (hoja 2 de 3)

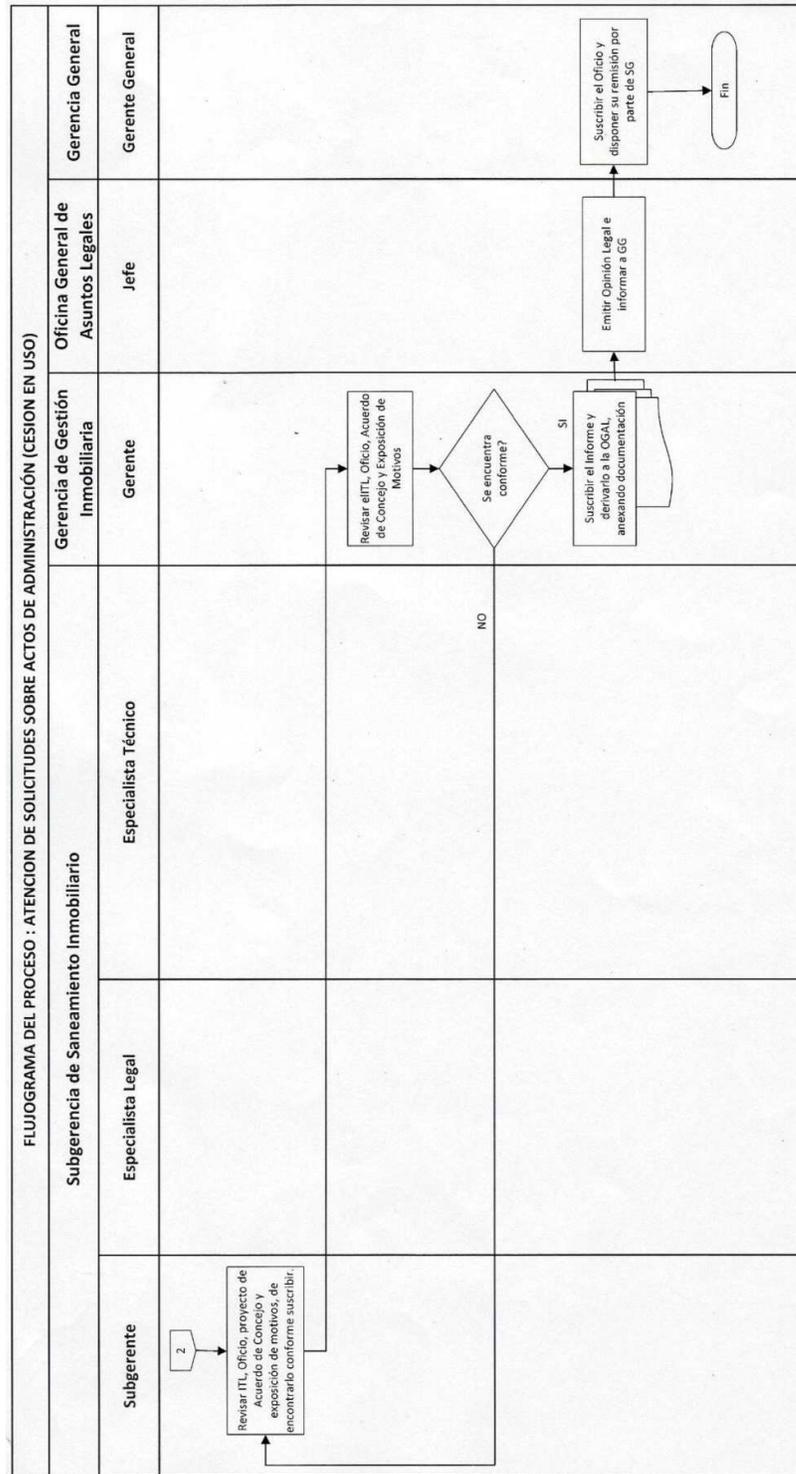


Figura 74. Flujo del Proceso Afectación o Cesión en Uso (hoja 3 de 3)

Anexo 13. Flujo del Proceso Atención de Requerimiento de Información

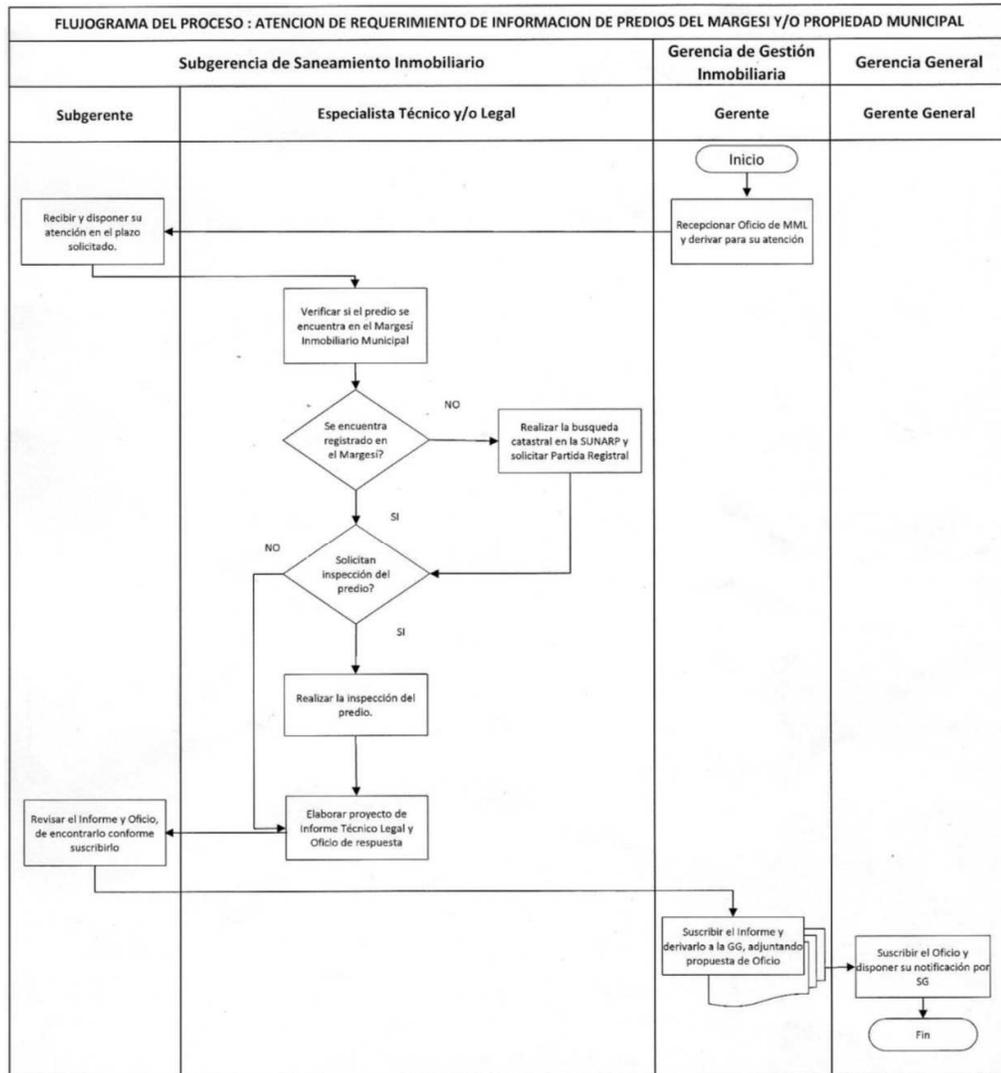


Figura 75. Flujo del Proceso Atención de Requerimiento de Información de Predios del Margesi

Anexo 14. Flujo del Proceso Bajas de inmuebles

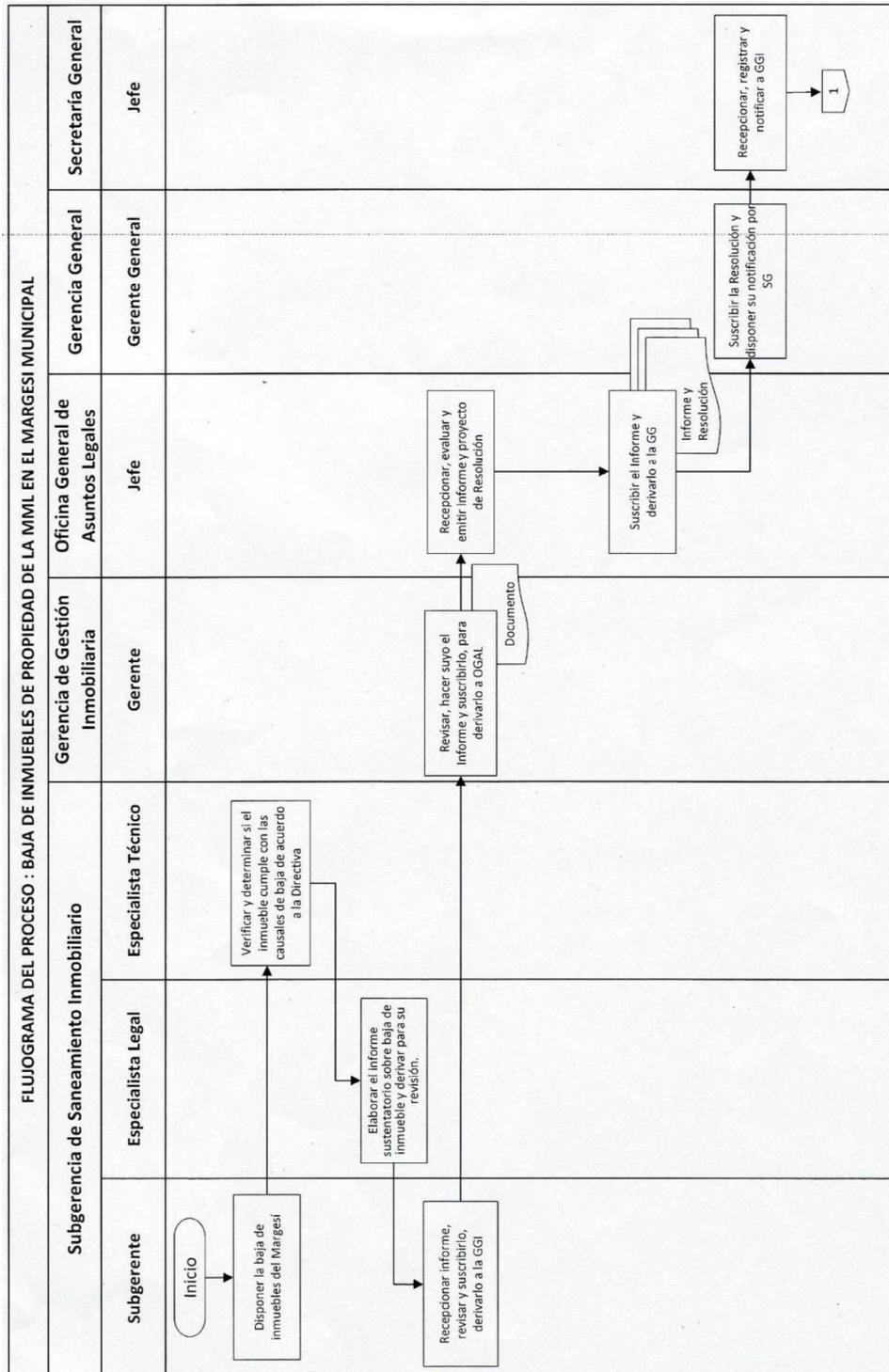


Figura 76. Flujo del Proceso Bajas de inmuebles de propiedad de la MML en el MARGESI municipal (hoja 1 de 2)

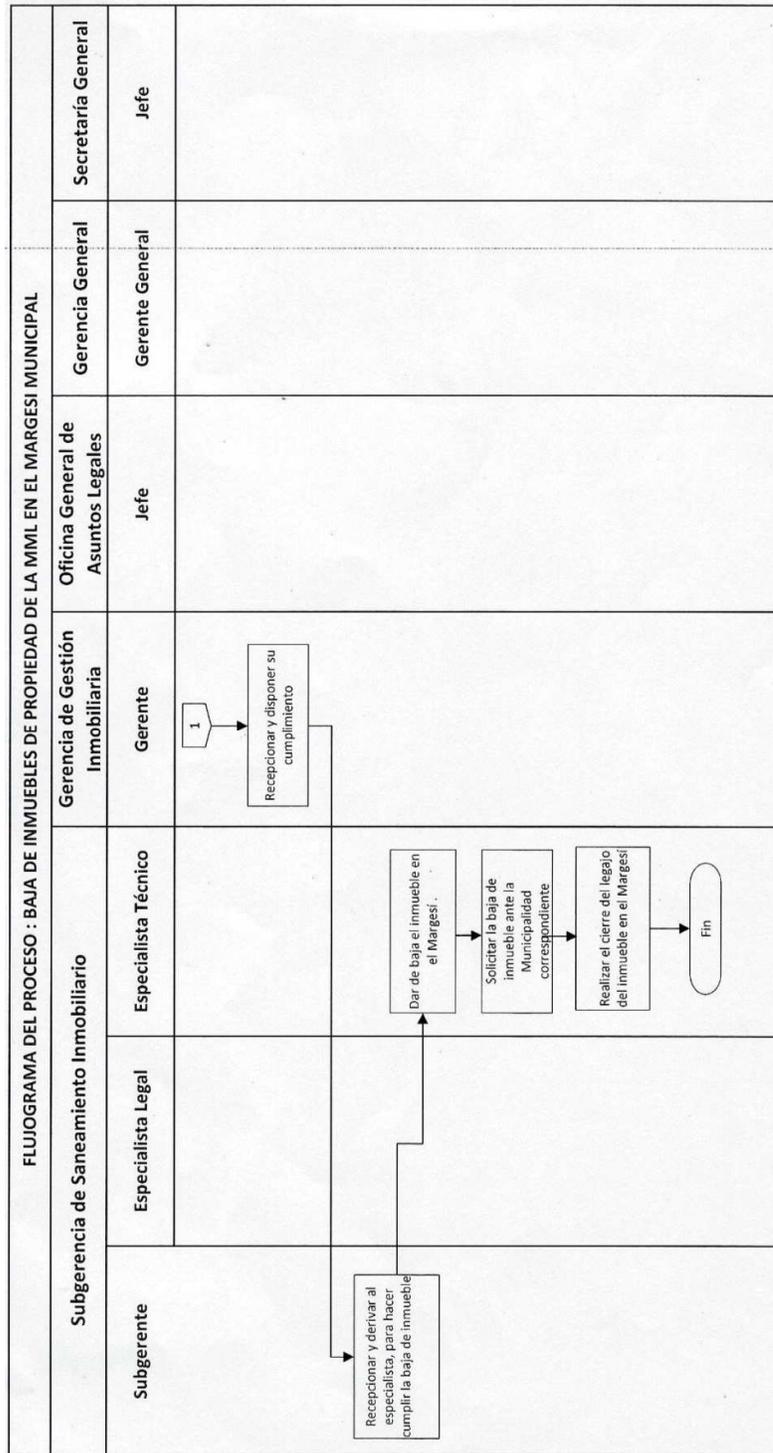


Figura 77. Flujo del Proceso Bajas de inmuebles de propiedad de la MML en el MARGESI municipal (hoja 2 de 2)

Anexo 15. Flujo del Proceso Actualización del Margesí

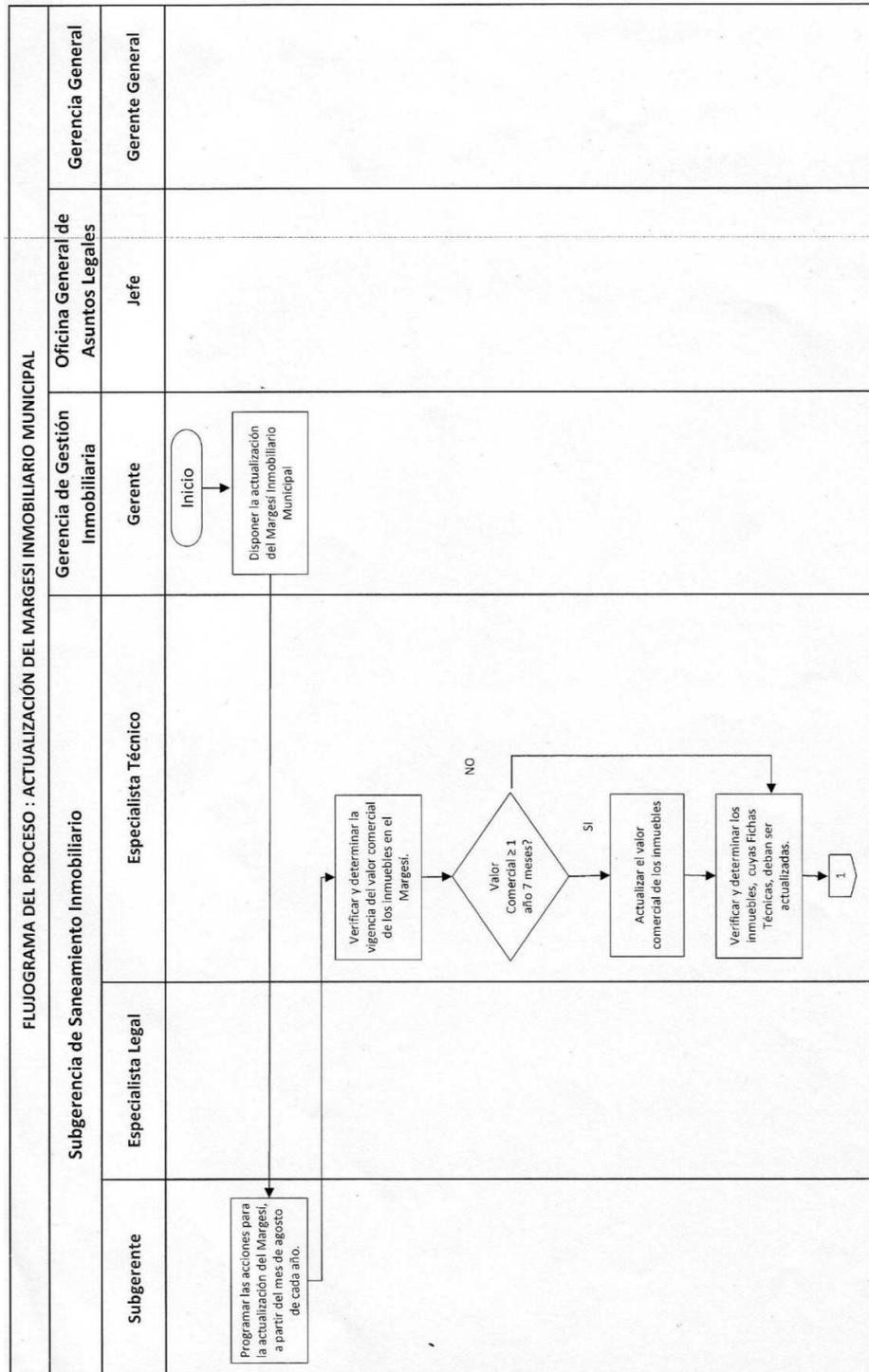


Figura 78. Flujo del Proceso Actualización del Margesí inmobiliario municipal (hoja 1 de 2)

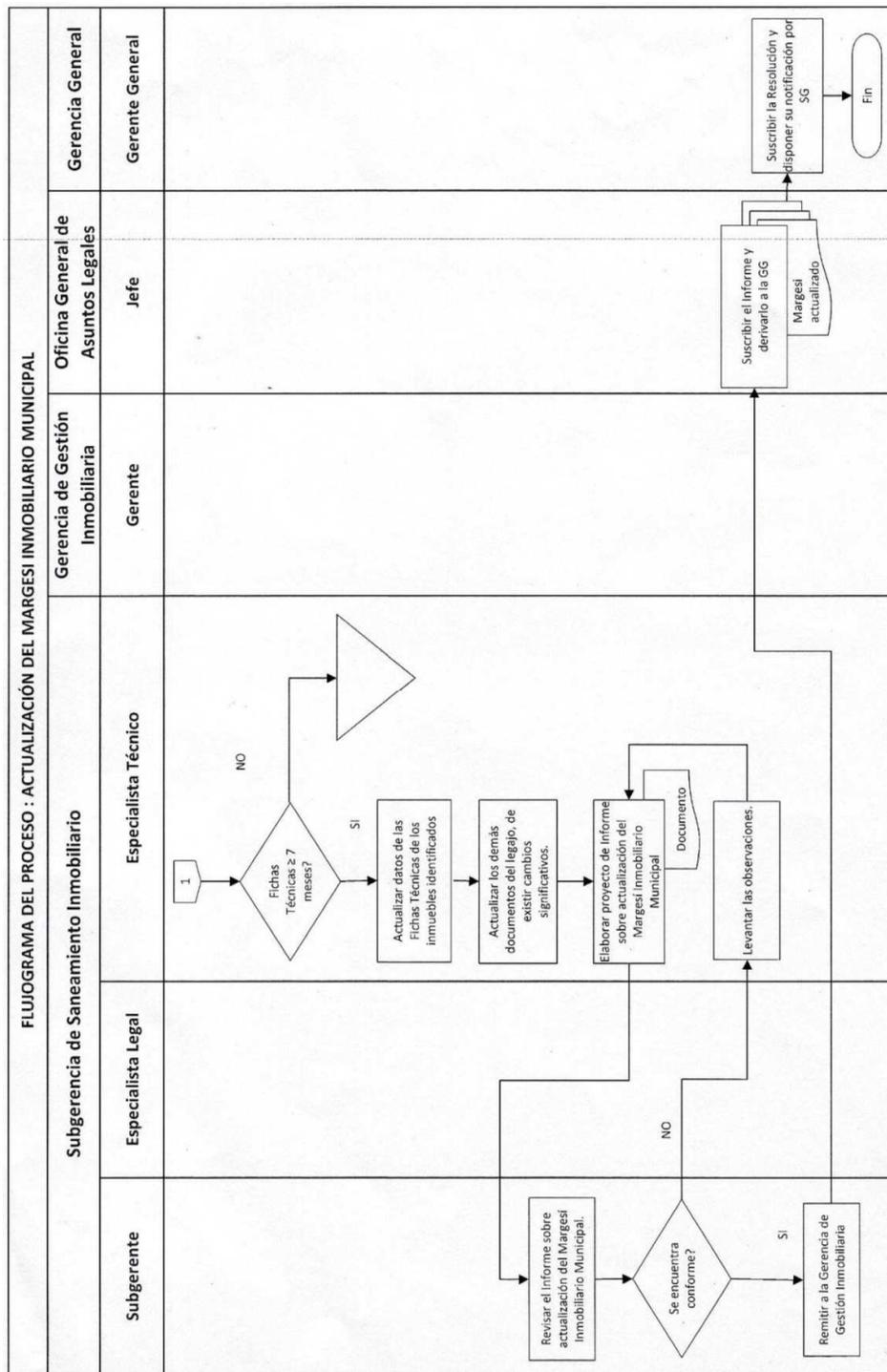


Figura 79. Flujo del Proceso Actualización del Margesi inmobiliario municipal (hoja 2 de 2)

## Anexo 16. Enunciado del Alcance del Proyecto

*Desarrollo e Implementación del Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria de  
EMILIMA S.A.  
03/05/2016*

## Información del Proyecto

Ejecutor	Sub Gerencia de Tecnologías de Información
Proyecto	Desarrollo e Implementación del Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria
Fecha de preparación	03.05.2016
Cliente	Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S. A
Patrocinador principal	Rocío Esquivel García – Gerente General
Coordinador del Proyecto	Marco Morquencho Alburqueque

## a. Descripción del alcance del proyecto

En esta sección se describe el alcance del proyecto señalando las características de lo que se quiere hacer como producto dentro de las fronteras señaladas para el proyecto.

El proyecto incluye todo el trabajo necesario para desarrollar un Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria que permita registrar los datos técnicos y legales de los predios del Margés inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de los que se encuentran en proceso de incorporación, mantenerlos actualizados mediante la implementación de Informes Técnicos Legales generados en el sistema, los cuales serán el único medio junto con las inspecciones técnicas de actualizar el Margés, administrar el proceso de saneamiento, gestionar las subastas para el arrendamiento de los predios, controlar los gastos, servicios básicos e inspecciones, gestionar las renovaciones de contrato, cesiones de posición contractual, cesiones de uso, cambio de titular y disposición de los predios, gestionar los contratos, administrar la recaudación y cobranzas, las aplicaciones de garantía, gestionar los procesos judiciales y arbitrales sobre los predios y que finalmente permita a EMILIMA obtener desde una computadora personal con acceso a internet y desde dispositivos de telefonía móvil información requerida para la toma de decisiones, relacionada a la gestión del Margés, de manera oportuna y confiable.

### b. Entregables del Proyecto

Una lista de los principales entregables (producto, servicio o resultado) que componen la totalidad del proyecto que están directamente asociados a los requerimientos de alto nivel.

- Módulo de Gestión Inmobiliaria en funcionamiento
- Módulo de Tesorería en funcionamiento
- Módulo de Procesos Judiciales en funcionamiento
- Módulo de Información Gerencial en funcionamiento
- Aplicativo para SmartPhone en funcionamiento
- Lista de Stakeholders.
- Plan de Dirección del Proyecto.
- Datos de rendimiento de Proyecto.
- Informes de Avance de Proyecto.
- Acta de Cierre del Proyecto.

### c. Supuestos

Cuales son los supuestos tomados en consideración para dar como válida la propuesta de trabajo necesario para ejecutar el proyecto.

- Se asume que los procesos de la organización están documentados
- Se asume que EMILIMA cuenta con las licencias de software necesarias
- Se asume que EMILIMA cuenta con la infraestructura de hardware y redes necesaria
- Se asume disponibilidad de los trabajadores de la Gerencia General, Gerencia de Gestión Inmobiliaria, Sub Gerencia de Tesorería y Gerencia de Asuntos Legales, para proveer información y colaborar con la implementación del proyecto.
- Se asume que las Gerencias involucradas proveerán los formatos de los reportes y/o documentos necesarios para el proyecto y que serán generados en el sistema.

d. Restricciones

- Presupuesto: S/. 80,000.00 soles
- Cumplimiento de Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016"

e. Exclusiones

Cuales son las exclusiones tomadas en consideracion para dar como valida la propuesta de trabajo necesario para ejecutar el proyecto.

- Se excluye del sistema la preparación de los datos en los sistemas existentes para migración de datos al nuevo sistema.

f. Criterios de aceptación

Cuales son los criterios de aceptación por los cuales la autoridad responsable de aprobar el proyecto lo determina así.

Para la aceptación del Módulo del Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria se deben considerar los siguientes criterios:

El sistema debe cubrir las necesidades funcionales de la Gerencia General, Gerencia de Gestión Inmobiliaria, Oficina General de Asuntos Legales y Contabilidad (Tesorería) en lo relacionado a la gestión de inmuebles administrados por EMILIMA.

El sistema debe permitir accesibilidad global vía Internet, debe estar preparado para futuras integraciones, ser de fácil administración y flexibilidad, así como tener opciones de seguridad, debe considerar auditoria de transacciones, confidencialidad según la jerarquía de los usuarios y las funciones, debe incluir opciones de exportación e importación de datos para poder integrarse con el sistema de recaudación del banco, el sistema contable de la empresa y el sistema de facturación electrónica contratado a un proveedor de servicios electrónicos autorizado por SUNAT. Los reportes generados deberán poder exportarse a Excel. El sistema deberá emitir notificaciones automáticas de alertas por correo electrónico al personal administrativo y a los clientes. Los predios del Margesí deberán ser identificados con un código único en el Sistema.

El Módulo de Tesorería debe permitir la emisión de comprobantes electrónicos como facturas, boletas, notas de crédito, débito y recibos por concepto de ingresos, emitir reportes de ventas, estados de cuenta, garantías, cobranzas y generar asientos contables automáticamente.

El Módulo de Gestión Inmobiliaria debe permitir localizar los predios georeferencialmente, gestionar los informes técnicos legales mediante formularios virtuales, gestionar los gastos, las supervisiones, se deben emitir alertas de vencimiento de los contratos, se debe permitir el control de las cobranzas y la ejecución de garantías, las cuotas de alquiler se generaran automáticamente y los intereses serán calculados por el sistema, el sistema emitirá alertas sobre arrendatarios con rentas pendientes, emitirá cartas de cobranza a los clientes, generará reportes de ingresos, liquidación, puntualidad en los pagos, rentabilización, predios con posibilidad de subastarse, garantías ejecutadas, estadísticos de deuda, cobranza y proyecciones de ingresos.

El Módulo de Procesos Judiciales, debe incluir búsqueda de expedientes, control de citas, emisión de alertas por correo, consulta detallada del estado de los procesos, control de gastos del proceso, generación de opiniones legales en materia de gestión inmobiliaria, reportes de inmuebles y dinero recuperados producto de acciones judiciales.

El módulo de Gerencia General debe permitir las aprobaciones de los actos de incorporación, administración y disposición sobre el predio, así como, la carga de resoluciones, debe permitir además la aprobación de las aplicaciones de garantía sobre los inquilinos morosos. Los reportes de información gerencial deben presentarse en cuadros y de forma gráfica. Los reportes mínimos que deberá considerar son los siguientes: reporte de recaudación, de deuda, de rentabilidad, consultas al margesí que incluyan dirección, área y valor, por diversos criterios como distrito, tipo, uso, relación contractual, carga, situación física, situación legal, transferidos, unidades inmobiliarias por uso y por tipo de poseionario.

## Anexo 17. Lista de Actividades

Tabla 13.

*Lista de Actividades*

ID	Actividad
1.1.1	Definir requerimientos funcionales
1.1.2	Definir requerimientos de facilidad de uso
1.1.3	Definir requerimientos de confiabilidad, disponibilidad y facilidad de servicio
1.1.4	Definir requerimientos de seguridad
1.1.5	Definir requerimientos de control y auditoría
1.1.6	Definir requerimientos de control de desastre
1.1.7	Definir requerimientos específicos de hardware, software y red
1.1.8	Definir requerimientos de arquitectura técnica
1.2.1.1	Desarrollar la descripción del Software
1.2.1.2	Desarrollar el diagrama de contexto
1.2.1.3	Desarrollar los diagramas de flujo
1.2.1.4	Definir los procedimientos de uso del sistema
1.2.1.5	Definir las especificaciones de usabilidad
1.2.1.6	Diseñar las interfaces de usuario
1.2.1.7	Diseñar los reportes
1.2.2.1	Diseñar la arquitectura física del sistema
1.2.2.2	Diseñar la arquitectura del software
1.2.2.3	Desarrollar el modelo físico de datos
1.2.2.4	Desarrollar el diccionario de datos
1.2.2.5	Diseñar los diagramas de flujo de datos
1.2.2.6	Diseñar el diagrama y especificaciones de casos de uso
1.2.2.7	Diseñar los diagramas de clase y paquetes de datos
1.2.2.8	Diseñar el diagrama de actividades
1.2.2.9	Diseñar el diagrama de Secuencia
1.2.2.10	Diseñar el diagrama de estados
1.2.3.1	Describir los objetivos, alcances, supuestos y riesgos
1.2.3.2	Desarrollar el plan de pruebas generales
1.2.3.3	Desarrollar el plan de pruebas específicas
1.2.3.4	Definir el ambiente de pruebas necesario
1.3.1.1.1	Construir formulario virtual para el arrendamiento por subasta
1.3.1.1.2	Construir formulario virtual para la renovación de arrendamiento
1.3.1.1.3	Construir formulario virtual para el cambio de titular
1.3.1.1.4	Construir formulario virtual para la sesión de posición contractual
1.3.1.1.5	Construir formulario virtual para las sesiones de uso
1.3.1.1.6	Construir formulario virtual de para la afectación en uso
1.3.1.1.7	Construir formulario virtual para el saneamiento físico legal
1.3.1.1.8	Construir formulario virtual de disposición de inmuebles
1.3.1.2	Desarrollar la interface que permita el control de las altas y bajas de Inmuebles del Margesí
1.3.1.3	Desarrollar la interface que permita el seguimiento y control de las supervisiones a los predios

- 1.3.1.4 Desarrollar la interface que permita gestionar las subastas de arrendamiento
- 1.3.1.5 Desarrollar la funcionalidad que permita la generación automática de cuotas de alquiler
- 1.3.1.6 Desarrollar la funcionalidad que permita alertar sobre el vencimiento de contratos
- 1.3.1.7 Desarrollar la funcionalidad que permita gestionar cobranzas de rentas y garantías
- 1.3.1.8 Desarrollar la interface que permita el control de pago de arbitrios, servicios básicos e impuesto predial de los inmuebles administrados
- 1.3.1.9 Desarrollar la funcionalidad que permita la generación de tickets de pago para el pago en caja
- 1.3.1.10 Desarrollar la funcionalidad que permita el cálculo automático de intereses por mora
- 1.3.1.11 Desarrollar la interface que permita consultar estados de cuenta de arrendatarios
- 1.3.1.12 Desarrollar la interface que permita el registro de letras de cambio o fiadores
- 1.3.1.13 Desarrollar la funcionalidad que permita alertar sobre arrendatarios con deudas pendientes
- 1.3.1.14 Desarrollar la funcionalidad que permita la generación de cartas de cobranza
- 1.3.1.15 Construir el reporte de ingresos diarios por arrendamiento
- 1.3.1.16 Construir el reporte de liquidación de deuda
- 1.3.1.17 Construir el reporte de puntualidad en los pagos
- 1.3.1.18 Construir el reporte de cobranza por tipo de inmueble, detallado y resumido
- 1.3.1.19 Construir el reporte de rentabilización de los inmuebles
- 1.3.1.20 Construir el reporte de predios con posibilidad de subastarse
- 1.3.1.21 Construir el reporte de la situación legal de los predios
- 1.3.1.22 Construir el reporte de ejecución de garantías
- 1.3.1.23 Realizar pruebas al módulo de Gestión Inmobiliaria
- 1.3.2.1 Desarrollar la interface que permita la emisión de boletas y facturas
- 1.3.2.2 Desarrollar la interface que permita la emisión de notas de crédito y débito
- 1.3.2.3 Desarrollar la interface que permita la emisión de recibos de ingreso
- 1.3.2.4 Desarrollar la funcionalidad que permita importar el archivo de cobranzas del banco para la generación automática de comprobantes
- 1.3.2.5 Desarrollar la interface que permita la generación de la planilla de cobranza diaria
- 1.3.2.6 Desarrollar la funcionalidad que permita la generación de asientos contables de ventas, cobranzas y depósitos
- 1.3.2.7 Desarrollar la funcionalidad que permita la exportación de archivos de ventas, cobranzas y depósitos al sistema de contabilidad
- 1.3.2.8 Construir el reporte de registro de ventas mensual
- 1.3.2.9 Realizar pruebas al módulo de Tesorería
- 1.3.3.1 Desarrollar la interface que permita el control de los procesos civiles judiciales y arbitrales
- 1.3.3.2 Desarrollar la interface que permita la búsqueda de expedientes
- 1.3.3.3 Desarrollar la interface que permita el control de citas pendientes en los juzgados y emisión de alertas mediante correos
- 1.3.3.4 Desarrollar la interface que permita consultar los estados del proceso
- 1.3.3.5 Desarrollar la interface que permita la gestión de gastos por proceso
- 1.3.3.6 Desarrollar la interface que permita la gestión de documentos anexos al expediente

- 1.3.3.7 Desarrollar la interface que permita la emisión de opiniones legales
- 1.3.3.8 Construir el reporte de dinero recuperado por acciones judiciales
- 1.3.3.9 Construir el reporte de inmuebles recuperados
- 1.3.3.10 Realizar pruebas al módulo de Procesos Judiciales
- 1.3.4.1 Desarrollar la interface que permita la autorización para aplicaciones de garantías
- 1.3.4.2 Desarrollar la interface que permita la aprobación de los actos sobre los predios
- 1.3.4.4.1 Construir el reporte de inmuebles del Margesí Inmobiliario Municipal
- 1.3.4.4.2 Construir el reporte de variaciones y valorización del Margesí
- 1.3.4.4.3 Construir el listado de inmuebles por distrito y por tipo de uso
- 1.3.4.4.4 Construir el listado de inmuebles por relación contractual
- 1.3.4.4.5 Construir el listado de inmuebles con gravamen y/o carga registral
- 1.3.4.4.6 Construir el listado de unidades inmobiliarias arrendadas por condición legal
- 1.3.4.4.7 Construir el reporte gráfico de recaudación por fuente de ingreso, comparativo anual por rango de fechas
- 1.3.4.4.8 Construir reporte de variación de las rentas
- 1.3.4.4.9 Construir reportes de renta mensualizada y anualizada por unidades inmobiliarias
- 1.3.4.4.10 Construir listado de unidades inmobiliarias arrendadas del margesí
- 1.3.4.4.11 Construir reporte de deuda mensualizada
- 1.3.4.4.12 Construir reporte de recaudación por tipo de uso
- 1.3.4.4.13 Construir reporte de deuda anualizada
- 1.3.4.5 Realizar pruebas al módulo de información gerencial
- 1.3.5.1 Desarrollar interfaces de usuario
- 1.3.5.2 Construcción de funcionalidades para la consulta de indicadores de gestión inmobiliaria
- 1.3.5.3 Realizar pruebas sobre el aplicativo móvil
- 1.4.1 Realizar pruebas Integrales sobre el Módulo de Gestión Inmobiliaria
- 1.4.2 Realizar pruebas Integrales sobre el Módulo de Tesorería
- 1.4.3 Realizar pruebas Integrales sobre el Módulo de Procesos Judiciales
- 1.4.4 Realizar pruebas Integrales sobre el Módulo de Información Gerencial
- 1.4.5 Realizar pruebas Integrales sobre el Aplicativo para Smartphone
- 1.5.1 Elaborar manuales de usuario
- 1.5.2 Elaborar manuales técnicos
- 1.5.3 Capacitar a los usuarios
- 1.5.5 Elaborar guía de pase a producción
- 1.5.6 Realizar pase a producción
- 1.6.1.2 Crear la EDT
- 1.6.1.3 Elaborar el cronograma
- 1.6.1.4 Determinar el presupuesto
- 1.6.2.1 Supervisar avance
- 1.6.3.1 Recopilar lecciones aprendidas

## Anexo 18. Línea base del cronograma y del costo

Tabla 14.

*Línea base del cronograma y del costo*

ID	Nombre de la tarea	Línea base de la duración	Línea base del inicio	Línea base del fin	Línea base del costo	Línea base del trabajo
<b>1</b>	<b>Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria</b>	<b>218d</b>	<b>19/05/2016</b>	<b>30/03/2017</b>	<b>S/.80,063.64</b>	<b>3,911.07h</b>
<b>1.1</b>	<b>Análisis</b>	<b>17d</b>	<b>31/05/2016</b>	<b>20/06/2016</b>	<b>S/.7,302.77</b>	<b>355.67h</b>
1.1.1	Definir requerimientos funcionales	10d	31/05/2016	13/06/2016	S/.4,885.26	238h
1.1.2	Definir requerimientos de facilidad de uso	2d	14/06/2016	15/06/2016	S/.986.72	48h
1.1.3	Definir requerimientos de confiabilidad, disponibilidad y facilidad de servicio	1d	16/06/2016	16/06/2016	S/.162.81	7.92h
1.1.4	Definir requerimientos de seguridad	1d	16/06/2016	16/06/2016	S/.162.81	7.92h
1.1.5	Definir requerimientos de control y auditoría	1d	16/06/2016	16/06/2016	S/.167.74	8.17h
1.1.6	Definir requerimientos de control de desastre	2d	17/06/2016	20/06/2016	S/.305.27	14.85h
1.1.7	Definir requerimientos específicos de hardware, software y red	2d	17/06/2016	20/06/2016	S/.317.64	15.52h
1.1.8	Definir requerimientos de arquitectura técnica	2d	17/06/2016	20/06/2016	S/.314.52	15.3h
1.1.9	Informe de definición de requerimientos aprobado	0d	20/06/2016	20/06/2016	S/.0.00	0h
<b>1.2</b>	<b>Diseño</b>	<b>44d</b>	<b>21/06/2016</b>	<b>17/08/2016</b>	<b>S/.11,858.59</b>	<b>583.4h</b>
<b>1.2.1</b>	<b>Diseño Externo</b>	<b>28d</b>	<b>21/06/2016</b>	<b>25/07/2016</b>	<b>S/.6,164.19</b>	<b>305.4h</b>
1.2.1.1	Desarrollar la descripción el Software	1d	21/06/2016	21/06/2016	S/.246.68	12h
1.2.1.2	Desarrollar el diagrama de contexto	1d	21/06/2016	21/06/2016	S/.246.68	12h
1.2.1.3	Desarrollar los diagramas de flujo	3d	22/06/2016	24/06/2016	S/.1,480.08	72h
1.2.1.4	Definir los procedimientos de uso del sistema	1d	27/06/2016	27/06/2016	S/.234.60	11.5h
1.2.1.5	Definir las especificaciones de usabilidad	1d	27/06/2016	27/06/2016	S/.148.17	7.7h
1.2.1.6	Diseñar las interfaces de usuario	4d	28/06/2016	04/07/2016	S/.1,949.27	95h
1.2.1.7	Diseñar los reportes	15d	05/07/2016	25/07/2016	S/.1,858.71	95.2h
1.2.1.8	Diseño externo aprobado	0d	25/07/2016	25/07/2016	S/.0.00	0h
<b>1.2.2</b>	<b>Diseño Interno</b>	<b>9d</b>	<b>26/07/2016</b>	<b>09/08/2016</b>	<b>S/.3,758.26</b>	<b>183h</b>
1.2.2.1	Diseñar la arquitectura física del sistema	1d	26/07/2016	27/07/2016	S/.246.68	12h
1.2.2.2	Diseñar la arquitectura del software	1d	26/07/2016	27/07/2016	S/.246.68	12h
1.2.2.3	Desarrollar el modelo físico de datos	2d	27/07/2016	02/08/2016	S/.337.99	16.5h
1.2.2.4	Desarrollar el diccionario de datos	2d	27/07/2016	02/08/2016	S/.337.99	16.5h
1.2.2.5	Diseñar los diagramas de flujo de datos	2d	27/07/2016	02/08/2016	S/.348.23	17h

1.2.2.6	Diseñar el diagrama y especificaciones de casos de uso	2d	02/08/2016	04/08/2016	S/.462.53	22.5h
1.2.2.7	Diseñar los diagramas de clase y paquetes de datos	2d	02/08/2016	04/08/2016	S/.462.53	22.5h
1.2.2.8	Diseñar el diagrama de actividades	1d	04/08/2016	04/08/2016	S/.164.45	8h
1.2.2.9	Diseñar el diagrama de Secuencia	1d	04/08/2016	04/08/2016	S/.164.45	8h
1.2.2.10	Diseñar el diagrama de estados	2d	04/08/2016	09/08/2016	S/.986.72	48h
1.2.2.11	Diseño interno aprobado	0d	09/08/2016	09/08/2016	S/.0.00	0h
<b>1.2.3</b>	<b>Plan de pruebas</b>	<b>7d</b>	<b>09/08/2016</b>	<b>17/08/2016</b>	<b>S/.1,936.15</b>	<b>95h</b>
1.2.3.1	Describir los objetivos, alcances, supuestos y riesgos	1d	09/08/2016	10/08/2016	S/.326.72	16h
1.2.3.2	Desarrollar el plan de pruebas generales	1d	10/08/2016	11/08/2016	S/.302.55	15h
1.2.3.3	Desarrollar el plan de pruebas específicas	3d	11/08/2016	16/08/2016	S/.980.16	48h
1.2.3.4	Definir el ambiente de pruebas necesario	1d	16/08/2016	17/08/2016	S/.326.72	16h
1.2.3.5	Plan de pruebas aprobado	0d	17/08/2016	17/08/2016	S/.0.00	0h
<b>1.3</b>	<b>Desarrollo</b>	<b>154d</b>	<b>17/08/2016</b>	<b>02/03/2017</b>	<b>S/.42,100.68</b>	<b>2,268h</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Módulo de Gestión Inmobiliaria</b>	<b>67d</b>	<b>17/08/2016</b>	<b>10/11/2016</b>	<b>S/.9,033.40</b>	<b>484h</b>
<b>1.3.1.1</b>	<b>Formularios virtuales para la generación de Informes Técnicos Legales ITL's</b>	<b>15d</b>	<b>17/08/2016</b>	<b>05/09/2016</b>	<b>S/.1,800.00</b>	<b>96h</b>
1.3.1.1.1	Construir formulario virtual para el arrendamiento por subasta	2d	17/08/2016	19/08/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.1.2	Construir formulario virtual para la renovación de arrendamiento	2d	19/08/2016	23/08/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.1.3	Construir formulario virtual para el cambio de titular	2d	23/08/2016	25/08/2016	S/.150.00	8h
1.3.1.1.4	Construir formulario virtual para la sesión de posición contractual	2d	23/08/2016	25/08/2016	S/.150.00	8h
1.3.1.1.5	Construir formulario virtual para las sesiones de uso	2d	25/08/2016	29/08/2016	S/.150.00	8h
1.3.1.1.6	Construir formulario virtual de para la afectación en uso	2d	25/08/2016	29/08/2016	S/.150.00	8h
1.3.1.1.7	Construir formulario virtual para el saneamiento físico legal	2d	29/08/2016	01/09/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.1.8	Construir formulario virtual de disposición de inmuebles	2d	01/09/2016	05/09/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.1.9	Formularios virtuales desarrollados	0d	05/09/2016	05/09/2016	S/.0.00	0h
1.3.1.2	Desarrollar la interface que permita el control de las altas y bajas de Inmuebles del Margesí	2d	05/09/2016	07/09/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.3	Desarrollar la interface que permita el seguimiento y control de las supervisiones a los predios	2d	07/09/2016	09/09/2016	S/.300.00	16h

1.3.1.4	Desarrollar la interface que permita gestionar las subastas de arrendamiento	2d	09/09/2016	13/09/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.5	Desarrollar la funcionalidad que permita la generación automática de cuotas de alquiler	2d	13/09/2016	15/09/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.6	Desarrollar la funcionalidad que permita alertar sobre el vencimiento de contratos	2d	15/09/2016	19/09/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.7	Desarrollar la funcionalidad que permita gestionar cobranzas de rentas y garantías	2d	19/09/2016	21/09/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.8	Desarrollar la interface que permita el control de pago de arbitrios, servicios básicos e impuesto predial de los inmuebles administrados	2d	21/09/2016	23/09/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.9	Desarrollar la funcionalidad que permita la generación de tickets de pago para el pago en caja	2d	23/09/2016	27/09/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.10	Desarrollar la funcionalidad que permita el cálculo automático de intereses por mora	2d	27/09/2016	29/09/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.11	Desarrollar la interface que permita consultar estados de cuenta de arrendatarios	2d	29/09/2016	03/10/2016	S/.150.00	8h
1.3.1.12	Desarrollar la interface que permita el registro de letras de cambio o fiadores	2d	03/10/2016	05/10/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.13	Desarrollar la funcionalidad que permita alertar sobre arrendatarios con deudas pendientes	2d	05/10/2016	07/10/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.14	Desarrollar la funcionalidad que permita la generación de cartas de cobranza	2d	07/10/2016	11/10/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.15	Construir el reporte de ingresos diarios por arrendamiento	2d	11/10/2016	13/10/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.16	Construir el reporte de liquidación de deuda	2d	13/10/2016	17/10/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.17	Construir el reporte de puntualidad en los pagos	2d	17/10/2016	19/10/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.18	Construir el reporte de cobranza por tipo de inmueble, detallado y resumido	2d	19/10/2016	21/10/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.19	Construir el reporte de rentabilización de los inmuebles	2d	21/10/2016	25/10/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.20	Construir el reporte de predios con posibilidad de subastarse	2d	25/10/2016	27/10/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.21	Construir el reporte de la situación legal de los predios	2d	27/10/2016	31/10/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.22	Construir el reporte de ejecución de garantías	2d	31/10/2016	03/11/2016	S/.300.00	16h
1.3.1.23	Realizar pruebas al módulo de Gestión Inmobiliaria	5d	03/11/2016	10/11/2016	S/.1,083.40	60h

1.3.1.24	Módulo de Gestión Inmobiliaria construido y probado	0d	10/11/2016	10/11/2016	S/.0.00	0h
<b>1.3.2</b>	<b>Módulo de Tesorería</b>	<b>71d</b>	<b>17/08/2016</b>	<b>15/11/2016</b>	<b>S/.9,233.44</b>	<b>496h</b>
1.3.2.1	Desarrollar la interface que permita la emisión de boletas y facturas	8d	17/08/2016	29/08/2016	S/.1,200.00	64h
1.3.2.2	Desarrollar la interface que permita la emisión de notas de crédito y débito	8d	29/08/2016	09/09/2016	S/.1,200.00	64h
1.3.2.3	Desarrollar la interface que permita la emisión de recibos de ingreso	7d	09/09/2016	20/09/2016	S/.1,050.00	56h
1.3.2.4	Desarrollar la funcionalidad que permita importar el archivo de cobranzas del banco para la generación automática de comprobantes	7d	20/09/2016	29/09/2016	S/.1,050.00	56h
1.3.2.5	Desarrollar la interface que permita la generación de la planilla de cobranza diaria	7d	29/09/2016	10/10/2016	S/.1,050.00	56h
1.3.2.6	Desarrollar la funcionalidad que permita la generación de asientos contables de ventas, cobranzas y depósitos	6d	10/10/2016	18/10/2016	S/.900.00	48h
1.3.2.7	Desarrollar la funcionalidad que permita la exportación de archivos de ventas, cobranzas y depósitos al sistema de contabilidad	8d	18/10/2016	28/10/2016	S/.1,200.00	64h
1.3.2.8	Construir el reporte de registro de ventas mensual	3d	28/10/2016	03/11/2016	S/.450.00	24h
1.3.2.9	Realizar pruebas al módulo de Tesorería	8d	03/11/2016	15/11/2016	S/.1,133.44	64h
1.3.2.10	Módulo de tesorería construido y probado	0d	15/11/2016	15/11/2016	S/.0.00	0h
<b>1.3.3</b>	<b>Módulo de Procesos Judiciales</b>	<b>46d</b>	<b>10/11/2016</b>	<b>11/01/2017</b>	<b>S/.5,933.44</b>	<b>320h</b>
1.3.3.1	Desarrollar la interface que permita el control de los procesos civiles judiciales y arbitrales	5d	10/11/2016	21/11/2016	S/.750.00	40h
1.3.3.2	Desarrollar la interface que permita la búsqueda de expedientes	5d	21/11/2016	28/11/2016	S/.750.00	40h
1.3.3.3	Desarrollar la interface que permita el control de citas pendientes en los juzgados y emisión de alertas mediante correos	4d	28/11/2016	02/12/2016	S/.600.00	32h
1.3.3.4	Desarrollar la interface que permita consultar los estados del proceso	4d	02/12/2016	09/12/2016	S/.600.00	32h
1.3.3.5	Desarrollar la interface que permita la gestión de gastos por proceso	5d	09/12/2016	16/12/2016	S/.600.00	32h
1.3.3.6	Desarrollar la interface que permita la gestión de documentos anexos al expediente	4d	16/12/2016	22/12/2016	S/.600.00	32h
1.3.3.7	Desarrollar la interface que permita la emisión de opiniones legales	2d	22/12/2016	26/12/2016	S/.300.00	16h

1.3.3.8	Construir el reporte de dinero recuperado por acciones judiciales	2d	26/12/2016	28/12/2016	S/.300.00	16h
1.3.3.9	Construir el reporte de inmuebles recuperados	2d	28/12/2016	30/12/2016	S/.300.00	16h
1.3.3.10	Realizar pruebas al módulo de Procesos Judiciales	8d	30/12/2016	11/01/2017	S/.1,133.44	64h
1.3.3.11	Módulo de procesos Judiciales construido y probado	0d	11/01/2017	11/01/2017	S/.0.00	0h
<b>1.3.4</b>	<b>Módulo de Información Gerencial</b>	<b>56</b>	<b>15/11/2016</b>	<b>27/01/2017</b>	<b>S/.7,350.24</b>	<b>400h</b>
1.3.4.1	Desarrollar la interface que permita la autorización para aplicaciones de garantías	3d	15/11/2016	22/11/2016	S/.450.00	24h
1.3.4.2	Desarrollar la interface que permita la aprobación de los actos sobre los predios	3d	22/11/2016	25/11/2016	S/.450.00	24h
1.3.4.3	Interfaces de aprobación construidas	0d	25/11/2016	25/11/2016	S/.0.00	0h
<b>1.3.4.4</b>	<b>Reportes Gerenciales</b>	<b>26d</b>	<b>25/11/2016</b>	<b>03/01/2017</b>	<b>S/.3,900.00</b>	<b>208h</b>
1.3.4.4.1	Construir el reporte de inmuebles del Margesí Inmobiliario Municipal	2d	25/11/2016	29/11/2016	S/.300.00	16h
1.3.4.4.2	Construir el reporte de variaciones y valorización del Margesí	2d	29/11/2016	01/12/2016	S/.300.00	16h
1.3.4.4.3	Construir el listado de inmuebles por distrito y por tipo de uso	2d	01/12/2016	05/12/2016	S/.300.00	16h
1.3.4.4.4	Construir el listado de inmuebles por relación contractual	2d	05/12/2016	07/12/2016	S/.300.00	16h
1.3.4.4.5	Construir el listado de inmuebles con gravamen y/o carga registral	2d	07/12/2016	12/12/2016	S/.300.00	16h
1.3.4.4.6	Construir el listado de unidades inmobiliarias arrendadas por condición legal	2d	12/12/2016	14/12/2016	S/.300.00	16h
1.3.4.4.7	Construir el reporte gráfico de recaudación por fuente de ingreso, comparativo anual por rango de fechas	2d	14/12/2016	16/12/2016	S/.300.00	16h
1.3.4.4.8	Construir reporte de variación de las rentas	2d	16/12/2016	20/12/2016	S/.300.00	16h
1.3.4.4.9	Construir reportes de renta mensualizada y anualizada por unidades inmobiliarias	2d	20/12/2016	22/12/2016	S/.300.00	16h
1.3.4.4.1	Construir listado de unidades inmobiliarias arrendadas del margesí	2d	22/12/2016	26/12/2016	S/.300.00	16h
1.3.4.4.1	Construir reporte de deuda mensualizada	2d	26/12/2016	28/12/2016	S/.300.00	16h
1.3.4.4.1	Construir reporte de recaudación por tipo de uso	2d	28/12/2016	30/12/2016	S/.300.00	16h
1.3.4.4.1	Construir reporte de deuda anualizada	2d	30/12/2016	03/01/2017	S/.300.00	16h
1.3.4.4.1	Reportes Gerenciales construidos	0d	03/01/2017	03/01/2017	S/.0.00	0h

1.3.4.5	Realizar pruebas al módulo de información gerencial	18d	03/01/2017	27/01/2017	S/.2,550.24	144h
1.3.4.6	Módulo de Información Gerencial construido y probado	0d	27/01/2017	27/01/2017	S/.0.00	0h
<b>1.3.5</b>	<b>Aplicativo para Smartphone</b>	<b>41d</b>	<b>11/01/2017</b>	<b>02/03/2017</b>	<b>S/.10,550.16</b>	<b>568h</b>
1.3.5.1	Desarrollar interfaces de usuario	7d	11/01/2017	20/01/2017	S/.1,050.00	56h
1.3.5.2	Construcción de funcionalidades para la consulta de indicadores de gestión inmobiliaria	23d	20/01/2017	22/02/2017	S/.6,900.00	368h
1.3.5.3	Realizar pruebas sobre el aplicativo móvil	6d	22/02/2017	02/03/2017	S/.2,600.16	144h
1.3.5.4	Aplicativo para Smartphone construido y probado	0d	02/03/2017	02/03/2017	S/.0.00	0h
<b>1.4</b>	<b>Pruebas integrales</b>	<b>6d</b>	<b>02/03/2017</b>	<b>09/03/2017</b>	<b>S/.2,166.80</b>	<b>120h</b>
1.4.1	Realizar pruebas Integrales sobre el Módulo de Gestión Inmobiliaria	1d	02/03/2017	03/03/2017	S/.433.36	24h
1.4.2	Realizar pruebas Integrales sobre el Módulo de Tesorería	1d	03/03/2017	06/03/2017	S/.433.36	24h
1.4.3	Realizar pruebas Integrales sobre el Módulo de Procesos Judiciales	1d	06/03/2017	07/03/2017	S/.433.36	24h
1.4.4	Realizar pruebas Integrales sobre el Módulo de Información Gerencial	1d	07/03/2017	08/03/2017	S/.433.36	24h
1.4.5	Realizar pruebas Integrales sobre el Aplicativo para Smartphone	1d	08/03/2017	09/03/2017	S/.433.36	24h
1.4.6	Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria probado	0d	09/03/2017	09/03/2017	S/.0.00	0h
<b>1.5</b>	<b>Despliegue</b>	<b>10d</b>	<b>09/03/2017</b>	<b>22/03/2017</b>	<b>S/.2,700.00</b>	<b>144h</b>
1.5.1	Elaborar manuales de usuario	1d	09/03/2017	10/03/2017	S/.300.00	16h
1.5.2	Elaborar manuales técnicos	1d	10/03/2017	13/03/2017	S/.300.00	16h
1.5.3	Capacitar a los usuarios	5d	13/03/2017	20/03/2017	S/.1,500.00	80h
1.5.4	Usuarios capacitados	0d	20/03/2017	20/03/2017	S/.0.00	0h
1.5.5	Elaborar guía de pase a producción	1d	20/03/2017	21/03/2017	S/.300.00	16h
1.5.6	Realizar pase a producción	1d	21/03/2017	22/03/2017	S/.300.00	16h
1.5.7	Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria en producción	0d	22/03/2017	22/03/2017	S/.0.00	0h
<b>1.6</b>	<b>Gestión de Proyectos</b>	<b>218d</b>	<b>19/05/2016</b>	<b>30/03/2017</b>	<b>S/.13,934.80</b>	<b>440h</b>
<b>1.6.1</b>	<b>Plan de Dirección del Proyecto</b>	<b>8d</b>	<b>19/05/2016</b>	<b>30/05/2016</b>	<b>S/.2,026.88</b>	<b>64h</b>
1.6.1.1	Inicio de proyecto	0d	19/05/2016	19/05/2016	S/.0.00	0h
1.6.1.2	Crear la EDT	2d	19/05/2016	20/05/2016	S/.506.72	16h
1.6.1.3	Elaborar el cronograma	3d	23/05/2016	25/05/2016	S/.760.08	24h
1.6.1.4	Determinar el presupuesto	3d	26/05/2016	30/05/2016	S/.760.08	24h
1.6.1.5	Plan de Dirección aprobado	0d	30/05/2016	30/05/2016	S/.0.00	0h
<b>1.6.2</b>	<b>Seguimiento y Control</b>	<b>203d</b>	<b>03/06/2016</b>	<b>24/03/2017</b>	<b>S/.10,894.48</b>	<b>344h</b>

1.6.2.1	<b>Supervisar avance</b>	203d	03/06/2016	24/03/2017	S/.10,894.48	344h
1.6.3	<b>Proyecto cerrado</b>	4d	27/03/2017	30/03/2017	S/.1,013.44	32h
1.6.3.1	Recopilar lecciones aprendidas	4d	27/03/2017	30/03/2017	S/.1,013.44	32h
1.6.3.2	Fin de Proyecto	0d	30/03/2017	30/03/2017	S/.0.00	0h

Anexo 19. Diagramas de caso de uso principales



Figura 80. Caso de uso: Administración de inmuebles, elaboración propia



Figura 81. Caso de uso: Administración de subasta, elaboración propia

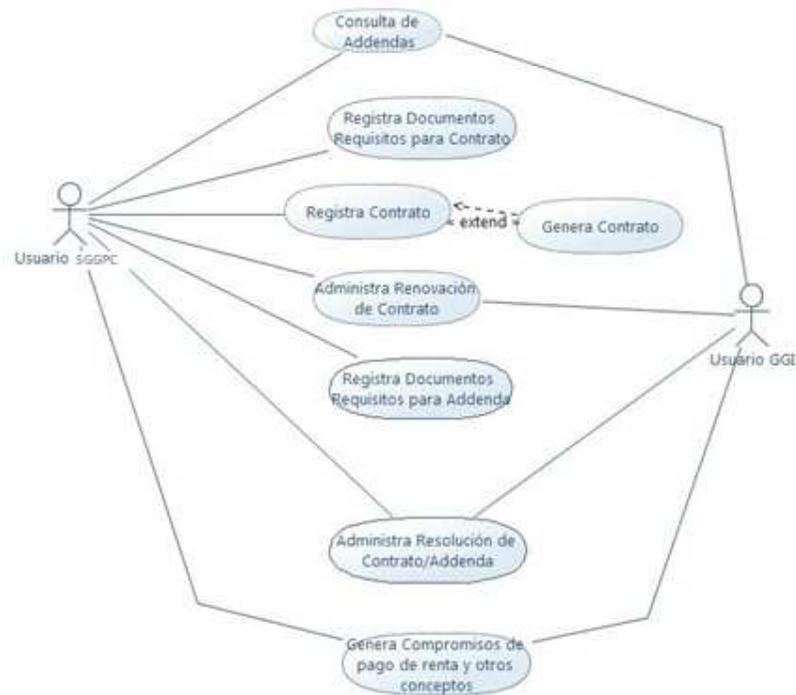


Figura 82. Caso de uso: Administración de contratos y adendas, elaboración propia



Figura 83. Caso de uso: Administración de procesos judiciales, elaboración propia

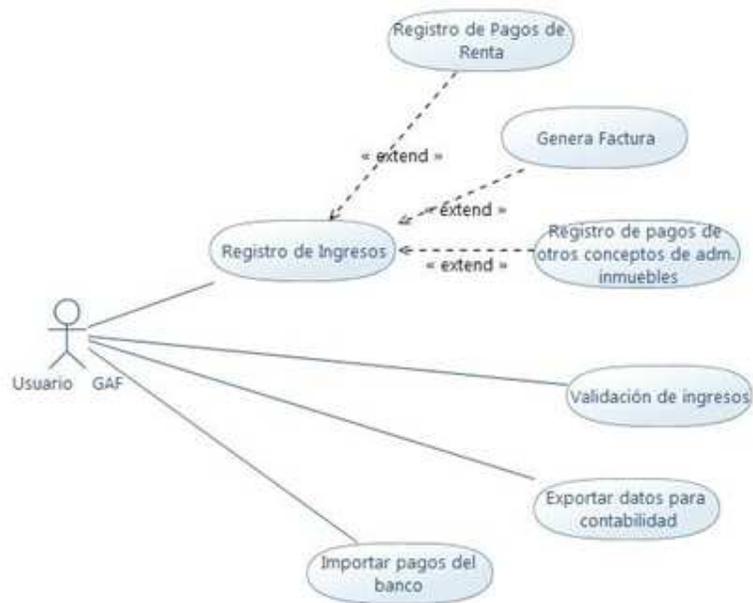


Figura 84. Caso de uso: Tesorería, elaboración propia.

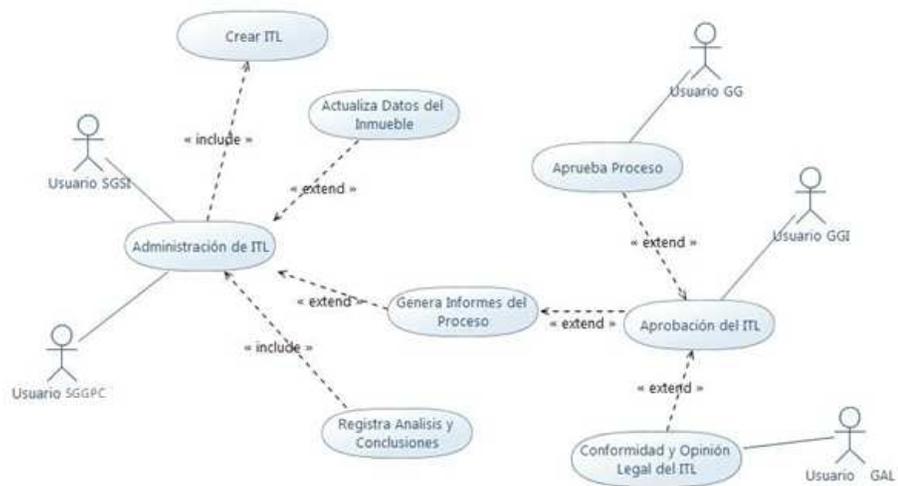


Figura 85. Caso de uso: Administración de procesos de gestión inmobiliaria, elaboración propia

## Anexo 20. Especificaciones de caso de uso principales

## Administración de inmuebles

<b>Caso de Uso</b>	Consultar Inmueble
<b>Actor(s)</b>	Usuario GGI
<b>Descripción</b>	El Actor selecciona un inmueble para visualizar sus datos actuales registrados en el sistema.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor debe escribir el código único de margesí o seleccionar el botón lupa para abrir la ventana de búsqueda de inmuebles.</li> <li>2. El Sistema muestra todos los datos en los formularios de la opción Inmueble del Módulo Inmueble.</li> <li>3. El Actor debe seleccionar las otras opciones del Módulo Inmueble para que el Sistema recupere los datos y los muestre en los formularios correspondientes.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Administración de Gastos
<b>Actor(s)</b>	Usuario GGI
<b>Descripción</b>	El Actor visualiza y registra los gastos realizados en el inmueble.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor selecciona la opción gastos para visualizar los gastos del inmueble.</li> <li>2. El Actor selecciona la opción agregar para que el sistema muestre la ventana de registro de gastos.</li> <li>3. El Actor ingresa los datos del gasto del inmueble y graba en el sistema.</li> <li>4. El Actor selecciona la opción ver evidencia para visualizar el documento sustento del gasto.</li> </ol> <p>B. <u>Alternativo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor selecciona un gasto para seleccionar luego el botón Quitar, y el gasto será eliminado del sistema.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Verificar Pagos de Servicios y Predio
<b>Actor(s)</b>	Usuario GGI
<b>Descripción</b>	El Actor selecciona la opción del menú Verificación de Pagos
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor selecciona la opción del servicio (Luz, Agua, o Arbitrio) que desea verificar.</li> <li>2. El Actor puede seleccionar los pagos que desea validar ingresando criterios de búsqueda, como la fecha</li> <li>3. El Actor selecciona los check de los pagos para luego seleccionar la opción pagar, con la cual los pagos actualizan en el sistema con la condición de validado.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Administración de Ingresos
<b>Actor(s)</b>	Usuario GGI
<b>Descripción</b>	El Actor visualiza y registra los motivos de pagos que corresponde al contrato de arrendamiento del inmueble.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor selecciona la opción agregar para que el sistema muestre una ventana para registrar un requerimiento de pago (o cuenta por cobrar).</li> <li>2. El Actor ingresar los datos que requeridos por el formulario de pago para finalmente grabar en el sistema.</li> <li>3. El Actor puede seleccionar la opción ver evidencia con la cual podrá visualizar el documento emitido cuando se ingresa el pago por Tesorería.</li> </ol> <p>B. <u>Alternativo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor selecciona un pago para luego elegir la opción quitar con la cual elimina el pago requerido para el inmueble, siempre en cuando no se halla registrado un ingreso en tesorería para cancelar el pago.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Administración de Inspecciones
<b>Actor(s)</b>	Usuario GGI
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción para visualizar o registrar las inspecciones realizadas al inmueble.
<b>Flujo de eventos:</b>	
A. <u>Flujo Normal:</u>	
1. El Actor selecciona la opción Registrar para que el sistema abra el Módulo Inspecciones el cual permite registrar las inspecciones.	
2. El Actor puede seleccionar la opción Programar para que el sistema abra una ventana que permite registrar una inspección programada.	
B. <u>Alternativo:</u>	
1. El Actor puede seleccionar una inspección para eliminarlo del sistema.	

<b>Caso de Uso</b>	Registrar Inspecciones
<b>Actor(s)</b>	Usuario GGI
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza este Módulo para registrar las inspecciones al inmueble.
<b>Flujo de eventos:</b>	
A. <u>Flujo Normal:</u>	
1. El Actor Ingresa los valores requeridos por el formulario de registro de inspección del inmueble.	
2. El Actor graba la inspección en el sistema.	

<b>Caso de Uso</b>	Exportar cuentas por Cobrar por el Banco
<b>Actor(s)</b>	Usuario GGI
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción para que el sistema genere el archivo requerido por el banco para que los clientes realicen el pago por la cuenta recaudadora
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor selecciona la opción Exportar Banco.</li> <li>2. El Actor ingresa selecciona la opción Procesar para que el sistema genere el archivo a exportar.</li> <li>3. El Actor selecciona de la lista (grilla) el registro del archivo generado para a continuación seleccione la opción Descargar.</li> </ol>	

#### Administración de Subasta

<b>Caso de Uso</b>	Administración de Subasta
<b>Actor(s)</b>	Usuario SGPIRU
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción para realizar la subasta pública de arrendamiento de inmuebles.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor ingresa los datos de la subasta y a continuación selecciona la opción grabar para que el sistema genere el código de la subasta.</li> </ol> <p>B. <u>Alternativo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor puede usar la opción Lupa con la cual el sistema mostrara una ventana con la lista de las subastas realizadas.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Selección de Inmuebles para Subasta
<b>Actor(s)</b>	Usuario SGPIRU
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción para seleccionar los inmuebles que se someterán a subasta pública.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor debe haber seleccionado una subasta.</li> <li>2. El Actor utiliza la opción Incluir con la cual el sistema mostrará una ventana con que le permitirá seleccionar o buscar los inmuebles que desea agregar a la subasta.</li> <li>3. El Actor puede utilizar las opciones Cancelar o Aprobar los inmuebles que fueron rechazados o aceptados por el directorio para que sean sometidos a subasta.</li> </ol> <p>B. <u>Alternativo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor selecciona un inmueble para luego seleccionar la opción Retirar con la cual el inmueble se elimina de la lista de inmuebles de la subasta.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Registra el Comité
<b>Actor(s)</b>	Usuario SGPIRU
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción para registrar los miembros del comité.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor selecciona la opción Comité del Módulo Subasta.</li> <li>2. El Actor selecciona la opción Lupa con la cual el sistema mostrara una ventana con la que podrá buscar y seleccionar a la persona (personal de EMILIMA) que integre el comité.</li> <li>3. El Actor luego de completar el registro de miembros del comité deberá seleccionar la opción Grabar para registrarlo en el sistema.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Inscribir Participantes
<b>Actor(s)</b>	Usuario GAF
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción para registrar a los participantes de la subasta.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor selecciona la opción Participantes del Módulo Subasta</li> <li>2. El Actor selecciona la opción Registrar con la cual el sistema mostrara una ventana en la que podrá seleccionar o registrar a la persona que participara en la subasta.</li> </ol> <p>B. <u>Alternativo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor selecciona un participante para luego seleccionar la opción Cancelar con la cual elimina a la persona como participante de la subasta.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Registra Deposito de los Participantes
<b>Actor(s)</b>	Usuario GAF
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción para registrar el depósito obligatorio para participar en la subasta.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor selecciona la opción Deposito Garantía con la cual el sistema mostrara una ventana con el formulario de registro de la Garantía depositada en el módulo de tesorería.</li> <li>2. El Actor selecciona grabar para que el sistema registre el depósito obligatorio de la subasta.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Registra Adjudicación
<b>Actor(s)</b>	Usuario SGPIRU
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción para registrar el resultado de la subasta.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>B. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor utiliza este módulo para registrar los documentos generados en el acto público de la subasta.</li> <li>2. El Actor selecciona la opción Lupa del campo DNI/RUC para seleccionar al adjudicatario.</li> <li>3. El Actor luego de registrar los adjudicatarios utiliza la opción Grabar para registrarlo en el sistema.</li> </ol>	

#### Administración de Contratos y Adendas

<b>Caso de Uso</b>	Registra Contrato
<b>Actor(s)</b>	Usuario SGGPC
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción del Módulo Contratos / Adendas para generar los contratos de arrendamiento.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor debe seleccionar el tipo de contrato: Subasta o Directo (Contrato directo sin subasta)</li> <li>2. Si el Actor selecciono Subasta deberá seleccionar la opción Lupa del campo Subasta para que el sistema le permita seleccionar el inmueble adjudicado de una subasta del sistema.</li> <li>3. El Actor debe ingresar los datos faltantes para el contrato.</li> <li>4. El Actor debe realizar el caso de uso: Registro de Documentos Requisitos para Contrato.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Registro de Documentos Requisitos para Contrato
<b>Actor(s)</b>	Usuario SGGPC
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción para registrar los documentos obligatorios para el contrato.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor debe cargar al sistema y/o seleccionar el check del documento requerido.</li> <li>2. El Actor debe completar todos los check o cargar todos los documentos requeridos para que pueda realizar el caso de uso: Generar Contrato</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Generar Contrato
<b>Actor(s)</b>	Usuario SGGPC
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción para generar el contrato y sea firmado por los involucrados.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor debe seleccionar el contrato ingresando el código en el número de contrato o seleccionando la Lupa para buscar el contrato en la ventana que muestre el sistema.</li> <li>2. El Actor debe seleccionar la opción Generar Contrato, con la cual el sistema generara el archivo del contrato y luego descargarlo del sistema.</li> <li>3. Una vez firmado el contrato, el Actor deberá utilizar la opción Generar cronograma de pagos para que Tesorería pueda registrar el cobro de las rentas.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Consulta de Adendas
<b>Actor(s)</b>	Usuario SGGPC
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción para visualizar las adendas del contrato.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor selecciona la opción para que el sistema muestre las adendas del contrato seleccionado.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Administra Renovación de Contrato
<b>Actor(s)</b>	Usuario SGGPC
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción para realizar la renovación del contrato.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor selecciona la opción Renovación del Módulo Contratos y Adendas.</li> <li>2. El Actor debe generar y registrar los documentos requeridos para la adenda.</li> <li>3. El Actor debe registrar los datos de las nuevas condiciones de la adenda.</li> <li>4. El Actor debe seleccionar los check y/o cargar los documentos requeridos para la adenda.</li> <li>5. El Actor utilizar la opción Generar adenda.</li> <li>6. Una vez firmado la adenda, el Actor debe utilizar la opción Generar cronograma de pagos para que Tesorería pueda registrar el cobro de las rentas.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Administra Resolución de Contrato/Adenda
<b>Actor(s)</b>	Usuario SGGPC
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción para realizar la resolución del contrato o adenda.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor debe registrar los documentos y datos requeridos por el formulario de resolución de contrato.</li> <li>2. El Actor debe seleccionar la opción Registrar Resolución de Contrato para que el sistema cambie de estado al contrato</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Genera Compromisos de Pago de Renta y Otros Conceptos
<b>Actor(s)</b>	Usuario SGGPC
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción para registrar los compromisos de pagos excepcionales como gastos administrativos, penalidades y otros.
<b>Flujo de eventos:</b>	
A. <u>Flujo Normal:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor selecciona la opción Agregar con la cual el sistema mostrará una ventana que permitirá el ingreso de los datos requeridos para generar motivo de pago.</li> <li>2. El Actor debe Grabar para registrar el motivo de pago.</li> <li>3. El Actor puede utilizar la opción Ver evidencia para que el sistema nos muestre el documento emitido cuando el arrendatario realice el pago.</li> </ol>	

#### Administración de Procesos Judiciales

<b>Caso de Uso</b>	Administra Proceso Judicial
<b>Actor(s)</b>	Usuario GAL
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción para registrar los procesos judiciales aplicados a los contratos de arrendamiento.
<b>Flujo de eventos:</b>	
A. <u>Flujo Normal:</u>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor selecciona la opción Lupa para seleccionar el inmueble que estará sometido a un proceso judicial.</li> <li>2. El sistema validará los requisitos para iniciar un proceso judicial, tal como las notificaciones al arrendatario.</li> <li>3. El sistema mostrará los datos en los campos asociados al contrato de arrendamiento del inmueble, tales como Demandante y Demandado.</li> <li>4. El Actor debe ingresar los datos requeridos para el registro del proceso judicial.</li> <li>5. El Actor debe seleccionar la opción Grabar para que el sistema registre el proceso judicial.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Registra Documentos del Proceso
<b>Actor(s)</b>	Usuario GAL
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza este módulo para registrar los documentos generados por el proceso judicial.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor selecciona la opción Agregar con la cual el sistema mostrara una ventana en la cual debe seleccionar el archivo del documento a cargar en el sistema.</li> <li>2. El Actor luego de cargar el archivo deberá escribir un resumen de lo que contiene el archivo y seleccionar la opción Grabar.</li> <li>3. El Actor podrá utilizar la opción Ver evidencia para que el sistema muestre el archivo.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Registra Gastos del Proceso
<b>Actor(s)</b>	Usuario GAL
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza este módulo para registrar los gastos involucrados en el proceso judicial.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor selecciona la opción Agregar con la cual el sistema mostrara una ventana en la cual debe ingresar los datos requeridos para registrar el gasto.</li> <li>2. El Actor luego podrá cargar el archivo del documento sustento del gasto y seleccionar la opción Grabar.</li> <li>3. El Actor podrá utilizar la opción Ver evidencia para que el sistema muestre el archivo.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Registra Citas del Proceso
<b>Actor(s)</b>	Usuario GAL
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza este módulo para registrar las citas relacionadas al proceso judicial seleccionado.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor selecciona la opción Agregar con la cual el sistema mostrara una ventana en la cual debe ingresar los datos requeridos para registrar la cita.</li> <li>2. El Actor luego debe seleccionar la opción Grabar.</li> </ol>	

#### Tesorería

<b>Caso de Uso</b>	Registro de Ingresos
<b>Actor(s)</b>	Usuario GAF
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción para registrar los ingresos por concepto de arrendamiento de inmuebles u otros conceptos.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor debe seleccionar el tipo de ingreso: Conceptos Inmobiliarios u otros Ingresos.</li> <li>2. El Actor debe seleccionar el tipo de documento a emitir.</li> <li>3. El Actor debe selecciono el tipo: Conceptos Inmobiliarios deberá seleccionar el contrato. El sistema mostrara toda la información relacionada al contrato que el formulario de registro de pago lo requiere.</li> <li>4. El sistema mostrara los conceptos e importes de pago vigentes y vencidos.</li> <li>5. En caso que el Actor requiera registrar el pago de otras rentas futuras deberá seleccionar la opción Agregar, con la cual el sistema mostrara la lista del cronograma de pagos del contrato.</li> <li>6. El Actor deberá seleccionar la opción Grabar.</li> <li>7. El Actor podrá seleccionar la opción Imprimir Documento con lo cual imprimirá el documento que corresponda: Factura, Boleta o Recibo de Ingreso.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Validación de Ingresos
<b>Actor(s)</b>	Usuario GAF
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción para validar los ingresos registrados en el sistema.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor debe seleccionar la opción Planilla de Cobranza.</li> <li>2. El Actor podrá indicar parámetros de búsqueda como la fecha u otros parámetros para filtrar ingresos registrados en el sistema.</li> <li>3. El Actor seleccionara el check de los registros que este validando.</li> <li>4. El Actor deberá seleccionar la opción Validar para indicar al sistema que los ingresos seleccionados han sido validados.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Exportar Datos para Contabilidad
<b>Actor(s)</b>	Usuario GAF
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción para generar el archivo requerido para contabilidad.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor debe indicar el periodo de fecha para luego seleccionar la opción Procesar.</li> <li>2. El Sistema se encargará de generar el archivo y crear un registro en la lista.</li> <li>3. El Actor deberá seleccionar el registro y luego seleccionar la opción Descargar el archivo.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Importar Pagos del Banco
<b>Actor(s)</b>	Usuario GAF
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción para cargar al sistema el archivo de la cuenta recaudadora.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor debe seleccionar la fecha y luego la opción del click para cargar el archivo al sistema.</li> <li>2. El Actor deberá seleccionar el registro creado en la lista y luego seleccionar la opción Procesar con la cual el sistema se encargará de registrar los ingresos.</li> </ol>	

#### Administración de Procesos de Administración Inmobiliaria

<b>Caso de Uso</b>	Administración de ITL
<b>Actor(s)</b>	Usuario SGGPC, Usuario SGSI
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza esta opción para crear y administrar los ITL.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor selecciona el proceso al cual estará asociado el ITL.</li> <li>2. El Actor ingresa los datos requeridos por el formulario del ITL.</li> <li>3. El Actor puede utilizar la opción Borrador para registrar el ITL con los datos que tiene hasta el momento.</li> <li>4. El Actor cuando termine de ingresar los datos podrá utilizar la opción Terminar con lo cual se genera el código del ITL.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Aprobación del ITL
<b>Actor(s)</b>	Usuario GGI
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza la opción Aprobaciones para aprobar el ITL y realizar las aprobaciones del proceso
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor seleccionar la opción Aprobaciones con lo cual el sistema mostrara la lista de los documentos registrados como requeridos para el proceso seleccionado.</li> <li>2. El Actor que tenga permiso para que apruebe o rechace un documento del proceso lo podrá marcar y luego grabar.</li> <li>3. El Actor podrá seleccionar la opción Enviar para enviar el ITL a la bandeja del usuario/área seleccionado a quien le toca continuar con el proceso.</li> </ol>	

<b>Caso de Uso</b>	Actualiza Datos del Inmueble
<b>Actor(s)</b>	Usuario SGGPC, Usuario SGSI
<b>Descripción</b>	El Actor utiliza la opción ITL para actualizar los datos del inmueble.
<b>Flujo de eventos:</b>	
<p>A. <u>Flujo Normal:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Actor cuando realice la última aprobación del proceso el sistema se encargará de actualizar los datos del inmueble.</li> </ol>	

## Anexo 21. Principales pantallas y vistas del Sistema

**Sistema de Gestion Inmobiliaria** **EMILIMA** EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

Inmobiliaria | Tesorería | Legal | Gerencia General | Reportes | Sistema | Salir Usuario: ADMINISTRADOR

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Area : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

**Del Predio** | De los Datos Legales | De los Datos Técnicos | De las Unidades Inmobiliarias | Actos sobre el Predio | Control de Pagos | Procesos Judiciales y Arbitrajes | Inspecciones | ITLs

**Datos Generales** | Ubicación | Mapa | Fotos

CUM : 125 Estado : ARRENDADO Tipo Inmueble :  Único  Matriz

Denominación del predio : PALACIO MUNICIPAL

Descripción del predio : JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS N° 324; AV. SANTA ROSA N° 102-106-110-114-116-120-1

Denominación Registral

JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS N° 324; AV. SANTA ROSA N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-138-142-146; PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO N° 107-115-121-125-131-137-141-145-149; JR. CONDE DE SUPERUNDA N°121 -141-149, PALACIO MUNICIPAL DE LIMA, DISTRITO CERCADO DE LIMA, LIMA.

Fotos de la Inspección : 125.docx [↓](#)

Figura 86. Información del predio: Datos Generales, elaboración propia

**Sistema de Gestion Inmobiliaria** **EMILIMA** EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

Inmobiliaria | Tesorería | Legal | Gerencia General | Reportes | Sistema | Salir Usuario: ADMINISTRADOR

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Area : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

**Del Predio** | De los Datos Legales | De los Datos Técnicos | De las Unidades Inmobiliarias | Actos sobre el Predio | Control de Pagos | Procesos Judiciales y Arbitrajes | Inspecciones | ITLs

**Datos Generales** | **Ubicación** | Mapa | Fotos

Habitación : CENTRO HISTORICO LIMA

Tipo de vía : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA

Num. Municipal (\*) : N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

Manzana : Lote (s) :

Nro. Interior :

Distrito : LIMA, LIMA, LIMA

Zona (texto, ejmp 18L) : Abcisa (E) : Norte :

Altitud : -77.0300017 Latitud : -12.045228

Figura 87. Información del predio: Ubicación, elaboración propia

Sistema de Gestion Inmobiliaria **EMILIMA** EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

Inmobiliaria Tesorería Legal Gerencia General Reportes Sistema Salir Usuario: ADMINISTRADOR

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Área : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-108-110-114-118-120-124-128-130-134-138-142-148 / N° 107-115-121-125-131-1

**Del Predio** De los Datos Legales De los Datos Técnicos De las Unidades Inmobiliarias Actos sobre el Predio Control de Pagos Procesos Judiciales y Arbitrajes Inspecciones ITLs

Datos Generales Ubicación **Mapa** Fotos



Volver a cargar

Figura 88. Información del predio: Mapa, elaboración propia

Sistema de Gestion Inmobiliaria **EMILIMA** EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

Inmobiliaria Tesorería Legal Gerencia General Reportes Sistema Salir Usuario: ADMINISTRADOR

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Área : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-108-110-114-118-120-124-128-130-134-138-142-148 / N° 107-115-121-125-131-1

**Del Predio** De los Datos Legales De los Datos Técnicos De las Unidades Inmobiliarias Actos sobre el Predio Control de Pagos Procesos Judiciales y Arbitrajes Inspecciones ITLs

Datos Generales Ubicación Mapa **Fotos**

Cargar Foto



Figura 89. Información del predio: Fotos, elaboración propia

Sistema de Gestion Inmobiliaria **EMILIMA** EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

Inmobiliaria Tercerera Legal Gerencia General Reportes Sistema Salir Usuario: ADMINISTRADOR

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Area : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

Del Predio De los Datos Legales De los Datos Técnicos De las Unidades Inmobiliarias Actos sobre el Predio Control de Pagos Procesos Judiciales y Arbitrajes Inspecciones ITLS

**Datos Generales** Aspectos Culturales Cargas

Forma de adquisición : COMPRA-VENTA Detalle :

Título Registral : ESCRITURA PUBLICA

Dispositivo Legal : MARG. 125.pdf [Descargar](#)

Antecedentes registrales : # Tomo-Foja : 65-253 # Ficha :  # Partida : 49038903

Titular registral actual : MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Fecha Inscripción : 14/09/2000 [Ver](#)

Area registral : 3,002.50 m<sup>2</sup> Fabrica Inscrita : NO Fecha Fabrica :  [Ver](#) Dominio : PRIVADO

Entidad Administradora : EMILIMA

Observaciones:

ESCRITURA PUBLICA DEL AÑO 15/01/1938 OTORGADA ANTE EL NOTARIO DE LIMA FRANCISCO FLORES CHIHARRO SE REALIZO LA COMPRA Y VENTA AL CLUB DE LA UNIÓN.

Figura 90. Datos legales del predio: Información General, elaboración propia

Sistema de Gestion Inmobiliaria **EMILIMA** EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

Inmobiliaria Tercerera Legal Gerencia General Reportes Sistema Salir Usuario: ADMINISTRADOR

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Area : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

Del Predio De los Datos Legales **De los Datos Técnicos** De las Unidades Inmobiliarias Actos sobre el Predio Control de Pagos Procesos Judiciales y Arbitrajes Inspecciones ITLS

**Datos Generales** Linderos Referencias Ocupación Características y Usos del suelo Edificación y Valorización Servicios Básicos

Zonificación : OTROS USOS OU ( USOS ESPECIALES)

Area Total : 3,002.50 m<sup>2</sup> Area Techada : 2,937.28 m<sup>2</sup> Area Libre : 65.22 m<sup>2</sup>

Figura 91. Datos técnicos del predio: Información General, elaboración propia

Sistema de Gestion Inmobiliaria **EMILIMA** EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

Inmobiliaria Tercerera Legal Gerencia General Reportes Sistema Salir Usuario: ADMINISTRADOR

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Area : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-108-110-114-116-120-124-128-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

Del Predio De los Datos Legales **De los Datos Técnicos** De las Unidades Inmobiliarias Actos sobre el Predio Control de Pagos Procesos Judiciales y Arbitrajes Inspecciones ITLs

Datos Generales **Linderos** Referencias Ocupación Características y Usos del suelo Edificación y Valorización Servicios Básicos

Linderos	Colindancia Registral	Tramos	Distancia (m)	Nro. Municipal
FRENTE	JIRÓN DE LA UNIÓN	1	53.08	N° 324
DERECHA	JIRÓN CONDE DE SUPERUNDA	1	58.20	N° 102-108-110-114-116-120-124-128-130-
IZQUIERDA	PASAJE SANTA ROSA	1	55.40	N° 107-115-121-125-131-137-141-145-149
FONDO	NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO	1	52.00	N° 121 -141-149

Figura 92. Datos técnicos del predio: Linderos, elaboración propia

Sistema de Gestion Inmobiliaria

Inmobiliaria Tercerera Legal Gerencia General Reportes Sistema Salir

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Area : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-108-110-114-116-120-124-128-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

Del Predio De los Datos Legales **De los Datos Técnicos** De las Unidades Inmobiliarias Actos sobre el Predio Control de Pagos Procesos Judiciales y Arbitrajes Inspecciones ITLs

Datos Generales Linderos **Referencias** Ocupación Características y Usos del suelo Edificación y Valorización Servicios Básicos

Nombre de la Vía : AVENIDA TACNA

Proximidad a Esquina : 510 m Orientación hacia esquina :  Derecha  Izquierda

Nombre de la vía : AVENIDA ABANCAY

Distancia a la vía principal : 530 m Orientación hacia esquina :  Derecha  Izquierda

Acceso : POR EL JIRÓN DE LA UNIÓN DESDE LA PLAZA SAN MARTÍN CON DIRECCIÓN HACIA EL PUENTE TRUJILLO.

Figura 93. Datos técnicos del predio: Referencias, elaboración propia

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

[Inmobiliaria](#)
[Tesoreria](#)
[Legal](#)
[Gerencia General](#)
[Reportes](#)
[Sistema](#)
[Salir](#)

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Área : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-105-110-114-115-120-124-125-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

[Del Predio](#)
[De los Datos Legales](#)
[De los Datos Técnicos](#)
[De las Unidades Inmobiliarias](#)
[Actos sobre el Predio](#)
[Control de Pagos](#)
[Procesos Judiciales y Arbitrajes](#)
[Inspecciones](#)
[ITLs](#)

[Datos Generales](#)
[Linderos](#)
[Referencias](#)
[Ocupación](#)
[Características y Usos del suelo](#)
[Edificación y Valorización](#)
[Servicios Básicos](#)

Topografía : PLANO Tipo de suelo : AFIRMADO Tipo de predio : URBANO Detalle :   
 Nivel de uso : TOTAL Uso Genérico : INSTITUCIONAL Uso Específico : OFICINAS   
 Otra información :   
 SI BIEN EL INMUEBLE ES DE USO GENÉRICO INSTITUCIONAL, TAMBIÉN ES DE USO COMERCIAL.

Figura 94. Datos técnicos del predio: Características y usos del suelo, elaboración propia.

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

[Inmobiliaria](#)
[Tesoreria](#)
[Legal](#)
[Gerencia General](#)
[Reportes](#)
[Sistema](#)
[Salir](#)

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Área : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-105-110-114-115-120-124-125-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

[Del Predio](#)
[De los Datos Legales](#)
[De los Datos Técnicos](#)
[De las Unidades Inmobiliarias](#)
[Actos sobre el Predio](#)
[Control de Pagos](#)
[Procesos Judiciales y Arbitrajes](#)
[Inspecciones](#)
[ITLs](#)

[Datos Generales](#)
[Linderos](#)
[Referencias](#)
[Ocupación](#)
[Características y Usos del suelo](#)
[Edificación y Valorización](#)
[Servicios Básicos](#)

Tipo edificación : EDIFICIO N. Pisos : 5 Construcción : Mes 1 Año 1945   
 Material predominante : CONCRETO ARMADO Estado de conservación : BUENO

Piso	Muro	Techo	Pisos	Puertas	Revest.	Baño	Area Const. Verif.	Val. Estimado	Valor piso
-1	340.42	223.22	26.19	110.43	83.42	0.00	130.83	868.65	113,645.48
1	340.42	223.22	169.75	110.43	147.53	65.14	3,002.50	1,141.46	3,427,233.65
2	340.42	223.22	169.75	110.43	147.53	65.14	2,937.28	1,141.46	3,352,787.63
3	340.42	223.22	169.75	110.43	147.53	35.50	2,937.28	1,111.82	3,265,726.65
4	340.42	223.22	101.92	110.43	147.53	35.50	2,394.95	1,043.89	2,500,064.36
5	340.42	223.22	41.86	110.43	147.53	65.14	1,812.94	1,013.37	1,837,541.60

Moneda : SOLES Tipo de cambio : 3.400   
 Valor de terreno : 33,177,625.00 Valor de edificación : 32,801,222.18   
 Valor Comercial : 65,778,847.18 Valor Dolares : 19,346,719.76   
 Valor por m<sup>2</sup> del terreno : 11,050.00 Valor de arrendamiento : 28,233,985.83 Fecha valorización : 01/02/2016   
 Informe de valorización : INFORME TECNICO DE TASACION N27.pdf

Figura 95. Datos técnicos del predio: Edificación y valorización, elaboración propia

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

[Inmobiliaria](#)
[Tesoreria](#)
[Legal](#)
[Gerencia General](#)
[Reportes](#)
[Sistema](#)
[Salir](#)

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Area : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

[Del Predio](#)
[De los Datos Legales](#)
[De los Datos Técnicos](#)
[De las Unidades Inmobiliarias](#)
[Actos sobre el Predio](#)
[Control de Pagos](#)
[Procesos Judiciales y Arbitrajes](#)
[Inspecciones](#)
[ITLs](#)

[Datos Generales](#)
[Linderos](#)
[Referencias](#)
[Ocupación](#)
[Características y Usos del suelo](#)
[Edificación y Valorización](#)
[Servicios Básicos](#)

Servicio	¿Instalado?	¿Fact. de Servicios?	Suministro	Observaciones Técnicas
Desague	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		EL PALACIO MUNICIPAL CUENTA CON 18 SUMINISTROS DE AGUA Y LUZ, LOS CUALES SE INDICAN EN LAS UNIDADES INMOBILIARIAS.
Agua	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	3005105	
Luz	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	0066041	

Figura 96. Datos técnicos del predio: Servicios básicos, elaboración propia

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

[Inmobiliaria](#)
[Tesoreria](#)
[Legal](#)
[Gerencia General](#)
[Reportes](#)
[Sistema](#)
[Salir](#)

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Area : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

[Del Predio](#)
[De los Datos Legales](#)
[De los Datos Técnicos](#)
[De las Unidades Inmobiliarias](#)
[Actos sobre el Predio](#)
[Control de Pagos](#)
[Procesos Judiciales y Arbitrajes](#)
[Inspecciones](#)
[ITLs](#)

[Lista de las Unidades Inmobiliarias](#)
[Datos de la Unidad Inmobiliaria](#)

Mostrar

	CUM	CUIM	# Interior	Area	Ocupación
1	125	1	107-115	156.88	OCUPADO
2	125	2	121	42.83	OCUPADO
3	125	3	125	47.16	OCUPADO
4	125	4	137-141	86	OCUPADO

Figura 97. Unidades Inmobiliarias: Listado de unidades inmobiliarias del predio, elaboración propia

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Area : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

[Del Predio](#)
[De los Datos Legales](#)
[De los Datos Técnicos](#)
[De las Unidades Inmobiliarias](#)
[Actos sobre el Predio](#)
[Control de Pagos](#)
[Procesos Judiciales y Arbitrajes](#)
[Inspecciones](#)
[ITLs](#)

[Lista de las Unidades Inmobiliarias](#)
[Datos de la Unidad Inmobiliaria](#)

CUM : 1 Interior : 107-115

[Datos Generales](#)
[Linderos](#)
[Ocupación](#)
[Edificación y Valorización](#)
[Servicios Básicos](#)

Independizado : NO Puerta a la calle : SI  
 Area Total : 156.88 m<sup>2</sup> Area Techada : 156.88 m<sup>2</sup> Area Libre : 0.00 m<sup>2</sup>  
 Nivel de uso : TOTAL Uso Genérico : COMERCIO Uso Específico : OTROS

Figura 98. Unidad Inmobiliaria de un predio: Información general, elaboración propia

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Area : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

[Del Predio](#)
[De los Datos Legales](#)
[De los Datos Técnicos](#)
[De las Unidades Inmobiliarias](#)
[Actos sobre el Predio](#)
[Control de Pagos](#)
[Procesos Judiciales y Arbitrajes](#)
[Inspecciones](#)
[ITLs](#)

[Lista de las Unidades Inmobiliarias](#)
[Datos de la Unidad Inmobiliaria](#)

CUM : 1 Interior : 107-115

[Datos Generales](#)
[Linderos](#)
[Ocupación](#)
[Edificación y Valorización](#)
[Servicios Básicos](#)

Linderos	Colindancia Registral	Tramos	Distancia (m)	Nro. Municipal
FRENTE	PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO	1	7.30	107-115
IZQUIERDA	JR. CONDE DE SUPERUNDA	1	11.14	140
DERECHA	LOCAL COMERCIAL - ADMINISTRADO POR EMILIMA SA	1	9.37	
FONDO	PALACIO MUNICIPAL DE LIMA METROPOLITANA	1	8.36	

Figura 99. Unidad Inmobiliaria de un predio: Linderos, elaboración propia

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

Inmobiliaria Tercerera Legal Gerencia General Reportes Sistema Salir

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Area : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

[Del Predio](#)
[De los Datos Legales](#)
[De los Datos Técnicos](#)
[De las Unidades Inmobiliarias](#)
[Actos sobre el Predio](#)
[Control de Pagos](#)
[Procesos Judiciales y Arbitrajes](#)
[Inspecciones](#)
[ITLs](#)

[Lista de las Unidades Inmobiliarias](#)
[Datos de la Unidad Inmobiliaria](#)

CUM : 1 Interior : 107-115

[Datos Generales](#)
[Linderos](#)
[Ocupación](#)
[Edificación y Valorización](#)
[Servicios Básicos](#)

Ocupación : OCUPADO Situación Legal : CON CONTRATO

Nivel : TOTAL % Area Ocupada : 100 %

Ocupación :

**Persona Juridica**

RUC : 20414185674 LIBRERIA EL VIRREY DE LIMA S.A.C.

Domicilio : PSJ. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO 107 - 105 - CERCADO DE L

Teléfono :

Figura 100. Unidad Inmobiliaria de un predio: Ocupación, elaboración propia

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

Inmobiliaria Tercerera Legal Gerencia General Reportes Sistema Salir

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Area : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

[Del Predio](#)
[De los Datos Legales](#)
[De los Datos Técnicos](#)
[De las Unidades Inmobiliarias](#)
[Actos sobre el Predio](#)
[Control de Pagos](#)
[Procesos Judiciales y Arbitrajes](#)
[Inspecciones](#)
[ITLs](#)

[Lista de las Unidades Inmobiliarias](#)
[Datos de la Unidad Inmobiliaria](#)

CUM : 1 Interior : 107-115

[Datos Generales](#)
[Linderos](#)
[Ocupación](#)
[Edificación y Valorización](#)
[Servicios Básicos](#)

Material predominante : CONCRETO ARMADO Estado de conservación : BUENO

Piso	Muro	Techo	Pisos	Puertas	Revest.	Baño	Area Const. Verif.	Val. Estimado	Valor piso
1.00	340.42	223.22	169.75	74.09	147.53	90.30	156.88	1,122.53	176,102.51

Moneda : SOLES Tipo de cambio :

Valor de terreno : Valor de edificación :

Valor Comercial : Valor Dolares :

Valor por m2 del terreno : Valor de arrendamiento : Fecha valorización :

Informe de valorización :

Figura 101. Unidad Inmobiliaria de un predio: Edificación y valorización, elaboración propia

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

[Inmobiliaria](#)
[Tesoreria](#)
[Legal](#)
[Gerencia General](#)
[Reportes](#)
[Sistema](#)
[Salir](#)

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Área : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

[Del Predio](#)
[De los Datos Legales](#)
[De los Datos Técnicos](#)
[De las Unidades Inmobiliarias](#)
[Actos sobre el Predio](#)
[Control de Pagos](#)
[Procesos Judiciales y Arbitrajes](#)
[Inspecciones](#)
[ITLs](#)

[Lista de las Unidades Inmobiliarias](#)
[Datos de la Unidad Inmobiliaria](#)

CUM : 1 Interior : 107-115

[Datos Generales](#)
[Linderos](#)
[Ocupación](#)
[Edificación y Valorización](#)
[Servicios Básicos](#)

Servicio	¿Instalado?	¿Fact. de Servicios?	Suministro	Observaciones Técnicas
Desague	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		EMPRESA DEL SERVICIO DE AGUA: SEDAPAL. EMPRESA DEL SERVICIO DE LUZ : EDELNOR.
Agua	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	3005167	
Luz	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	99041	

Figura 102. Unidad Inmobiliaria de un predio: Servicios básicos, elaboración propia

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

[Inmobiliaria](#)
[Tesoreria](#)
[Legal](#)
[Gerencia General](#)
[Reportes](#)
[Sistema](#)
[Salir](#)

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Área : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

[Del Predio](#)
[De los Datos Legales](#)
[De los Datos Técnicos](#)
[De las Unidades Inmobiliarias](#)
[Actos sobre el Predio](#)
[Control de Pagos](#)
[Procesos Judiciales y Arbitrajes](#)
[Inspecciones](#)
[ITLs](#)

[Actos sobre el Predio](#)
[Datos del Acto](#)

✓ Listar todos los actos

	CUM	CUIM	Acto de Administración	Nro. Doc. Aprob.	Fecha Opinión Legal	Fecha Aprob. GG	Inicio	Fin	Administrado	Fecha de Conclusión	Estado
1	125	1	Contrato AS	LC095-010	27/05/2017		01/01/2016	31/12/2017	LIBRERIA EL VIRREY DE LIMA S.A.C.		APROBADO
2	125	1	Renovación de Arrendamiento	INFORME N° 036-2016-EMILIMAGAL	06/03/2018	07/03/2018	01/03/2018	31/12/2018	LIBRERIA EL VIRREY DE LIMA S.A.C.		APROBADO

Figura 103. Unidad Inmobiliaria de un predio: Listado de actos de administración registrados sobre la unidad inmobiliaria, elaboración propia

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

Inmobiliaria | Tesoreria | Legal | Gerencia General | Reportes | Sistema | Salir

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Area : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

Del Predio | De los Datos Legales | De los Datos Técnicos | De las Unidades Inmobiliarias | **Actos sobre el Predio** | Control de Pagos | Procesos Judiciales y Arbitrajes | Inspecciones | ITLs

Actos sobre el Predio | **Datos del Acto**

Datos de la Unidad Inmobiliaria:

Tipo de acto : Renovación de Arrendamiento Número : 2 ITL N° : 002-2018-EMILIMA-GGI / SGGPC CUIIM : 1

Del Arrendatario	Persona Juridica
De la Adenda	RUC : 20414126674 LIBRERIA EL VIRREY DE LIMA S.A.C.
Del Fiador / Letra Cambio	Domicilio : PSJ. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO 107 - 105 - CERCADO DE L
Cronograma	Teléfono :
Estado de cuenta	<b>Representante Legal</b>
Inspecciones	DNI : 000254836 CAROLINA SUSANA SANSEVIERO BOGGIA
Renovación/Resolución	Dirección : CALLE SANCHEZ CARRION N° 137 DEP 304 - BARRANCO
Aplicación de Garantía	Email : libreria-lima@sanseviero.pe
	Teléfono : 427-5090 Movil : 991800385

Figura 104. Unidad Inmobiliaria de un predio: Datos del arrendatario de un acto de renovación de arrendamiento, elaboración propia.

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

Inmobiliaria | Tesoreria | Legal | Gerencia General | Reportes | Sistema | Salir

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Area : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

Del Predio | De los Datos Legales | De los Datos Técnicos | De las Unidades Inmobiliarias | **Actos sobre el Predio** | Control de Pagos | Procesos Judiciales y Arbitrajes | Inspecciones | ITLs

Actos sobre el Predio | **Datos del Acto**

Datos de la Unidad Inmobiliaria:

Tipo de acto : Renovación de Arrendamiento Número : 2 ITL N° : 002-2018-EMILIMA-GGI / SGGPC CUIIM : 1

Del Arrendatario	Número Contrato : 53		Número de Adenda : 5	
De la Adenda	Fecha Inicio : 01/03/2018	Fecha Fin : 31/12/2018	Saldo Garantía : 16,499.04	
Del Fiador / Letra Cambio	Renta : 6,499.23	Garantía : 16,499.04		
Cronograma	Uso Genérico :			
Estado de cuenta	Uso Especifico :			
Inspecciones	Num. Físico :	Fecha Firma Adenda :		
Renovación/Resolución	Adenda firmada :			
Aplicación de Garantía				

Figura 105. Unidad Inmobiliaria de un predio: Datos de la adenda de un acto de renovación de arrendamiento, elaboración propia.

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

[Inmobiliaria](#)
[Tesoreria](#)
[Legal](#)
[Gerencia General](#)
[Reportes](#)
[Sistema](#)
[Salir](#)

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Area : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-136-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

[Del Predio](#)
[De los Datos Legales](#)
[De los Datos Técnicos](#)
[De las Unidades Inmobiliarias](#)
[Actos sobre el Predio](#)
[Control de Pagos](#)
[Procesos Judiciales y Arbitrajes](#)
[Inspecciones](#)
[ITLs](#)

Actos sobre el Predio **Datos del Acto**

Datos de la Unidad Inmobiliaria:

Tipo de acto : Renovación de Arrendamiento Número : 2 ITL N° : 002-2018-EMILIMA-GGI / SGGPC CUM : 1

Del Arrendatario	<b>De la Letra de Cambio</b>
De la Adenda	Archivo : <input type="text"/> <a href="#">↓</a>
<b>Del Feador / Letra Cambio</b>	<b>Del Feador</b>
Cronograma	DNI : 000254530
Estado de cuenta	Nombre completo : CAROLINA SUSANA SANSEVIERO BOGGIA
Inspecciones	Dirección : CALLE SANCHEZ CARRION N° 137 DEP. 304 - BARRANCO
Renovación/Resolución	Email : libreña-lima@sanseviero.pe
Aplicación de Garantía	Teléfono : 427-5000 Movil : 981808385

Figura 106. Unidad Inmobiliaria de un predio: Datos del fiador de un acto de renovación de arrendamiento, elaboración propia.

**Sistema de Gestion Inmobiliaria** **EMILIMA** EMPRESA INMOBILIARIA INTEGRADA S.A.S. Usuario: ADMINISTRADOR

[Inmobiliaria](#)
[Tesoreria](#)
[Legal](#)
[Gerencia General](#)
[Reportes](#)
[Sistema](#)
[Salir](#)

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Area : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-136-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

[Del Predio](#)
[De los Datos Legales](#)
[De los Datos Técnicos](#)
[De las Unidades Inmobiliarias](#)
[Actos sobre el Predio](#)
[Control de Pagos](#)
[Procesos Judiciales y Arbitrajes](#)
[Inspecciones](#)
[ITLs](#)

Actos sobre el Predio **Datos del Acto**

Datos de la Unidad Inmobiliaria:

Tipo de acto : Renovación de Arrendamiento Número : 2 ITL N° : 002-2018-EMILIMA-GGI / SGGPC CUM : 1

Del Arrendatario	<b>Cronograma de Pagos</b>
De la Adenda	<a href="#">Cambiar Cuenta</a> <a href="#">Registrar Penalidad</a> <a href="#">Reprogramar</a> <a href="#">Pagar en EMILIMA</a> <a href="#">Pagar en BANCO</a> <a href="#">Datos de Cobranza</a> <a href="#">Notificar al Banco</a> <a href="#">Carta de Cobranza</a>
<b>Del Feador / Letra Cambio</b>	
Cronograma	
Estado de cuenta	
Inspecciones	
Renovación/Resolución	
Aplicación de Garantía	

Estado	Cuota	Año	Mes	Vencimiento	Renta	Interes Acumulado	Adicional	Total a Pagar	Estado	Pago Recibido	Fecha Pago	Canal	Fecha Límite de pago EMILIMA	Envío al Banco	Acción del Banco	Tipo Comprob.	RUC	Comprobante emitido a nombre de:
1	Renta	1	2018	Marzo	20/03/2018	6,489.23	11.68	6,500.91	PAGADO	SI	22/03/2018	EMILIMA	22/03/2018	SI	ELIMINAR	FACTURA	20414185674	LIBREÑA EL VORREY DE LIMA S.A.C.
2	Renta	2	2018	Abril	10/04/2018	6,489.23	0.00	6,489.23	PAGADO	SI	09/04/2018	EMILIMA	09/04/2018	SI	ELIMINAR	FACTURA	20414185674	LIBREÑA EL VORREY DE LIMA S.A.C.
3	Renta	3	2018	Mayo	10/05/2018	6,489.23	29.20	6,518.43	PAGADO	SI	15/05/2018	EMILIMA	15/05/2018	SI	ELIMINAR	FACTURA	20414185674	LIBREÑA EL VORREY DE LIMA S.A.C.
4	Renta	4	2018	Junio	10/06/2018	6,489.23	11.68	6,500.91	PAGADO	SI	16/07/2018	EMILIMA	16/07/2018	SI	ELIMINAR	FACTURA	20414185674	LIBREÑA EL VORREY DE LIMA S.A.C.
5	Renta	5	2018	Julio	10/07/2018	6,489.23	175.21	6,664.44	PAGADO	SI	09/08/2018	BANCO		SI	ADREGAR	FACTURA	20414185674	LIBREÑA EL VORREY DE LIMA S.A.C.
6	Renta	6	2018	Agosto	10/08/2018	6,489.23	110.97	6,600.20	PAGADO	SI	29/08/2018	BANCO		SI	ADREGAR	FACTURA	20414185674	LIBREÑA EL VORREY DE LIMA S.A.C.
7	Renta	7	2018	Septiembre	10/09/2018	6,489.23	0.00	6,489.23	DEBE	NO		BANCO		SI	ADREGAR	FACTURA	20414185674	LIBREÑA EL VORREY DE LIMA S.A.C.
8	Renta	8	2018	Octubre	10/10/2018	6,489.23	0.00	6,489.23	DEBE	NO		BANCO		SI	ADREGAR	FACTURA	20414185674	LIBREÑA EL VORREY DE LIMA S.A.C.
9	Renta	9	2018	Noviembre	10/11/2018	6,489.23	0.00	6,489.23	DEBE	NO		BANCO		SI	ADREGAR	FACTURA	20414185674	LIBREÑA EL VORREY DE LIMA S.A.C.

Figura 107. Unidad Inmobiliaria de un predio: Datos del cronograma de un acto de renovación de arrendamiento, elaboración propia.

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

Inmobiliaria Terceraria Legal Gerencia General Reportes Sistema Salir

**Margesi: 125**

Datos del predio  
 CUM: 125 Denominación: PALACIO MUNICIPAL Área: 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección: JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-105-110-114-115-120-124-126-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

Del Predio De los Datos Legales De los Datos Técnicos De las Unidades Inmobiliarias **Actos sobre el Predio** Control de Pagos Procesos Judiciales y Arbitrajes Inspecciones ITLs

Actos sobre el Predio **Datos del Acto**

Datos de la Unidad Inmobiliaria:  
 Tipo de acto: Renovación de Arrendamiento Número: 2 ITL N°: 002-2016-EM/LIMA-GGI/SGGPC CUM: 1

Concepto	Cuota	Importe	Interes Diario	Dias Atraso	Interes Acumulado	Total	Estado	Pago Recibido	Ticket	Fecha Pago	Documento Pago
1 ART.1700 LOCAL COMERCIAL	0	5,476.49				5,476.49	PAGADO	SI	54	12/02/2018	Factura F001 967
2 ART.1700 LOCAL COMERCIAL	0	5,328.10				5,328.10	PAGADO	SI	55	12/02/2018	Factura F001 968
3 RENTA LOCALES COMERCIALES	1	6,489.23	0.09	2	11.68	6,500.91	PAGADO	SI		22/03/2018	
4 RENTA LOCALES COMERCIALES	2	6,489.23	0.09	0	0.00	6,489.23	PAGADO	SI		09/04/2018	
5 RENTA LOCALES COMERCIALES	3	6,489.23	0.09	5	29.20	6,518.43	PAGADO	SI		15/05/2018	
6 RENTA LOCALES COMERCIALES	4	6,489.23	0.09	2	11.68	6,500.91	PAGADO	SI		16/07/2018	
7 RENTA LOCALES COMERCIALES	5	6,489.23	0.09	30	175.21	6,664.44	PAGADO	SI		09/08/2018	
8 RENTA LOCALES COMERCIALES	6	6,489.23	0.09	19	110.97	6,600.20	PAGADO	SI		29/08/2018	
9 RENTA LOCALES COMERCIALES	7	6,489.23			0.00	6,489.23	DEBE	NO			
10 RENTA LOCALES COMERCIALES	8	6,489.23			0.00	6,489.23	DEBE	NO			
11 RENTA LOCALES COMERCIALES	9	6,489.23			0.00	6,489.23	DEBE	NO			
12 RENTA LOCALES COMERCIALES	10	6,489.23			0.00	6,489.23	DEBE	NO			

Figura 108. Unidad Inmobiliaria de un predio: Estado de cuenta de un acto de renovación de arrendamiento, elaboración propia.

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

Inmobiliaria Terceraria Legal Gerencia General Reportes Sistema Salir

**Margesi: 136**

Datos del predio  
 CUM: 136 Denominación: PENTHOUSE DECIMO PISO 1001 Área: 821.63 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección: JIRON HUALLAGA N° 850 (H. 1001 CENTRO HISTORICO LIMA, LIMA)

Del Predio De los Datos Legales De los Datos Técnicos De las Unidades Inmobiliarias **Actos sobre el Predio** Control de Pagos Procesos Judiciales y Arbitrajes Inspecciones ITLs

Actos sobre el Predio **Datos del Acto**

Datos de la Unidad Inmobiliaria:  
 Tipo de acto: Contrato AS Número: 256 ITL N°: 265-2017-EM/LIMA-GGI/BSGI CUM: UNICO

Nro.	Fecha	Responsable	Luz	Agua	Piso	Techo	Paredes	Puertas	Conformidad	Archivo
1	06/08/2018	MARIO ENRIQUE CONTRERAS MOSQUERA	DETERIORADO	DETERIORADO	REGULAR	BUENO	BUENO	REGULAR	CONFORME	Huallaga N° 850

**Inspección de Inmueble**

Código: 84  
 Responsable: MARIO ENRIQUE CONTRERAS MOSQUERA - 001 80  
 Fecha Inspección: 06/08/2018 Conformidad: CONFORME  
 Ocupación: OCUPADO  
 Luz: DETERIORADO Agua: DETERIORADO  
 Pisos: REGULAR Techos: BUENO  
 Paredes: BUENO Puertas: REGULAR

Observaciones:  
 -Sin Patricia Rossemarte señala no tiene luz ( tiene deuda con EDELNOR), S/.6,000.00 Soles), indican tambien no usan luz y no tiene agua.  
 -Se encontro el inmueble en calidad de deposito con

Caracteres restantes  
 Adjuntar Inspección: Huallaga N° 850 - Penthouse.pdf [X](#) [B](#)

[Grabar](#)

Figura 109. Unidad Inmobiliaria de un predio: Inspecciones, elaboración propia.

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

Inmobiliaria | Tesorería | Legal | Gerencia General | Reportes | Sistema | Salir

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Area : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-105-110-114-115-120-124-125-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

Del Predio | De los Datos Legales | De los Datos Técnicos | De las Unidades Inmobiliarias | **Actos sobre el Predio** | Control de Pagos | Procesos Judiciales y Arbitrajes | Inspecciones | ITLs

Actos sobre el Predio | **Datos del Acto**

Datos de la Unidad Inmobiliaria:

Tipo de acto : Contrato AS Número : 273 ITL N° : 273-2017-EMILIMA-GGI/ISSI CUM : 1

Del Arrendatario	Solicitud de renovación de contrato	:	05/12/2017	<a href="#">Volver</a>	<a href="#">desc05442820180202120400.pdf</a>	<a href="#">X</a>	<a href="#">↓</a>	<a href="#">🔗</a>
Del Contrato	Respuesta del arrendatario	:	13/12/2017	<a href="#">Volver</a>	<a href="#">desc05442820180202120400.pdf</a>	<a href="#">X</a>	<a href="#">↓</a>	<a href="#">🔗</a>
Del Feador / Letra Cambio								
Cronograma	Notificación de resolución de contrato	:		<a href="#">Volver</a>		<a href="#">X</a>	<a href="#">↓</a>	<a href="#">🔗</a>
Estado de cuenta	Solicita conciliación	:		<a href="#">Volver</a>		<a href="#">X</a>	<a href="#">↓</a>	<a href="#">🔗</a>
Inspecciones	Acta de Conciliación	:		<a href="#">Volver</a>		<a href="#">X</a>	<a href="#">↓</a>	<a href="#">🔗</a>
<b>Renovación/Resolución</b>	¿Apto para renovación de contrato?				<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO			
Aplicación de Garantía	¿Acciones legales de recuperación del inmueble?				<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO			
	Resolución de contrato	:		<a href="#">Volver</a>		<a href="#">X</a>	<a href="#">↓</a>	<a href="#">🔗</a>
	Causales de resolución	:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>					

[Grabar](#) [Conclusión del Acto](#)

Figura 110. Unidad Inmobiliaria de un predio: Datos para la renovación o resolución de contratos, elaboración propia

**Sistema de Gestion Inmobiliaria** EMILIMA EMILIMA SA S.A. S.R.L.  
INMOBILIARIA

Inmobiliaria | Tesorería | Legal | Gerencia General | Reportes | Sistema | Salir Usuario: ADMINISTRA

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Area : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-105-110-114-115-120-124-125-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

Del Predio | De los Datos Legales | De los Datos Técnicos | De las Unidades Inmobiliarias | **Actos sobre el Predio** | Control de Pagos | Procesos Judiciales y Arbitrajes | Inspecciones | ITLs

Actos sobre el Predio | **Datos del Acto**

Datos de la Unidad Inmobiliaria:

Tipo de acto : Contrato AS Número : 273 ITL N° : 273-2017-EMILIMA-GGI/ISSI CUM : 1

Del Arrendatario	<b>!! Informe de sustento debe tener el mismo nombre para cada aplicación de garantía.</b>							
Del Contrato	Aplicación de Garantías							
Del Feador / Letra Cambio	<a href="#">Nuevo</a> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Ver Informa</a> <a href="#">Ver Opinión Legal</a> <a href="#">Ver Doc. Aprobación</a> <a href="#">Adjuntar Informe</a> <a href="#">Solicita Opinión Legal</a> <a href="#">Generar ticket pago</a>							
Cronograma	Fecha	Motivo	Importe	Garantía Restante	Estado	Informe de Sustento	Opinión Legal	Aprobación
Estado de cuenta	1	17/10/2017	APLICACION DE GARANTIA POR CONCEPTO DE RENTA	13.521.67	0.01 APROBADO	125-2017.pdf	097.pdf	RGG 114-2017.pdf
Inspecciones	<a href="#">«</a> <a href="#">»</a>							
<b>Renovación/Resolución</b>								
Aplicación de Garantía								

Figura 111. Unidad Inmobiliaria de un predio: Aplicaciones de garantía, elaboración propia

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

Inmobiliaria | Tesoreria | Legal | Gerencia General | Reportes | Sistema | Salir

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM: 125 Denominación: PALACIO MUNICIPAL Area: 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección: JIRÓN DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

Del Predio: De los Datos Legales De los Datos Técnicos De las Unidades Inmobiliarias Actos sobre el Predio **Control de Pagos** Procesos Judiciales y Arbitrajes Inspecciones ITLs

CUM: 4 Interior: 137 Area: 86 Responsable del Gasto: Período: Del 01/05/2018 al 31/07/2018

Luz Agua Impuesto Predial Arbitrios Otros

CUM	CUIM	Fecha Límite	Año	Período	Total deuda	Pagado	Documento	Estado
1	125	4	25/05/2018	2018	5	392.89	RECIBO 07814619-11001201805.pdf	PAGADO
2	125	4	25/06/2018	2018	6	373.84	RECIBO 09402881-11001201806.pdf	PAGADO
3	125	4	25/07/2018	2018	7	356.63	RECIBO 10960849-11001201807.pdf	PAGADO

**Actualizar Gasto**

Detalle: RECIBO 10960849-11001201807

Fecha Emisión: 30/07/2018 Fecha Vencimiento: 15/08/2018 Fecha Corte:

Total deuda (S/.): 356.63 Importe Pagado (S/.):

Responsable: OCUPANTE Estado: PAGADO

[Grabar](#) [Cancelar](#)

Figura 112. Unidad Inmobiliaria de un predio: Control de pago de servicios, elaboración propia

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM: 125 Denominación: PALACIO MUNICIPAL Area: 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección: JIRÓN DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

Del Predio: De los Datos Legales De los Datos Técnicos De las Unidades Inmobiliarias Actos sobre el Predio Control de Pagos **Procesos Judiciales y Arbitrajes** Inspecciones ITLs

Tipo Proceso	Solicitado	Evaluación	CUIM	Demandante	Demandado	Materia	Estado	Etapas
1	ARBITRAL	30/11/2017	30/11/2017	3	EMILINA .S A.	ERICH ALIAGA VELASQUEZ Y MARUSHKA AURORA ALIAGA VELASQUEZ	DESALOJO Y OBLIGACIÓN DE DAR SUMA DE DINERO	INICIADO LAUDO FUNDADA DEMANDA
2	ARBITRAL	17/10/2017	17/10/2017	1	EMILINA S.A.	INVERSIONES LA PASTISSERIE S.R.L.	DESALOJO Y DESALOJO OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO	INICIADO LAUDO ARBITRAL
3	ARBITRAL	17/10/2017		1	EMILINA S.A.	INVERSIONES LA PASTISSERIE S.R.L.	DESALOJO Y DESALOJO OBLIGACION DE DAR SUMA DE DINERO	SOLICITADO

Figura 113. Información del predio: Listado de procesos judiciales y arbitrales sobre el predio, elaboración propia

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

Inmobiliaria Tesis Legal Gerencia General Reportes Sistema Salir

### Proceso Arbitral

Datos del Proceso:

Cód. PJ : 30 Expediente : 020-2016 CUM : 125 CUIM : 1 [Ir al Margesi](#)

Inmueble : JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS N° 324, AV. SANTA ROSA N° 102-108-110-114-116-120-124-126-130

Proceso Arbitral Seguimiento Documentos Gastos Agenda de Diligencias Judiciales

Datos generales del proceso:

Demandante : EMILIMA S.A.

Demandado : INVERSIONES LA PASTISSERIE S.R.L.

Tipo de proceso : ARBITRAJE

Materia : DESALOJO Y OBLIGACIÓN DE DAR SUMA DE DINERO

Detalle de la materia :

Centro de Arbitraje : MINISTERIO DE JUSTICIA

Inicio del Proceso : 26/07/2016 Fin del Proceso :

Estado Proceso : INICIADO Etapa actual :

**Datos de arrendamiento**

Deuda del Arrendatario : SOLES 42.111.87

Etapas del proceso:

Fecha Solicitado : 17/10/2017 Recibido : 17/10/2017

Inicio de evaluación : 17/10/2017

Fecha Decisión : 11/03/2016 Decisión : PRESENTAR DEMANDA

Motivos de la decisión:

Audiencia de instalación de tribunal arbitral : 21/07/2016

Presentación de demanda : 26/07/2016

**Etapas del Proceso Arbitral**

Descargar

	Fecha	Etapas	Documento	Estado
1	08/09/2016	ADMITE TRÁMITE		NOTIFICADO
2	24/02/2017	AUDIENCIA DE PRUEBAS		NOTIFICADO
3	04/09/2017	LAUDO ARBITRAL		NOTIFICADO

Datos de resultado del proceso:

Fecha Lanzamiento : ¿Inmueble Recuperado? :

Importe recuperado : 0.00 Fecha de recuperación del monto :

Figura 114. Unidad Inmobiliaria de un predio: Información detallada del proceso arbitral sobre una unidad inmobiliaria, elaboración propia.

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

Inmobiliaria | Tesoreria | Legal | Gerencia General | Reportes | Sistema | Salir

**Margesi: 125**

▼ Datos del predio

CUM : 125 Denominación : PALACIO MUNICIPAL Área : 3002.5 m<sup>2</sup> [Volver](#) [Imprimir](#) [Imprimir Resumen](#)

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-1

[Del Predio](#) | [De los Datos Legales](#) | [De los Datos Técnicos](#) | [De las Unidades Inmobiliarias](#) | [Actos sobre el Predio](#) | [Control de Pagos](#) | [Procesos Judiciales y Arbitrajes](#) | [Inspecciones](#) | [ITLs](#)

[Ver ITL](#) | [Crear ITL](#)

Aplica	Fecha	Num. ITL	Documento	Acto	Asunto	Remitente	Destinatario	Estado ITL	
1	CUM 1	02/02/2018	2	002-2018-EMILIMA-GGI / SGGPC	Renovacion de Arrendamiento	RENOVACION DE CONTRATO LC095-10, sobre el inmueble ubicado en Pasaje Nicolas de Rivera N° 107-115, Cercado de Lima.	CARMEN RAQUEL BENAVIDES CORTEZ	MARCIAL LELIS CUNZA SANTOS	APROBADO
2	CUM 4	12/07/2017	4	004-2017-EMILIMA-GGI / SGAPDI	Renovacion de Arrendamiento	RENOVACION DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	ABOG. ANGELA VIVIAN MARQUEZ ROMAN	ING. JORGE LOZA SAENZ	APROBADO
3	CUM 3	27/05/2017	276	276-2017-EMILIMA-GGI/SOSI	Contrato AS	CONTRATO ANTES DEL SISTEMA	ABOG. ANGELA VIVIAN MARQUEZ ROMAN	ING. JORGE LOZA SAENZ	APROBADO
4	CUM 2	27/05/2017	275	275-2017-EMILIMA-GGI/SOSI	Contrato AS	CONTRATO ANTES DEL SISTEMA	ABOG. ANGELA VIVIAN MARQUEZ ROMAN	ING. JORGE LOZA SAENZ	APROBADO
5	CUM 1	27/05/2017	273	273-2017-EMILIMA-GGI/SOSI	Contrato AS	CONTRATO ANTES DEL SISTEMA	ABOG. ANGELA VIVIAN MARQUEZ ROMAN	ING. JORGE LOZA SAENZ	APROBADO
6	CUM 4	28/04/2017	257	257-2017-EMILIMA-GGI/SOSI	Contrato AS	CONTRATO ANTES DEL SISTEMA	ABOG. ANGELA VIVIAN MARQUEZ ROMAN	ING. JORGE LOZA SAENZ	APROBADO

Figura 115. Información del predio: Listado de Informes técnicos legales ITL's, registrados sobre el predio, elaboración propia.

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

Inmobiliaria | Tesoreria | Legal | Gerencia General | Reportes | Sistema | Salir

**ITL de Administración**

▼ Datos de identificación del ITL

Nº de ITL : 2 Documento : 002-2018-EMILIMA-GGI / SGGPC CUM : 125 CUM : 1 Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / A Área : 3002.5 m<sup>2</sup>

Fecha Creación : 02/02/2018 De : CARMEN RAQUEL BENAVIDES CORTEZ Para : MARCIAL LELIS CUNZA SANTOS Estado ITL : APROBADO

Acto : Renovacion de Arrendamiento Asunto : RENOVACION DE CONTRATO LC095-10, sobre el inmueble ubicado en Pasaje Nicolas de Rivera N° 107-115, Cercado de Lima.

[Grabar](#) | [Imprimir](#) | [Aprobar ITL](#) | [Editar ITL](#) | [Ir al Margesi](#) | [Ir a Opinión Legal](#)

[I. Antecedentes](#) | [II. Analisis](#) | [III. Conclusiones](#) | [Aprobaciones](#) | [Datos de Impresión](#)

**Del Predio**

CUM : 125 CUM : 1

**Del Contrato y Adendas anteriores**

Nº Interior : 107-115

**Del Arrendatario**

Denominación : PALACIO MUNICIPAL

**De la nueva Adenda**

Dirección : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE R

**Del Feador / Letra Cambio**

Titular registral actual : MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

**De los Datos de Cobranza**

Fecha Inscripción : 01/02/2016 Área registral : 3,002.50

# Tomo-Foja : 65-253 # Ficha : # Partida : 49038503

Figura 116. Información del predio: Interface para carga de Informe técnico legal para la renovación de contrato, elaboración propia

**INFORME TÉCNICO LEGAL N° 002-2018-EMILIMA-GGI / SGGPC**

A : **MARCIAL LELIS CUNZA SANTOS**  
 GERENTE DE GESTIÓN INMOBILIARIA

DE : **CARMEN RAQUEL BENAVIDES CORTEZ**  
 ASESORA

ASUNTO : RENOVACIÓN DE CONTRATO LC095-10, sobre el inmueble ubicado en Pasaje Nicolas de Rivera N° 107-115, Cercado de Lima.

REF. : a) Carta N° 081-2017-EMILIMA-GGI/SGPIRU, de fecha 05.12.2017.  
 b) Documento s/n 06.12.2017, con sello de mesa de parte N° CL004173

FECHA : 02/03/2018

Me dirijo a usted a fin de informar lo siguiente:

**ANTECEDENTES**
**Del Predio**

Dirección:  
 JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO. N° 324 / N° 102-106-110-114-116-120-124-126-130-134-138-142-146 / N° 107-115-121-125-131-137-141-145-149. CENTRO HISTORICO LIMA, LIMA

**De la Información Legal**

Título Registral:	ESCRITURA PUBLICA		
Antecedentes registrales:	Tomo-Foja: 65-253	Ficha:	Partida: 49038563
Titular Registral:	MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA		Fecha: 14/06/2000

**Del Arrendatario**

Tipo Arrendatario:	RUC	20414185674	LIBRERIA EL VIRREY DE LIMA S.A.C.
Persona Jurídica			

**Del Contrato y Adendas**

Tipo	N°	Inicio	Fin	Renta	Garantía	Var. %
CONTRATO	4	01/01/2016	31/12/2017	5,318.53	13,521.68	0.00
ADENDA	5	01/03/2018	31/12/2018	6,489.23	16,498.04	0.00

**De la Renovación**

Periodo	01/03/2018	al	31/12/2018	Renta	6,489.23	Garantía	16,498.04
Uso Genérico:	COMERCIO		Específico	OTROS			
Letra Cambio							
X Feador	SEÑOR(A) CAROLINA SUSANA SANSEVIERO BOGGIA, identificado con DNI N° 000254536, con domicilio legal en CALLE SANCHEZ CARRION N° 137 DEP. 304 - BARRANCO						

Figura 117. Información del predio: Vista de impresión de Informe técnico legal para la renovación de contrato (hoja 1 de 3)

**ANALISIS**

- 1 La Municipalidad Metropolitana de Lima es propietaria del inmueble ubicado en Pasaje Nicolas de Rivera el Viejo N° 107-115, Cercado de Lima, el mismo que se encuentra inscrito en Partida Registral N° 49038563 del Registro de Propiedad Inmueble de Lima.
- 2 Con Fecha 23.12.2010 EMILIMA S.A. suscribió el Contrato de Arrendamiento N° LC 095-10 con la empresa La Liberia El Virrey de Lima , representada por su Gerenta General Carolina Susana Sanseviedo Boggia identificada con carnet de extranjería N° 000254536, por un periodo de un (01) año desde 01.01.2011 al 31.12.2011
- 3 Con fecha 28.02.2012 EMILIMA S.A. y la ARRENDATARIA suscribieron la Addenda N° 01 del Contrato N° LC095-10, cuyo objeto fue renovar el Contrato, estableciendo la nueva vigencia desde 01.01.2012 hasta 31.12.2012.
- 4 Con fecha 28.12.2012 EMILIMA S.A. y la ARRENDATARIA suscribieron la Addenda N° 02 del Contrato N° LC095-10, cuyo objeto fue renovar el Contrato, estableciendo la nueva vigencia desde 01.01.2013 hasta 31.12.2013.
- 5 Con fecha 28.12.2013 EMILIMA S.A. y la ARRENDATARIA suscribieron la Addenda N° 03 del Contrato N° LC095-10, cuyo objeto fue renovar el Contrato, estableciendo la nueva vigencia desde 01.01.2014 hasta 31.12.2015.
- 6 Con fecha 08.01.2016 EMILIMA S.A. y la ARRENDATARIA suscribieron la Addenda N° 04 del Contrato N° LC095-10, cuyo objeto fue renovar el Contrato, estableciendo la nueva vigencia desde 01.01.2016 hasta 31.12.2017.
- 7 Con Carta N° 081-2017 EMILIMA S.A. de fecha 05.12.2017 le comunico a LA ARRENDATARIA sobre el vencimiento de su Contrato, a fin de presentar los documentos respectivos para renovación del mismo.
- 8 Con fecha 13.12.2017 LA ARRENDATARIA presento la Carta s/n adjuntando los documentos solicitados para su renovación de Contrato.
- 9 Con Acta de Negociación de fecha 17.01.2018 EMILIMA S.A. y la parte ARRENDATARIA coordinaron el incremento de su renta al 22% es decir la cuota mensual de S/6,489.23 (Seis mil cuatrocientos noventa y nueve con 23/100 soles).
- 10 LA ARRENDATARIA realizo el pago por reajuste de garantía por el importe de S/2,976.36 (Dos mil novecientos setenta y seis con 36/100 soles), con el Recibo de Pago N° 000152 de fecha 31.01.2018.
- 11 Cabe precisar que LA ARRENDATARIA ha cumplido con el pago correspondiente a los meses de enero y febrero 2018, según el Contrato Vigente contemplado en el art. 1700 del Código Civil. Por lo que su renovación e incremento de su renta sera por diez (10) meses desde 01.03.2018 hasta 31.12.2018.
- 12 Cabe señalar que la demora en la elaboración de la addenda se debió a que por motivos de modificación del Reglamento de Organización y Funciones, se ha realizado coordinaciones respecto a las funciones que le corresponde a la Subgerencia de Gestión de Predios y la Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana, las cuales anteriormente formaban una sola unidad orgánica (Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario), en tal sentido de dichas coordinaciones se estableció que la información respecto a los servicios básicos sería remitida y actualizada por la Subgerencia de Gestión de Predios y Contratos.

Figura 118. Información del predio: Vista de impresión de Informe técnico legal para la renovación de contrato (hoja 2 de 3)

**CONCLUSIONES**

- 1 LA ARRENDATARIA cumple con todos los requisitos establecidos en el punto 10.9 del Reglamento de Arrendamiento de Bienes Inmuebles de EMILIMA S.A. por lo que resulta procedente la renovación del contrato de Arrendamiento N° LC095-10 con vigencia por diez (10) meses de Contrato a partir del 01.03.2018 al 31.12.2018.
- 2 Finalmente, corresponde a la Gerencia de Asuntos Legales verificar que LA ARRENDATARIA no tenga proceso judicial con EMILIMA S.A. Asimismo cotejar que no se haya programado alguna acción judicial en mención, conforme a sus competencias.
- 3 Tomando en consideración lo expuesto, remito a usted tres (03) juegos en original de la renovación de Contrato antes referido, para el visado correspondiente.

Atentamente,

**Se adjunta:**

- 1.- Se adjunta tres (03) juegos de la Addenda N° 05 del Contrato N° LC095-10.
- 2.- carta N° 081-2017-EMILIMA-GGI/SGPIRU, de fecha 05.12.2017.
- 3.- Documento s/n 06.12.2017, con sello de mesa de parte N° CL004173
- 4.- Recibo de Caja N° 000152, de fecha 31.01.2018.
- 5.- Copia de la Addenda N°05.
- 6.- Copia Ficha Registral de la Fiadora.
- 7.- Ficha de Infocorp de la Fiadora
- 8.- Copia de la Vigencia de Poder.

CBC/aca

CBC\Sistema

Figura 119. Información del predio: Vista de impresión de Informe técnico legal para la renovación de contrato (hoja 3 de 3), elaboración propia.

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

Inmobiliaria | Tesorería | Legal | Gerencia General | Reportes | Sistema | Salir

### SUBASTA

▼ Datos de la subasta

Núm de solicitud de Subasta : 3 Fecha solicitud : 10/04/2018 Estado : CERRADO

Núm de Subasta Aprobada : 5 Fecha subasta (\*) : 24/04/2018 10:38 Inmuebles Volver

Subasta | Aprobaciones | Comite | Postores | Adjudicación

**Datos Generales:**

Fecha Convocatoria (\*) : 15/04/2018

Tipo Subasta (\*) :  Venta  Arrendamiento

Modalidad de subasta (\*) :  Propia  Encargo  Comisión %

Tipo Puja (\*) :  Adelantos  Renta

Nro. Adelantos/Valor Puja (\*) : 100.00

Precio de las Bases (\*) : 20.00

Lugar subasta (\*) : jr. ucayali 206

**Cronograma:**

Ventas de Base : jr. ucayali 206

Del : 16/04/2018 Al : 23/04/2018

Fecha limite de Consultas : 20/04/2018

Inscripciones y depósito de garantía : JR UCAYALI 206

Del : 16/04/2018 Al : 23/04/2018

Absolución de consultas por escrito : 23/04/2018

Cancelación del monto ofertado : 01/05/2018

Suscripción del contrato : 08/05/2018

**Inmuebles para la Subasta**

Incluir Retirar

	CUM	CUIM	Via	Número	Area (m2)	Renta Base
1	74	2	JIRON ANCASH / JR. LAMPA	Nº 223-225-229-231-239-245-247-249-251-255-257-259-265 / Nº 100-:	204.71	
2	9001	78	JIRON MADRE DE DIOS / PARQUE DE LA	S/N Int. PASEO DE LA REPÚBLICA S/N - SSHH 03		
3	9001	77	JIRON MADRE DE DIOS / PARQUE DE LA	S/N Int. PASEO DE LA REPÚBLICA S/N - SSHH 02		
4	9001	23	JIRON MADRE DE DIOS / PARQUE DE LA	S/N Int. JR. MADRE DE DIOS S/N - S/I		
5	9001	76	JIRON MADRE DE DIOS / PARQUE DE LA	S/N Int. PASEO DE LA REPÚBLICA S/N - SSHH 01		
6	196	38	AVENIDA AVIACIÓN	Int. SEBASTIAN BARRANCA MERCADO 3 DE FEBRERO CDRA 17 - SS.HH	436.96	
7	9001	61	JIRON MADRE DE DIOS / PARQUE DE LA	S/N Int. PASEO DE LA REPÚBLICA S/N - MÓDULO 38		
8	9001	66	JIRON MADRE DE DIOS / PARQUE DE LA	S/N Int. PASEO DE LA REPÚBLICA S/N - MÓDULO 43		

Figura 120. Administración de Subastas: Datos generales, elaboración propia.

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

[Inmobiliaria](#)
[Tesoreria](#)
[Legal](#)
[Gerencia General](#)
[Reportes](#)
[Sistema](#)
[Salir](#)

## SUBASTA

▼ Datos de la subasta

Núm de solicitud de Subasta : 3    Fecha solicitud : 10/04/2018    Estado : CERRADO

Núm de Subasta Aprobada : 5    Fecha subasta (\*): 24/04/2018 10:38

[Inmuebles](#)    [Volver](#)

[Subasta](#)    **Aprobaciones**    [Comite](#)    [Postores](#)    [Adjudicación](#)

Fecha    Informe Sustento

10/04/2018    doc06888720180418130259.pdf    APROBADO    [Cancelar](#)    [Solicitar](#)

Fecha    Opinión Legal

11/04/2018    095.pdf    [Observar](#)    [Favorable](#)

Detalle de la observación del informe sustento:

SEGUNDA CONVOCATORIA

Fecha    Bases

11/04/2018    doc06889820180418143538.pdf

Fecha    Resolución

11/04/2018    doc06942320180420122411.pdf

Fecha Aprobación    Doc. Aprobación

09/02/2018    MEMORANDO NÁ° 066-2018-EMILIM.

[Aprobar la Subasta](#)

Figura 121. Administración de Subastas: Aprobaciones del proceso, elaboración propia.

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

[Inmobiliaria](#) | 
 [Tesoreria](#) | 
 [Legal](#) | 
 [Gerencia General](#) | 
 [Reportes](#) | 
 [Sistema](#) | 
 [Salir](#)

### SUBASTA

▼ Datos de la subasta

Núm de solicitud de Subasta : 3    Fecha solicitud : 10/04/2018    Estado : CERRADO

Núm de Subasta Aprobada : 5    Fecha subasta (\*) : 24/04/2018 10:38    [Inmuebles](#)    [Volver](#)

[Subasta](#)    [Aprobaciones](#)    **Comite**    [Postores](#)    [Adjudicación](#)

Doc. Aprobación:  [↓](#) [🔗](#)

Presidente

[🔍](#) [✕](#)

1er Titular

[🔍](#) [✕](#)

2do Titular

[🔍](#) [✕](#)

Suplente

[🔍](#) [✕](#)

Figura 122. Administración de Subastas: Registro de miembros del comité, elaboración propia

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

[Inmobiliaria](#) | 
 [Tesoreria](#) | 
 [Legal](#) | 
 [Gerencia General](#) | 
 [Reportes](#) | 
 [Sistema](#) | 
 [Salir](#)

### SUBASTA

▼ Datos de la subasta

Núm de solicitud de Subasta : 3    Fecha solicitud : 10/04/2018    Estado : CERRADO

Núm de Subasta Aprobada : 5    Fecha subasta (\*) : 24/04/2018 10:38    [Inmuebles](#)    [Volver](#)

[Subasta](#)    [Aprobaciones](#)    [Comite](#)    **Postores**    [Adjudicación](#)

Postores de la Subasta

[📄 Registrar](#)    [✕ Retirar](#)

Cod. Postor	Tipo Postor	Participante(s)	Bases	Ticket Bases	Pago	Documento Pago	Deposito	Ticket Inscip	Pago	Documento Pago	Estado
1	9	NATURAL	VASQUEZ CHUNG GIANNINA RAQUEL	20.00	31	SI B001-1676	7,380.00	32	SI	RP01-015627	REGISTRADO
2	10	NATURAL	TINTAYA MOREANO LIDIA	20.00	33	SI B001-1624	22,881.36	34	SI	RP01-015628	REGISTRADO

Figura 123. Administración de Subastas: Registro de postores, elaboración propia

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

Inicio Inmobiliaria | Tesoreria | Legal | Gerencia General | Reportes | Sistema | Salir

### SUBASTA

▼ Datos de la subasta

Núm de solicitud de Subasta : 3 Fecha solicitud : 10/04/2018 Estado : CERRADO

Núm de Subasta Aprobada : 5 Fecha subasta (\*) : 24/04/2018 10:30

Subasta | Aprobaciones | Comité | Postores | **Adjudicación**

Fecha: 24/04/2018 Acta de Adjudicación: Acta3.pdf Informe de Adjudicación: Acta3.pdf

Grabar datos de la Adjudicación | Adjudicar para contrato | Cambiar Adjudicatario | Cerrar Subasta

	CUM	CUM	Distrito	Via	Número	Precio Base	Monto Adj.	Garantía Calc.	Deposito Inscripción	Adjudicado	Estado	Ticket	Pago	Doc. Pago
1	74	2	LIMA	JIRON ANICASH / JR. LAMBA	Nº 223-225-		9,000.00	22,881.26	22,881.26	TRINITYA MOREANO LIDIA	ADJUDICADO		NO	
2	9001	78	LIMA	JIRON MADRE DE DIOS / PAI S/N Int. PASI							NO ADJUDICADO		NO	
3	9001	77	LIMA	JIRON MADRE DE DIOS / PAI S/N Int. PASI							NO ADJUDICADO		NO	
4	9001	23	LIMA	JIRON MADRE DE DIOS / PAI S/N Int. JR. I							NO ADJUDICADO		NO	
5	9001	76	LIMA	JIRON MADRE DE DIOS / PAI S/N Int. PASI							NO ADJUDICADO		NO	
6	196	38	LA VICTORIA	AVENIDA AVIACION Int. SEBASTI		2,900.00	7,372.88	7,380.00	7,380.00	VASQUEZ CHUNG GIANNINA RAQUEL	ADJUDICADO		NO	
7	9001	61	LIMA	JIRON MADRE DE DIOS / PAI S/N Int. PASI							NO ADJUDICADO		NO	
8	9001	66	LIMA	JIRON MADRE DE DIOS / PAI S/N Int. PASI							NO ADJUDICADO		NO	

Resultados | Certificado

Figura 124. Administración de Subastas: Proceso de adjudicación, elaboración propia

**Sistema de Gestion Inmobiliaria** EMILIMA EMPRESA PÚBLICA

Inicio Inmobiliaria | Tesoreria | Legal | Gerencia General | Reportes | Sistema | Salir

Usuario: ADMINIST

### Consultas Situación Actual de Inmuebles y Unidades Inmobiliarias

▼ Parametros de búsqueda

**Datos del inmueble**

Tipo de Inmueble :  X

Estado del Inmueble :  X

Estado de Provisional :  X

Denominación Registral :

Uso Genérico :  X | Uso Especifico :  X

Distrito :  X

Tipo Habitación / Nombre :  X

Tipo Vía / Nombre :  X

Tipo de suelo :  X | Tipo de predio :  X

Ocupación :  X

Área Total : Desde  Hasta

Valorización : Desde  Hasta

**Datos legales y culturales**

Forma adquisición :  X

Domnio :  X

Tipo de bien cultural :  X

Tipo de intervención :  X

Tipo edificación :  X

Conservación :  X

**Datos del acto actual del inmueble**

Tipo de Acto :  X

ITL actual :  X | Estado Acto :  X

Periodo de acto : Desde  Hasta

Renta : Desde  Hasta

Deuda : Desde  Hasta

Buscar | Limpiar | Exportar Excel | Total registros recuperados: 1033 | Total CUM: 259 | Total CUM: 748

CUM	CUM	Num. Contrato	Adenda	Tipo Inmueble	Distrito	Denominación Registral	Denominación del Predio	Nº Municipal	Interior	Tipo de Habitación	Nombre de Habitación
123				MATRIZ	LIMA	JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS Nº 324 - AV. SANTA ROSA Nº 102-106-110-114-116-120-124-128-134-138-142-146) PSE. NICOLAS DE ADVERA EL VIEJO Nº 107-115-121-125-131-137-141-145-149) JR. CONDE DE SUPERUNDA Nº121-140-148) PALACIO MUNICIPAL DE LIMA. DISTRITO CERCADO DE LIMA, LIMA.	PALACIO MUNICIPAL	Nº 324 / Nº 102-106-110-114-116-120-124-128-134-138-142-146) / Nº 107-115-121-125-131-137-141-145-149)		CENTRO HISTORICO	LIMA
141				UNICO	LIMA	JR. HUANCVELICA Nº1198)MATADERO GENERAL Nº5) - JR. HUANCVELICA Nº1198. DISTRITO CERCADO DE LIMA, LIMA.	MATADERO GENERAL Nº5	Nº 1198		CENTRO HISTORICO	LIMA
223				UNICO	SAN JUAN DE LURISGANCHO	TERRENO BRAZO UBICADO EN EL SECTOR DE CAMPOY, ENTRE LA CALLE B Y CERRO EL CHIVO , PARTE ALTA DEL SECTOR CAMPOY, DISTRITO SAN JUAN DE LURISGANCHO, LIMA.	TERRENO BRAZO UBICADO EN EL SECTOR DE CAMPOY.	SN		OTROS	CAMPOY / CERRO EL CHIVO
38				UNICO	LIMA	CON FRENTE A LA AV. SANTA ROSA EN CONSTRUCCION - MEDITERRANEO ( JR CALLAO Nº 234).DISTRITO	CON FRENTE A LA AV. SANTA ROSA EN CONSTRUCCION	Nº 234		CENTRO HISTORICO	LIMA

Figura 125. Consulta de inmuebles del Margesú y provisionales por diversos criterios, elaboración propia

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

Inmobiliaria | Tesoreria | Legal | Gerencia General | Reportes | Sistema | Salir

### Buscar Inmuebles para Incorporación

▼ más opciones de búsqueda

Prov. : Descripción del predio : Distrito :

Tipo Inmueble : Uso Generico : Uso Especifico :

Habilitación : Via :

Estado Provisional : Genera Renta :

Buscar Limpiar Nuevo Total registros recuperados: 5

Ver TTL	Eliminar	Administrar Inmueble	Prov.	CUM Temp.	Distrito	Habilitación	Via	N° Municipal	Interior	Descripción del predio	Tipo Inmueble	Estado Provisional	Genera Renta
			1	238	9005	SANTIAGO DE BURCO	OTROS LOTIZACIÓN			AVENIDA REPÚBLICA DE PANAMÁ		POR SANEAR	SI
			2	236	9004	LIMA		490		AV. COLONIAL N° 490 DISTRITO DEL CERCADO DE LIMA	UNICO	POR SANEAR	SI
			3	235	9003	BARRANCO	NINGUNO	398		AVENIDA REPUBLICA DE PANAMA	UNICO	POR SANEAR	SI
			4	234	9002	RÍMAC	NINGUNO JR. TUMBES	288		JIRON TUMBES	UNICO	POR SANEAR	SI
			5	233	9001	LIMA	NINGUNO ALAMEDA DE LA INTEGRACIÓN	S/N		JR. MADRE DE DIOS S/N	MATRIZ	POR SANEAR	SI

Figura 126. Búsqueda de inmuebles provisionales para su incorporación al margesí, elaboración propia.

**Sistema de Gestion Inmobiliaria**

Inmobiliaria | Tesoreria | Legal | Gerencia General | Reportes | Sistema | Salir

### Ingresos

Pagos de Arrendamiento | Pagos Varios | Pagos por Ticket | Planilla de Cobranzas | Planilla de Depositos | Nota de Credito/Debito | Listado

Datos del Ingreso:

Núm. Contrato : 53 CUM : 125 CUM : 1 Uso : COMERCIO Tipo : ELECTRONICO

Dirección del Inmueble : JIRON DE LA UNIÓN JR. DE LA UNIÓN - PLAZA DE ARMAS / AV. SANTA ROSA / PSJE. NICOLÁS DE RIVERA Comprobante : FACTURA

Arrendatario : LIBRERÍA EL VIRREY DE LIMA S.A.C. Serie - Número : F001 - 1571

RUC : 20414185674 RUC : 20414185674 Emisión : 04/09/2018

Domicilio fiscal : PSJ. NICOLAS DE RIVERA EL VIEJO 107 - 105 - CERCADO DE LIMA Nota Debito Nro. : FND1 - 827

Concepto	Vencimiento	Importe	Interes Dia (%)	Dias	Intereses	Total
1 RENTA LOCALES COMERCIALES 2018 Agosto	10/08/2018	6,489.23	0.09	25	146.01	6,635.24

Nuevo Registrar Pago Imprimir Comprobante Imprimir Nota Debito

Generar Comprobante Electrónica Generar Nota Debido Electrónica Imprimir Comprobante Electronico Imprimir Nota Debito Electronico

Figura 127. Interface para el registro de comprobantes, elaboración propia.



EMILIMA		EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA		
<b>PLANILLA DE COBRANZA DIARIA</b>				
Núm. Planilla:	6	Cobranzas	31,028.74	
Fecha:	07/08/2018	Ajuste	0.00	
Estado:	CERRADO	Depósitos	31,028.74	
<b>COBRANZAS</b>				
DNI/RUC	Nombres	Comprobante	Detalle	Cobranza
07152801	CARHUAYAL PAJITA ALCIDES JUAN	Boleta B001-2178	VENTA DE BASES POR SUBASTA PUBLICA N001-2018-EMILIMA-FOMUR SEGUNDA CONVOCATORIA SEGUN INF 884-2018-SGPIRUFOMUR (BASE 012)	30.00
20506338965	G & S GROUP IMPORT S.R.L	Factura F001-1483	VENTA DE BASES POR SUBASTA PUBLICA Y COPIA DE EXPEDIENTE TECNICO EN CD PARA LP N° 008-2018-EMILIMA MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA RESTAURACION Y EQUIPAMIENTO DEL HOSPICIO MANRIQUE	5.00
45173007	TRISTAN ECHEVARRIA IRVING GODOFREDO	Boleta B001-2179	VENTA DE BASES POR SUBASTA PUBLICA N001-2018-EMILIMA-FOMUR SEGUNDA CONVOCATORIA SEGUN INF 884-2018-SGPIRUFOMUR (BASE 013)	30.00
20600538633	HOLLE S.A.C.	Factura F001-1484	CAMPO DEPORTIVO BUENOS AIRES. ADMINISTRADO. ALQUILER CAMPO DEPORTIVO BUENOS AIRES DEL DIA 03/08/2018 DE 2:00 PM A 5:00 PM	150.00
05641334	VILCHEZ VILCHEZ PEDRO	Boleta B001-2180	VENTA DE BASES POR SUBASTA PUBLICA N001-2018-EMILIMA-FOMUR SEGUNDA CONVOCATORIA SEGUN INF 884-2018-SGPIRUFOMUR (BASE 014)	30.00
09057759	CLAUDIA ELIZABETH QUISPE LA COTERA	Boleta B001-2181	VENTA DE BASES POR SUBASTA PUBLICA N001-2018-EMILIMA-FOMUR SEGUNDA CONVOCATORIA SEGUN INF 884-2018-SGPIRUFOMUR (BASE 015)	30.00
07291453	YOLANDA OSHIRO CHINEN DE SADANORI	Factura F001-1485	RENTA LOCALES COMERCIALES 2018 AGOSTO	4,982.91
20522191591	PLASTICOS ROSA DIAZ E.I.R.L	Factura F001-1486	RENTA LOCALES COMERCIALES 2018 AGOSTO	4,024.34
20283635869	EDUARDO LUIS FERNANDO S.A.	Factura F001-1487	RENTA LOCALES COMERCIALES 2018 AGOSTO	5,726.05
08082675	ROSANNA LEONOR GOMEZ RAMOS	Boleta B001-2182	RENTA CASA HABITACION 2018 AGOSTO	240.00
20601048672	CASA AKI S.A.C	Factura F001-1488	RENTA LOCALES COMERCIALES 2018 AGOSTO	4,719.83
40683975	LIBERATO PABLO AYUQUE YAURI	Boleta B001-2183	RENTA CASA HABITACION 2018 AGOSTO	300.00
20508876930	USAGUI E.I.R.L.	Factura F001-1489	RENTA LOCALES COMERCIALES 2018 AGOSTO	4,828.15
10369536	PACIFICO HUAMAN HUAMAN	Factura F001-1490	RENTA LOCALES COMERCIALES 2018 AGOSTO	5,932.46
				<b>31,028.74</b>
<b>DEPOSITOS</b>				
Banco		Operación	Deposito	
CREDITO (193-1127115-0-99)		449035	150.00	
CREDITO (193-1127115-0-99)		631564	125.00	
CREDITO CUENTA RECAUDADORA (193-1748676-0-92)		89	5,932.46	
CREDITO CUENTA RECAUDADORA (193-1748676-0-92)		76	5,726.05	
CREDITO CUENTA RECAUDADORA (193-1748676-0-92)		65	4,982.91	
CREDITO CUENTA RECAUDADORA (193-1748676-0-92)		6	4,828.15	
CREDITO CUENTA RECAUDADORA (193-1748676-0-92)		49	4,719.83	
CREDITO CUENTA RECAUDADORA (193-1748676-0-92)		61	4,024.34	
CREDITO CUENTA RECAUDADORA (193-1748676-0-92)		342	300.00	
CREDITO CUENTA RECAUDADORA (193-1748676-0-92)		111	240.00	
				<b>31,028.74</b>
Fecha de impresión: 04/09/2018				

Figura 130. Vista de impresión de la planilla de cobranzas y deposito diaria, elaboración propia.

## :: LISTADO DE RENTAS ATRASADAS ::

N°	CUM	CUIM	Dirección	Num. Interior	Cuotas	Deuda	Proceso Judicial	Ejecución Proc.-Jud.	Fin de Contrato	Ocupado	Garantía	Nombre o Razón Social
<b>VIVIENDA, COMERCIO Y OTROS</b>												
1	161	0	JIRON LUCAYALI N° 615 CENTRO HISTORICO LIMA, LIMA		21	126,170.59	INICIADO	EJECUCION	2018-11-30	SI	11,602.88	ANDRÉS MAMANI CHAMBI, CIRILA VELASQUEZ SILVERA
2	94	0	JIRON AYACUCHO N° 441 CENTRO HISTORICO LIMA, LIMA		7	49,995.56	INICIADO	LIQUIDACION DE COSTAS Y COSTOS	2019-01-31	SI	16,611.86	MAXS CRISTIAN DOMINGUEZ DAVALOS
3	117	3	JIRON CONDE DE SUPERUNDA / PASAJE NICOLAS DE RIVERA "EL VIEJO" / PASAJE SANTA ROSA N°151 / N° 106 - 112 - 118 - 124 - 130 - 142 - 148 / N° 154 - 160 CENTRO HISTORICO LIMA, LIMA	PASAJE NICOLAS DE RIVERA "EL VIEJO" N° 106 - 112	6	49,782.89	NO	NO	2017-10-12	SI	15,940.67	CATERING PROYECTOS S.A.C
4	117	4	JIRON CONDE DE SUPERUNDA / PASAJE NICOLAS DE RIVERA "EL VIEJO" / PASAJE SANTA ROSA N°151 / N° 106 - 112 - 118 - 124 - 130 - 142 - 148 / N° 154 - 160 CENTRO HISTORICO LIMA, LIMA	PASAJE NICOLAS DE RIVERA "EL VIEJO" N° 118 - 124	2	17,010.85	INICIADO	SENTENCIA	2019-04-30	SI	21,101.69	SERVICIOS GENERALES MAER S.A.C.
5	92	0	JIRON AYACUCHO N° 429 CENTRO HISTORICO LIMA, LIMA		2	15,002.34	NO	NO	2018-10-31	SI	18,610.17	SISSY GIANNINA HUAMAN SALAZAR
6	27	42	AVENIDA ALFONSO UGARTE / HUANCAMELICA N° 170 - 174 - 180 - 186 - 190 - 196 / N° 1108 - 1112 - 1120 - 1124 - 1132 - 1136 - 1144 - 1148 - 1156 - 1160 - 1168 - 1172 - 1180. CENTRO HISTORICO LIMA, LIMA	196 / 5	2	532.87	NO	NO	2018-12-31	SI	440.68	JULIO HERNAN LA CRUZ MILLONES
7	196	18	AVENIDA AVIACION LT. B TERRENO FORMÓ PARTE DEL FUNDO EL PINO, LA VICTORIA	AV. SEBASTIÁN BARRANCA N° 1735	2	5,384.66	NO	NO	2018-08-31	SI	6,673.73	QUALITY LIFE CORP. S.A.C.
8	9003	0	AVENIDA REPUBLICA DE PANAMA 398 BARRANCO		2	6,558.40	NO	NO	2018-11-30	SI	8,135.59	MAHERSA AUTOMOTRIZ S.A.C
9	132	0	JIRON HUALLAGA N° 650 Int. 416 CENTRO HISTORICO LIMA, LIMA		2	942.77	NO	NO	2018-09-30	SI	1,169.49	DELIA ARANGOTIA VILLANUEVA
10	209	2	CALLE MARAÑON N° 430 - 432 - 434 CENTRO HISTORICO RIMAC, RIMAC	JR. MARAÑON N° 432	1	495.29	NO	NO	2019-04-30	SI	830.51	WULKER ZUMAETA VILLACORTA
11	82	0	JIRON ANAHUAYLAS N° 658 CENTRO HISTORICO LIMA, LIMA		1	5,932.46	NO	NO	2018-11-30	SI	13,711.38	PACIFICO HUAMAN HUAMAN, TERESA YOLANDA SHICSHI ARCOIS

Figura 131. Notificación automática de inquilinos con rentas atrasadas, elaboración propia.

## PROXIMOS VENCIMIENTOS DE CONTRATO

N°	Num.	Adend	CUM	CUIM	Dirección	Num.	Días	Fecha
1	475	4	27	10	AVENIDA ALFONSO UGARTE / HUANCAMELICA N° 170 - 174 - 180 - 186 - 190 - 196 / N° 1108 - 1112 - 1120 - 1124 - 1132 - 1136 - 1144 - 1148 - 1148 - 1156 - 1160 - 1168 - 1172 - 1180. CENTRO HISTORICO LIMA, LIMA	180 / 26	5	2018-09-12
2	14	7	96	0	JIRON AYACUCHO N° 453 CENTRO HISTORICO LIMA, LIMA		23	2018-09-30
3	16	7	97	0	JIRON AYACUCHO N° 459 CENTRO HISTORICO LIMA, LIMA		23	2018-09-30
4	26	4	132	0	JIRON HUALLAGA N° 650 Int. 416 CENTRO HISTORICO LIMA, LIMA		23	2018-09-30
5	55	7	99	0	JIRON AYACUCHO N° 477 CENTRO HISTORICO LIMA, LIMA		23	2018-09-30
6	288	7	196	3	AVENIDA AVIACION LT. B TERRENO FORMÓ PARTE DEL FUNDO EL PINO, LA VICTORIA	AV. SEBASTIÁN BARRANCA N° 1771	23	2018-09-30
7	306	7	196	26	AVENIDA AVIACION LT. B TERRENO FORMÓ PARTE DEL FUNDO EL PINO, LA VICTORIA	AV. AVIACION N° 485	23	2018-09-30
8	312	7	196	25	AVENIDA AVIACION LT. B TERRENO FORMÓ PARTE DEL FUNDO EL PINO, LA VICTORIA	AV AVIACION N° 445	23	2018-09-30
9	320	5	196	8	AVENIDA AVIACION LT. B TERRENO FORMÓ PARTE DEL FUNDO EL PINO, LA VICTORIA	AV. SEBASTIÁN BARRANCA N° 1787	23	2018-09-30
10	332	7	196	9	AVENIDA AVIACION LT. B TERRENO FORMÓ PARTE DEL FUNDO EL PINO, LA VICTORIA	AV. SEBASTIÁN BARRANCA N° 1789	23	2018-09-30
11	334	4	27	16	AVENIDA ALFONSO UGARTE / HUANCAMELICA N° 170 - 174 - 180 - 186 - 190 - 196 / N° 1108 - 1112 - 1120 - 1124 - 1132 - 1136 - 1144 - 1148 - 1148 - 1156 - 1160 - 1168 - 1172 - 1180. CENTRO HISTORICO LIMA, LIMA	180 / 32	23	2018-09-30
12	336	4	27	14	AVENIDA ALFONSO UGARTE / HUANCAMELICA N° 170 - 174 - 180 - 186 - 190 - 196 / N° 1108 - 1112 - 1120 - 1124 - 1132 - 1136 - 1144 - 1148 - 1148 - 1156 - 1160 - 1168 - 1172 - 1180. CENTRO HISTORICO LIMA, LIMA	180 / 30	23	2018-09-30

Fecha de impresión: 07/09/2018

Figura 132. Notificación automática de próximos vencimientos de contratos, elaboración propia.

## Anexo 22. Información adicional del diseño

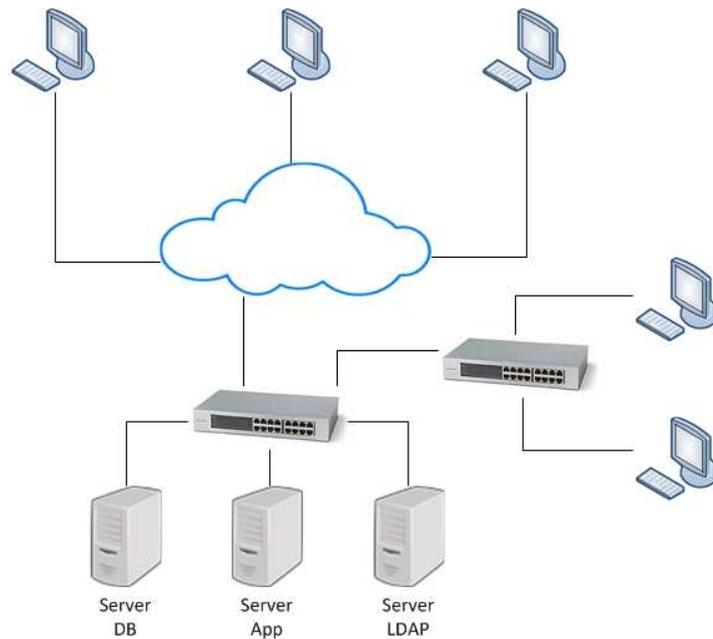


Figura 133. Arquitectura física del sistema, elaboración propia

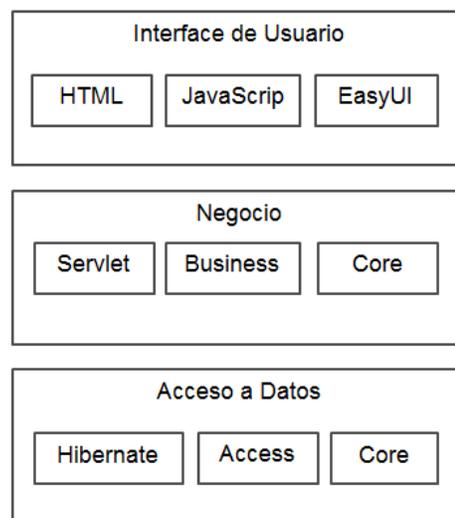


Figura 134. Arquitectura de Software, elaboración propia

El software está basado en tecnología Java y base de datos SQL Server en arquitectura de tres capas.

## Especificaciones de Datos

## Modelo Físico de datos



Figura 135. Modelo datos de opciones de seguridad, elaboración propia

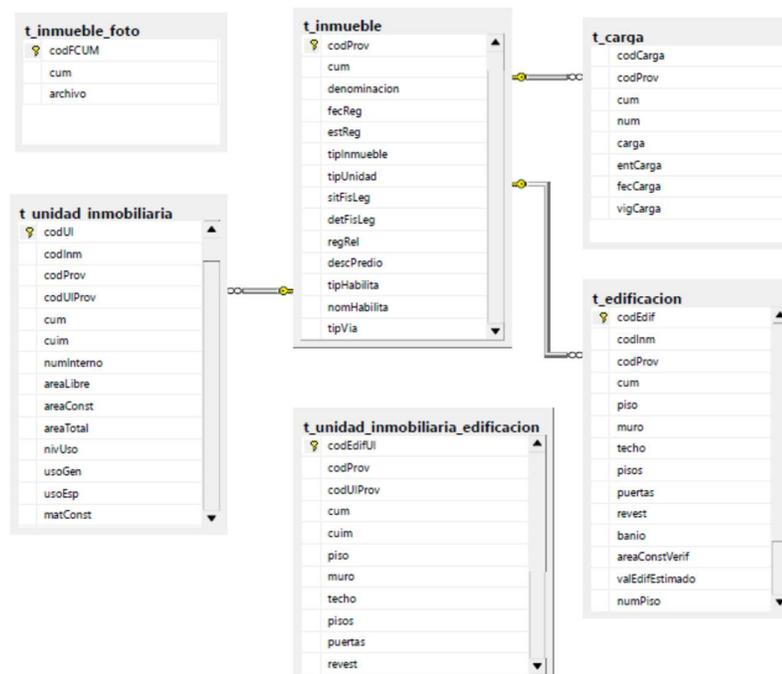


Figura 136. Modelo de datos de relación de inmuebles y unidades inmobiliarias, elaboración propia

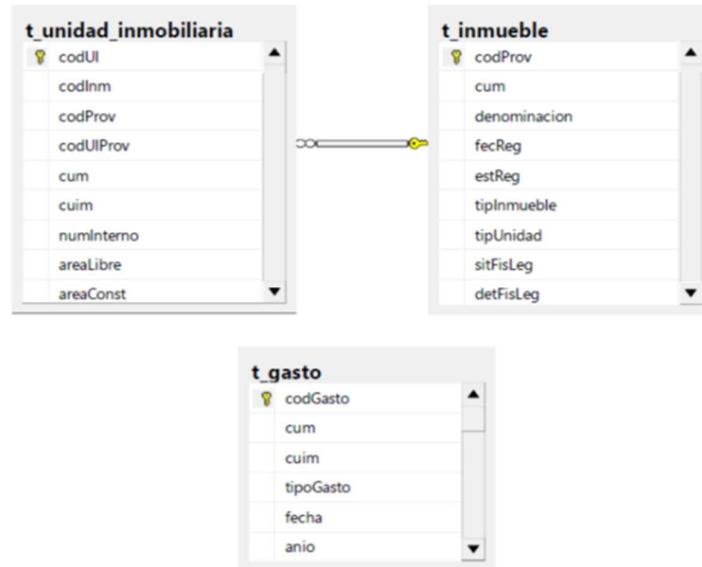


Figura 137. Modelo de datos de la relación de gastos de servicios y otros sobre los predios o unidades inmobiliarias, elaboración propia

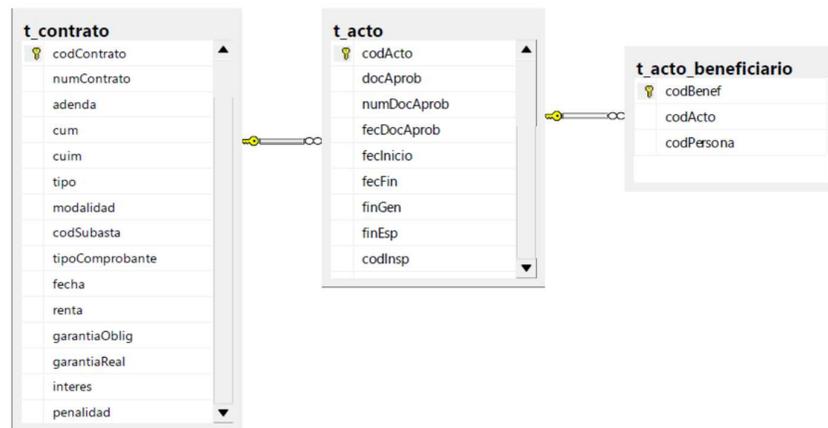


Figura 138. Modelo de datos de la relación de Actos de Arrendamientos, elaboración propia.



Figura 139. Modelo de datos de la relación de Cronograma de Pagos de Arrendamiento, elaboración propia.



Figura 140. Modelo de datos de la relación de Supervisión de Arrendamientos, elaboración propia



Figura 141. Modelo de datos de la relación de Arrendamiento y Aplicación de Garantía, elaboración propia.

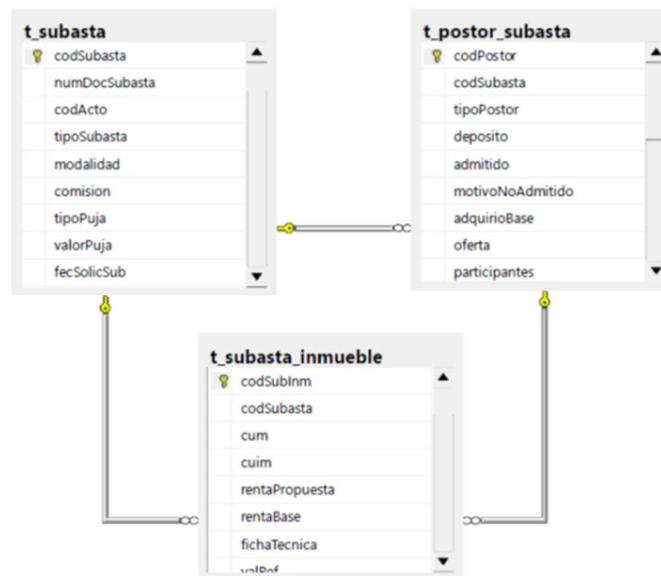


Figura 142. Modelo de datos de la relación de Subasta, elaboración propia.

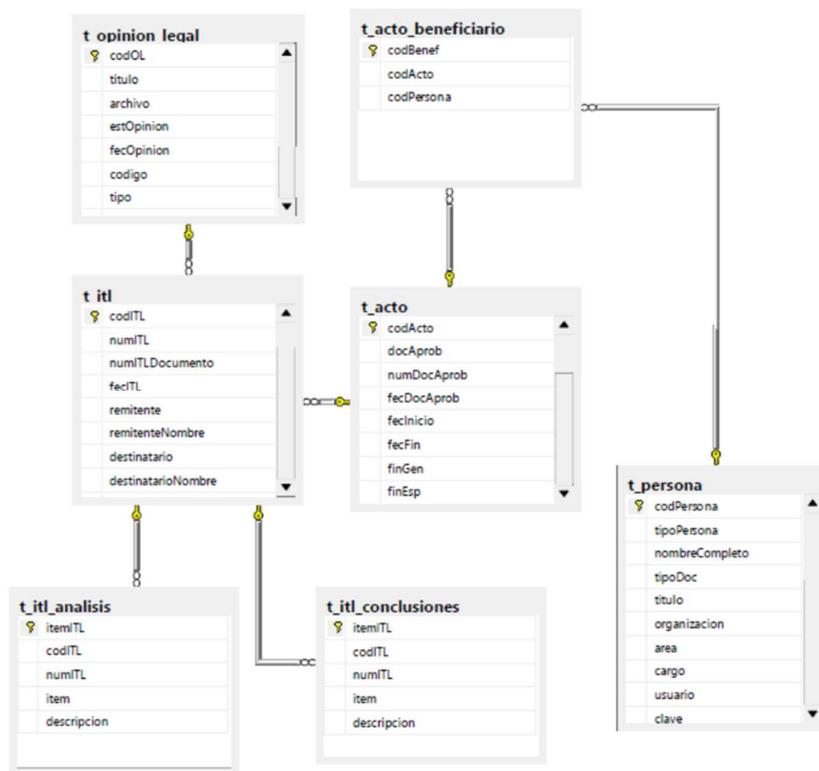


Figura 143. Modelo de datos de los Informes Técnico Legales de Inmuebles ITL, elaboración propia



Figura 144. Modelo de datos de la relación de Ingresos de Tesorería, elaboración propia

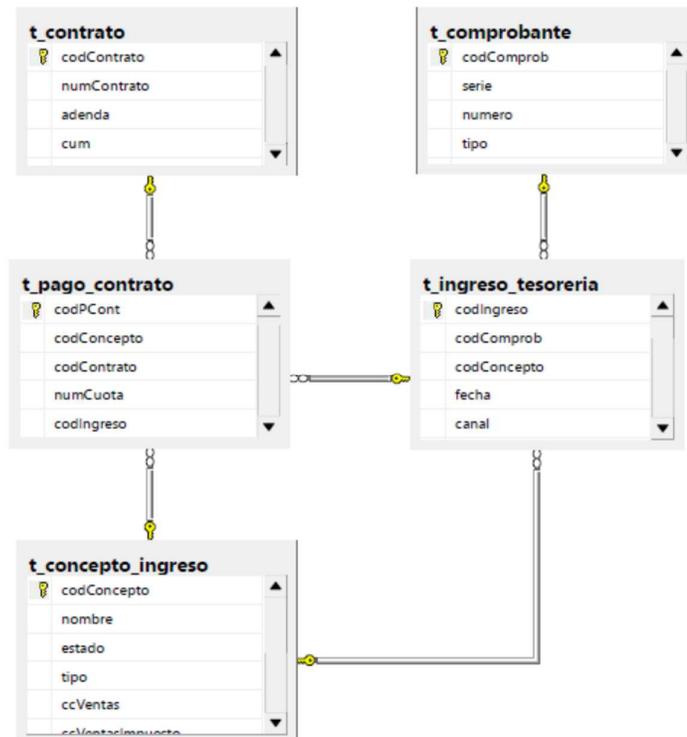


Figura 145. Modelo de datos de la relación de Ingresos de Arrendamiento, elaboración propia

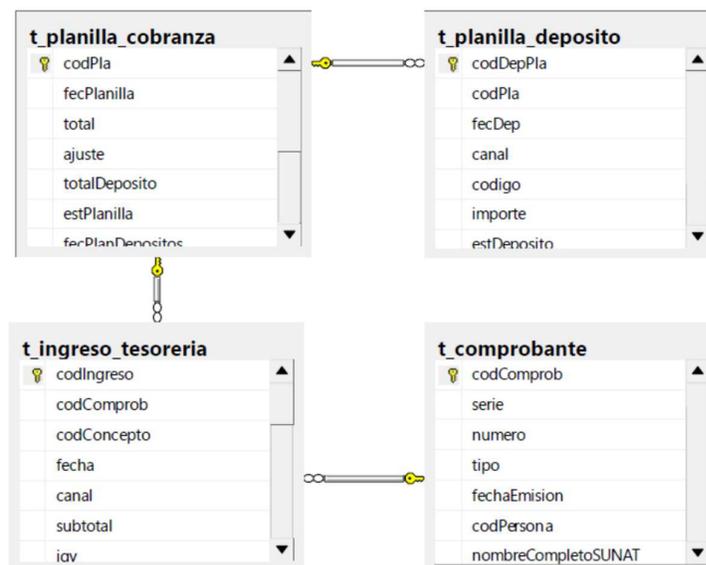


Figura 146. Modelo de datos de la relación de Planilla de Cobranzas, elaboración propia

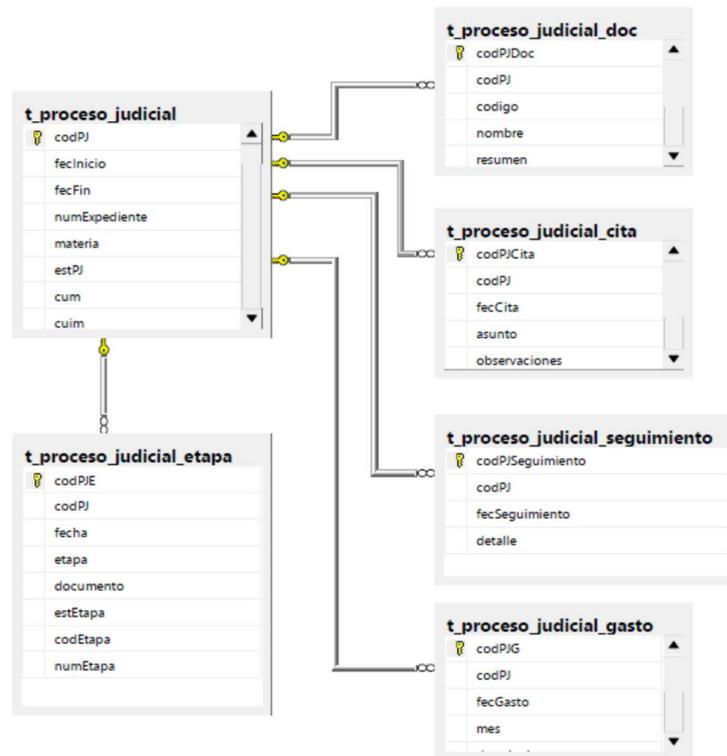


Figura 147. Modelo de datos de la relación de procesos judiciales, elaboración propia

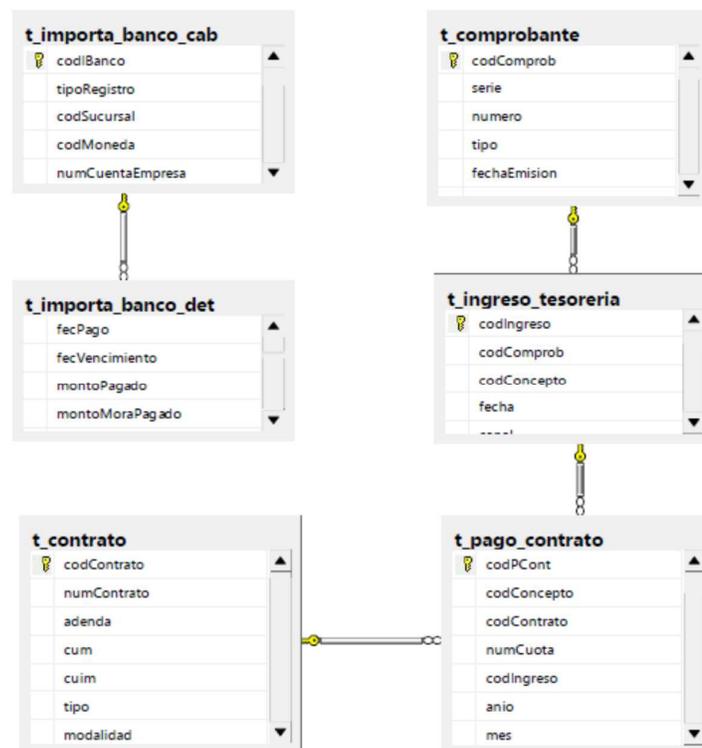


Figura 148. Modelo de datos de la relación de Importación de Banco, elaboración propia



Figura 149. Modelo de datos de la relación de Exportación de Banco, elaboración propia



Figura 150. Modelo de datos de la relación de Exporta a Contabilidad, elaboración propia

## Diccionario de datos

## Parámetros

## TABLA: T\_PARAMETRO

codParam	String	Código del parámetro.
nombre	String	Nombre del parámetro

## Inmuebles

## TABLA: T\_INMUEBLE

## Datos Generales

codProv	Integer	Clave primaria, código del inmueble provisional
cum	String	Código Único de Margesí
denominacion	String	Denominación del inmueble
estReg	String	Estado de registro, por defecto tiene el valor R. Está en desuso debido a la integración de provisional y margesí.
tipInmueble	String	Tipo de inmueble <u>Valores:</u> M      Múltiple U      Único
tipUnidad	String	Tipo de unidad inmobiliaria <u>Valores:</u> 0301   principal
sitFisLeg	String	Situación físico legal <u>Valores:</u> 0401   en Saneamiento 0402   saneado 0403   no Determinado
detFisLeg	String	Detalle de Situación físico legal  <u>Valores complementarios:</u> En caso de 0401 EN SANEAMIENTO 040101 inmatriculación 040102 titularidad de Dominio 040103 independización 040104 acumulación 040105 rectificación de Áreas y Linderos 040106 cambio de Jurisdicción 040107 fabrica

		040108 demolición
		040109 carga
		040110 gravamen
		040111 múltiples
regRel	String	Registros relacionados
descPredio	String	Descripción adicional del predio
Datos de Ubicación		
tipHabilita	String	Tipo de habilitación
		<u>Valores:</u>
		1001 Pueblo Joven
		1002 urbanización
		1003 Asoc. De Vivienda
		1004 Coop. De Vivienda
nomHabilita	String	Nombre
tipVia	String	Tipo de vía
		<u>Valores:</u>
		1101 avenida
		1102 jirón
		1103 calle
		1104 pasaje
nomVia	String	Nombre
numMuni	String	# municipal
numInterno	String	# interno
manzana	String	# de la Manzana
lote	String	Lote
dpto	String	Departamento
prov	String	Provincia
dist	String	Distrito
altitud	Decimal	Altitud de ubicación en el mapa de Google Maps
latitud	Decimal	Latitud de ubicación en el mapa de Google Maps
Datos Legales		
formaAdqui	String	Forma de adquisición
		<u>Valores:</u>
		1201 Compra-Venta
		1202 expropiación
		1203 donación
		1204 Trans. Intersectorial
		1205 aporte De Capital
tituloLeg	<del>String</del>	Título Registral
		Valores:

		1301	escritura Publica
		1302	res. Judicial
		1303	formulario
		1304	Norma
dispLeg	String		Dispositivo legal (Archivo PDF)
inscReg	String		Número de la inscripción Registral
inscFec	Date		Fecha de la inscripción Registral
tomoFoja	String		Número del Tomo - Foja
fichaReg	String		Número de la Ficha Registral
partidaElect	String		Partida electrónica del Registro
areaReg	String		Área registral
fabInsc	String		Fabrica inscrita
			<u>Valores:</u>
			N No Tiene
			A Antiguas
fecFab	Date		Fecha de inscripción de fabrica
tipDom	String		Tipo de dominio
			<u>Valores:</u>
		0201	publico
		0202	privado
entAdm	String		Entidad administradora
Aspectos Culturales			
tipBienCul	String		Tipo de bien cultural
			<u>Valores:</u>
		0501	ambiente Urbano Monumental
		0502	Centro Histórico
		0503	conjunto Monumental
		0504	valor de entorno
		0505	valor monumental
		0506	monumento
		0507	sitio Arqueológico
		0508	zona Urbana Monumental
resol	String		Resolución
mizona	String		Micro zona
			<u>Valores:</u>
		0601	micro zona AI
		0602	micro zona AII
		0603	micro zona AIII
		0604	micro zona AIV
		0605	micro zona BI

		0606	micro zona BII	
		0607	micro zona BIII	
		0608	micro zona CI	
		0609	micro zona CII	
		0610	micro zona CIII	
tipInterv	String	Tipo de intervención de BC		
		<u>Valores:</u>		
		0701	ampliación	0710 protección
		0702	Anastilosis	0711 puesta en Valor
		0703	conservación	0712 reconstrucción
		0704	consolidación	0713 refacción
		0705	consolidación	0714 rehabilitación
			Estructural	0715 remodelación
		0706	demolición	0716 renovación Urbana
		0707	mantenimiento	0717 restauración
		0708	modificación	0718 restitución
		0709	obra Nueva	
proyInflu	String	Proyecto de influencia		
traDecla	String	Tratamiento declarado		
Datos Técnicos				
feclnsp	Date	Fecha de inscripción ocular		
codCatast	String	Código catastral		
zonif	String	Zonificación		
areaLibre	decimal	Área libre		
areaConst	decimal	Área construida		
areaTotal	decimal	Área total		
topografia	String	Topografía		
tipoSuelo	String	Tipo de suelo		
tipoPredio	String	Tipo de Predio		
detTipoPredio	String	Detalle del tipo de predio		
otraInfo	String	Observaciones o información complementaria al uso del suelo		
nivUso	String	Nivel de Uso		
		<u>Valores:</u>		
		01	Parcial	
		02	Total	
usoGen	String	Uso genérico		
		<u>Valores:</u>		
		1501	desocupado	1506 cultural
		1502	área Verde	150601 teatro
		150201	jardín	150602 academia

		150202 parque Metropolitano	1507 deportivo 150701 piscina
		150203 parque Zoológico	150702 velódromo
		150204 Bosque	150703 Loza Deportiva
		1503 uso Publica	150704 complejo Deportivo
		150301 vía	
		150302 plaza	1508 administrativo
		150303 zona De Retiro	150801 oficina Privada
		1504 vivienda	150802 oficina Publica
		150401 casa	1509 educativa
		150402 departamento	150901 instituto
		150403 quinta	150902 colegio Primario
		150404 callejón	150903 colegio Secundaria
		1505 comercial	
		150501 restaurant	150904 universidad
		150502 mercado	1510 otros
		150503 cine	151001 cuna
		150504 estacionamiento	151002 camal
		150505 deposito	1511 intangible
		150506 hotel / Hostal	1512 múltiples
		150507 fabrica	
		150508 imprenta	
usoEsp	String	Uso específico	
tipEdif	String	Tipo de edificación	
		<u>Valores:</u>	
		1601 EDIFICIO	
		1602 DEPARTAMENTO	
		1603 CASA	
		1604 OFICINA	
		1605 TIENDA	
		1606 STAND	
numPisos	Integer	# pisos	
mesConst	Integer	Mes de construcción	
anioConst	Integer	Año de construcción	
matConst	String	Material de construcción predominante	
		<u>Valores:</u>	
		1701 NOBLE	
		1702 QUINCHA	
		1703 PREFABRICADO	
		1704 MADERA	

estConserv	String	Estado de conservación <u>Valores:</u> 1801 NUEVO 1802 BUENO 1803 REGULAR 1804 MALO 1805 INHABITABLE / RUINOSO
muro	String	Estructura del muro
techo	String	Estructura del Techo
pisos	String	Acabados de los pisos
puertas	String	Acabados de las puertas
revest	String	Acabados del revestimiento
banio	String	Acabados del baño
servAgua	Boolean	Servicios agua
factServAgua	Boolean	Fact. De Servicio de Agua
servDesa	Boolean	Desagüe
factServDesa	Boolean	Fact. De Servicio de Desagüe
servLuz	Boolean	Luz
factServLuz	Boolean	Fact. De Servicio de Luz
obsTecnicas	String	Observaciones Técnicas
valMoneda	String	Moneda de la valorización
tipoCambio	String	Tipo de Cambio
valTerr	decimal	Valor de terreno
valEdif	decimal	Valor de edificación
valTot	decimal	Valor total
valM2	decimal	Valor X m2 (metro cuadrado)
valArrendMes	decimal	Valor de arrendamiento mensual
fecValoriza	Date	Fecha de la valorización
informeVal	String	Archivo PDF del informe de valorización
Áreas y Linderos Registrales (Predio Urbano)		
freColReg	String	Frente Colindancia Registral
freTramo	Integer	Tramo
freDistancia	String	Distancia
freNumMunicipal	String	Número municipal
derColReg	String	Derecha Colindancia Registral
derTramo	Integer	Tramo
derDistancia	String	Distancia
derNumMunicipal	String	Número municipal
izqColReg	String	Izquierda Colindancia Registral
izqTramo	Integer	Tramo

izqDistancia	String	Distancia
izqNumMunicipal	String	Número municipal
fonColReg	String	Fondo Colindancia Registral
fonTramo	Integer	Tramo
fonDistancia	String	Distancia
fonNumMunicipal	String	Número municipal
refTipoVia	String	Tipo de Vía de referencia
refNomVia	String	Nombre de la vía de referencia
refProxEsquina	Decimal	Distancia de proximidad a la esquina de referencia
refProxOrient	String	Orientación de la próxima esquina de referencia
		<u>Valores:</u>
		D Derecha
		I Izquierda
refProxNomVia	String	Nombre de la vía próxima esquina de referencia
refViaPrincDist	Decimal	Distancia de la vía principal
refViaPrincOrient	String	Orientación de la vía principal
refViaPrincNomVia	String	Nombre de la vía principal
calidadOcup	String	Calidad de Ocupación
tipoDocOcup	String	Tipo de documento de ocupación
numDocOcup	String	Numero de documento de Ocupación
ocupante	String	Nombre completo o razón social del Ocupante

## Unidades Inmobiliarias

TABLA: T\_UNIDAD\_INMOBILIARIA

## Datos Generales

cuim	Integer	Código Unidad Inmobiliaria del Margesí
cum	String	Código Único de Margesí

## Datos de Ubicación

numInterno	String	# interno
------------	--------	-----------

## Datos Técnicos

areaLibre	decimal	Área libre
areaConst	decimal	Área construida
areaTotal	decimal	Área total
nivUso	String	Nivel de Uso
		Valores: Tabla Parámetros

usoGen	String	Uso genérico
--------	--------	--------------

Valores:

1501 desocupado	1506 cultural
1502 área Verde	150601 teatro
150201 jardín	150602 academia

		150202 parque Metropolitano	1507 deportivo 150701 piscina
		150203 parque Zoológico	150702 velódromo
		150204 Bosque	150703 Loza Deportiva
		1503 uso Publica	150704 complejo Deportivo
		150301 vía	
		150302 plaza	1508 administrativo
		150303 zona De Retiro	150801 oficina Privada
		1504 vivienda	150802 oficina Publica
		150401 casa	1509 educativa
		150402 departamento	150901 instituto
		150403 quinta	150902 colegio Primario
		150404 callejón	150903 colegio Secundaria
		1505 comercial	
		150501 restaurant	150904 universidad
		150502 mercado	1510 otros
		150503 cine	151001 cuna
		150504 estacionamiento	151002 camal
		150505 deposito	1511 intangible
		150506 hotel / Hostal	1512 múltiples
		150507 fabrica	
		150508 imprenta	
usoEsp	String	Uso específico Material de construcción predominante <u>Valores:</u> 1701 NOBLE 1702 QUINCHA 1703 PREFABRICADO	
matConst	String	1704 MADERA Estado de conservación <u>Valores:</u> 1801 NUEVO 1802 BUENO 1803 REGULAR 1804 MALO	
estConserv	String	1805 INHABITABLE / RUINOSO	
muro	String	Estructura del muro	
techo	String	Estructura del Techo	
pisos	String	Acabados de los pisos	
puertas	String	Acabados de las puertas	

revest	String	Acabados del revestimiento
banio	String	Acabados del baño
servAgua	Boolean	Servicios agua
factServAgua	Boolean	Fact. De Servicio de Agua
servDesa	Boolean	Desagüe
factServDesa	Boolean	Fact. De Servicio de Desagüe
servLuz	Boolean	Luz
factServLuz	Boolean	Fact. De Servicio de Luz
obsTecnicas	String	Observaciones Técnicas
valMoneda	String	Moneda de la valorización
tipoCambio	String	Tipo de Cambio
valTerr	decimal	Valor de terreno
valEdif	decimal	Valor de edificación
valTot	decimal	Valor total
valM2	decimal	Valor X m2 (metro cuadrado)
valArrendMes	decimal	Valor de arrendamiento mensual
fecValoriza	Date	Fecha de la valorización
informeVal	String	Archivo PDF del informe de valorización
Áreas y Linderos Registrales (Predio Urbano)		
freColReg	String	Frente Colindancia Registral
freTramo	Integer	Tramo
freDistancia	String	Distancia
freNumMunicipal	String	Número municipal
derColReg	String	Derecha Colindancia Registral
derTramo	Integer	Tramo
derDistancia	String	Distancia
derNumMunicipa		
l	String	Número municipal
izqColReg	String	Izquierda Colindancia Registral
izqTramo	Integer	Tramo
izqDistancia	String	Distancia
izqNumMunicipal	String	Número municipal
fonColReg	String	Fondo Colindancia Registral
fonTramo	Integer	Tramo
fonDistancia	String	Distancia
fonNumMunicipal	String	Número municipal
calidadOcup	String	Calidad de Ocupación
tipoDocOcup	String	Tipo de documento de ocupación
numDocOcup	String	Numero de documento de Ocupación
ocupante	String	Ocupante

## Carga de los Inmuebles

TABLA: T_CARGA		
cum	String	Código Único de Margesí
num	Integer	Número correlativo de la carga
		Carga y/o Gravamen
		<u>Valores:</u>
		1401 hipoteca
		1402 anticresis
		1403 usufructo
		1404 servidumbre
carga	String	1405 alquiler
entCarga	String	Entidad de Carga
fecCarga	Date	Fecha
vigCarga	String	Vigente

## Informe Técnico Legal del Inmueble

TABLA: T_ITL		
codITL	Integer	Código ITL
numITL	String	Numero correlativo del ITL
numITLDocumento	String	Numeración de texto del ITL
fecITL	Date	Fecha del informe técnico
remitente	String	Código de la Persona que genera el ITL
remitenteNombre	String	Nombre de la persona que genera el ITL
destinatario	String	Código de la Persona que recibirá el ITL
destinatarioNombre	String	Nombre de la Persona que recibirá el ITL
		Asunto del ITL, que es la concatenación del proceso y el
asunto	String	CUM
		Tipo de ITL:
tipoITL	String	Incorporación, Administración o Disposición
cum	String	Cum del inmueble
cuim	String	Cuim de la unidad inmobiliaria
codProv	String	Código provisional, aplica para el ITL de Incorporación cuando el inmueble aún no tiene CUM
area	String	Código del área de la persona que genera el ITL, es utilizado para generar el número de texto del itl.
codActo	String	Código del acto asociado al itl, solo aplica para los itl de administración.
tipoActo	String	Tipo de acto, los especificados en el manual de usuario.

Estado	String	Estado del ITL, en registrado o aprobado
Derivado	String	Código del área a que es derivado.
derivadoNombre	String	Nombre del área al que es derivado.
Referencias	String	Datos adicionales en la cabecera del ITL
adjuntos	String	Texto que indica los documentos adjuntos solo para el impreso.
nombreAnio	String	Nombre del año en que es generado el ITL
creado	String	Iniciales del creador del ITL para fines de impresión.

#### Análisis del ITL

---

TABLA: T\_ANALISIS

---

ItemITL	Integer	Clave primaria
codITL	String	Código del ITL
numITL	Integer	Número del ITL
item	Integer	Numero de orden del análisis
descripcion	String	Texto del párrafo.

#### Conclusión del ITL

---

TABLA: T\_CONCLUSION

---

ItemITL	Integer	Clave primaria
codITL	String	Código del ITL
numITL	Integer	Número del ITL
item	Integer	Numero de orden de la conclusión
descripcion	String	Texto del párrafo.

#### Actos sobre el predio

---

TABLA: T\_ACTO

---

CodActo	Integer	Clave primaria
docAprob	String	Documento de aprobación
numDocAprob	String	Número del documento de aprobación
fecDocAprob	Date	Fecha del documento de aprobación
fecInicio	Date	Fecha inicio del acto
fecFin	Date	Fecha fin del acto
finGen	String	Finalidad o uso genérico
finEsp	String	Finalidad o uso específico
condiciones	String	Descripción de las condiciones solo para actos de sucesión o afectación en uso.
tipoInmueble	String	Tipo de inmueble

cum	String	Cum del predio
cuim	String	Cuim de la unidad inmobiliaria
tipoActo	String	Tipo de acto: 1 arrendamiento por subasta 2 renovación de Arrendamiento 3 cambio de Titular 4 cambio de Posición Contractual 5 cesión de Uso 6 afectación de Uso 7 saneamiento 99 disposición
administrado	String	Texto concatenado del o los administrado.
actoConclusion	Integer	Código de acto de conclusión. Campo habilitado para un crecimiento del sistema.
fechaConclusion	Date	Fecha de conclusión del acto.
tipoBeneficiario	Integer	Tipo de beneficiario: N Persona Natural J Persona Jurídica Y Conyugal C Co-Beneficiario/Arrendatario
estado	String	Estado del acto R Registrado / en proceso A Aprobado
codContrato	Integer	Código de contrato. Puede existir más de un registro con el mismo código debido a que en caso de cambio de titular o posición contractual, el contrato se mantiene.
docConclusion	String	Documento de conclusión adjunto
causalesConclu	String	Texto que indica las causales.
codInspConclu	Integer	Código de la inspección
observaciones	String	Observaciones.

## Acto Beneficiarios

---

TABLA: T\_ACTO\_BENEFICIARIO

---

codBenef	Integer	Clave primaria
codActo	Integer	Código del acto
codPersona	String	Número de DNI o RUC

## Subasta

---

TABLA: T\_SUBASTA

---

codSubasta	Integer	Código (Número) de la subasta
numDocSubasta	String	Número del documento de la subasta
tipoSubasta	String	Tipo de la subasta: <u>Valores:</u> V Venta A Arrendamiento
modalidadSub	String	Modalidad de la Subasta <u>Valores:</u> P Propia E Encargo
comision	Decimal	% de comisión para el caso que la modalidad sea por Encargo.
tipoPuja	String	Indica el tipo de Puja. <u>Valores:</u> A Puja por Adelantos de rentas R Puja por importe de la renta
valorPuja	Decimal	Monto de incremental de la puja en caso que sea Puja por importe de la renta.
fecSolicSub	Date	Fecha de (solicitud) inicio de proceso de subasta
fecAprobSub	Date	Fecha de aprobación de la subasta
baseInicio	Date	Fecha de inicio de ventas de las bases
baseFin	Date	Fecha de término de ventas de las bases
baseLugar	String	Lugar de venta de las bases
inscInicio	Date	Fecha de inicio de inscripción de participantes
inscFin	Date	Fecha de término de inscripción de participantes
inscLugar	String	Lugar de inscripción de participantes
subaLugar	String	Lugar de la subasta
bases	String	Documento de Bases
precioBases	Double	Importe del precio de las bases
confComite	Boolean	Indicador si el comité fue conformado
comitePresDNI	String	DNI del miembro presidente del comité

comitePresNomb	String	Nombre completo del miembro presidente del comité
comiteTitular1DNI	String	DNI del miembro titular del comité
comiteTitular1Nomb	String	Nombre completo del miembro titular del comité
comiteTitular2DNI	String	DNI del miembro titular del comité
comiteTitular2Nomb	String	Nombre completo del miembro titular del comité
ComiteSuplenteDNI	String	DNI del miembro suplente del comité
comiteSuplenteNomb	String	Nombre completo del miembro suplente del comité
veedorOCIDNI	String	DNI del veedor del Órgano de Control Institucional (OCI)
veedorOCINomb	String	Nombre completo del veedor del Órgano de Control Institucional (OCI)
docAprobSub	String	Documento de aprobación de la subasta
estado	String	Estado de la subasta
tieneComision	String	Indica si tiene comisión
docAprobacion	String	Documento de aprobación
fechaInformeSustento	Date	Fecha del informe sustento
informeSustento	String	Informe sustento
fechaOpinionLegal	Date	Fecha de la opinión legal
opinionLegal	String	Opinión legal
fechaBases	Date	Fecha del documento de bases
bases	String	Documento de las bases
fechaResolucion	Date	Fecha de resolución
resolucion	String	Resolución de aprobación de la subasta
fechaActaAdjudicacion	Date	Fecha de acta de adjudicación
actaAdjudicacion	String	Acta de adjudicación
docAprobComite	String	Documento de aprobación de comité
importeBase	Dlouble	Importe de las bases
importelInscripcion	Dlouble	En desuso. Pero habilitado en caso de incluir esta funcionalidad en el sistema.
fecConvoca		Fecha de convocatoria en el cronograma.
fecConsultas		Fecha de consultas en el cronograma.
fecCancelaMontoOfertado		Fecha cancelación del monto ofertado para el cronograma.
fecContrato		Fecha para firma de contrato
fecConsultasEscrito		Fecha de consultas por escrito
subaDiaHora		Fecha y hora de subasta
numSubasta		Numero de subasta cuando es aprobado
fechaInformeAdjudicacion		Fecha del informe de adjudicación

informeAdjudicacion	Informe de adjudicación
codOL	Código de la opinión legal
estSustento	Estado del informe sustento. R Registrado V Visado O Observado A Aprobado
observSustento	Texto de observaciones del informe sustento

## Subasta de Inmuebles

TABLA: T\_SUBASTA\_INMUEBLE

codSubasta	Integer	Código interno de la tabla
cum	String	Código Único de Margesí
cuim	Integer	Código Unidad Inmobiliaria del Margesí
rentaPropuesta	Decimal	Renta propuesta para la subasta
rentaBase	Decimal	Renta base referencial mensual para la subasta
fichaTecnica	String	Documento del Informe Técnico
valRef	Decimal	Valor referencial del inmueble
partReg	String	Partida registral del inmueble
tieneProcJud	Boolean	Indica si tiene proceso judicial en marcha
observaciones	String	Información complementaria que ayude a identificar el inmueble
Via	String	Nombre de la vía del inmueble
Distrito	String	Ubigeo del distrito
Área	Double	Área del inmueble
estado	String	Estado del inmueble en subasta
valorAdjudicado	Double	Valor adjudicado
garantiaCalculada	Double	Garantía calculada
codPostor	Integer	Código del postor
numero	String	Número del inmueble
participantes	String	Concatenación de los participantes postores adjudicados
codComprob	Integer	Código del comprobante en caso que tenga una diferencia para nivelar la garantía.
documentoPago	String	Documento del comprobante emitido
ticket	Integer	Numero de ticket generado para el pago de la regularización de garantía
mes	Integer	Mes de valides
desPredio	String	Descripción del predio

Los campos siguientes corresponde a una copia que almacena los datos del adjudicado en caso de cambio de adjudicatario.

#### Postor de Subasta

TABLA: T\_POSTOR\_SUBASTA

codSubasta	Integer	Código interno de la tabla
codPostor	String	Código del Postor
tipoPostor	String	Tipo de postor <u>Valores:</u> N Persona Natural J Persona Jurídica A Asociación Conyugal C Copropiedad
deposito	Decimal	Deposito que corresponde a la participación en subasta, según detalle: Local comercial o Servicios Higiénicos: Tres (3) veces el valor de la renta base referencial (sin IGV). Casa habitación: Dos (2) veces el valor de la renta base referencial (sin IGV). Este monto será devuelto a los participantes que no son adjudicados. El depósito del adjudicado será considerado como parte de la garantía.
participantes	String	Nombres concatenados de los participantes como postor
estado	String	Estado del postor

#### Participantes de Subasta

TABLA: T\_PARTICIPANTE\_SUBASTA

codSubasta	Integer	Código interno de la tabla
codPostor	String	Código del Postor
codPersona	String	DNI o RUC del participante de la subasta
nombreCompleto	String	Nombre Completo del participante de la subasta
nombres	String	Nombres del participante (solo nombres)
apellidos	String	Apellidos del participante

## Personas

TABLA: T\_PERSONA

codPersona	String	Número de DNI o RUC
tipoPersona	String	Persona Jurídica o Natural
nombreCompleto	String	Nombre completo de la persona natural o razón social
tipoDoc	String	Tipo de documento: DNI o RUC
nombres	String	Nombre de la persona natural
apellidos	String	Apellidos de la persona natural
email	String	Correo electrónico
telefono	String	Teléfono fijo
movil	String	Teléfono móvil
numSunat	String	Numero de Contribuyente (RUC)
estado	String	Estado del registro de la Persona

## Contratos

TABLA: T\_CONTRATO

codContrato	Integer	Código del contrato
cum	String	Código Único de Margesí
cuim	Integer	Código Unidad Inmobiliaria del Margesí
numContrato	String	Número del contrato
tipo	String	Tipo de contrato (Nuevo o Adenda)
modalidad	String	Modalidad de contrato
codSubasta	Integer	Código (número) de Subasta
		Tipo de comprobante:
		<u>Valores:</u>
		F Factura
tipoComprobante	String	B Boleta
fecha	date	Fecha del contrato
renta	decimal	Renta mensual
garantiaOblig	decimal	Importe de la garantía obligatoria por el contrato Importe de garantía existente en las cuentas de EMILIMA. Esto debido a la ejecución de aplicación de
garantiaReal	decimal	garantías.
interes	decimal	Interés diario por falta de pago
penalidad	decimal	Importe de la penalidad
sociedadConyugal	boolean	Indicador si es sociedad conyugal
fecInicio	date	Periodo del
fecFin	date	Periodo Al
usoGen	string	Uso genérico

usoEsp	string	Uso específico
restric	string	Restricciones
obligaciones	string	Descripción textual de las obligaciones
causalesResolucion	string	Descripción textual de las causales de resolución
Comunicación para Renovación de Contrato		
		Notificación de Vencimiento de Contrato y manifestar
notificaVencim	Boolean	interés de renovación
fecEntregaNotifVencim	Date	Fecha de entrega de la Notificación del Vencimiento del contrato
notificaVencimDoc	String	Documento de la notificación de vencimiento
respNotificacion	Boolean	Indica si arrendatario entrego respuesta a la notificación del vencimiento del contrato
fecRespNotificacion	Date	Fecha en que se recibió la respuesta de la notificación de vencimiento del contrato
respNotificacionDoc	String	Documento de la respuesta de la notificación del vencimiento del contrato
deseaRenovar	Boolean	Indicador para el sistema de la respuesta del arrendatario confirmando si desea o no renovar el contrato
comunicaResolucion	Boolean	Indicador si se envió o no la comunicación de resolución del contrato
fecComunicaResolucion	Date	Fecha de envió de la comunicación de resolución del contrato
comunicaResolucionDoc	String	Documento de la comunicación de resolución del contrato
solicitaConciliacion	Boolean	Indicador si el arrendatario comunico la solicitud de Conciliación
fecSolicitaConciliacion	Date	Fecha en que el arrendatario comunico la solicitud de Conciliación
solicitaConciliacionDoc	String	Documento en que el arrendatario comunico la solicitud de Conciliación
resulConciliacion	String	Información textual del resultado de la conciliación
conclusion	String	Conclusión de contrato
tasalInteres	Decimal	Tasa de interés diario
Documentos requeridos para el contrato		
rentaAdelantada	String	Documento de la Boleta de pago por concepto de renta adelantada
operPagoRenta	String	Código de la operación (de sistema) de pago por banco o caja por concepto de renta adelantada
copiaPoder	String	Solo para Personas Jurídicas

		Documento copia de literal de la vigencia de poder del representante legal de la empresa. Solo para Personas Jurídicas
copiaPoderAntiguedad	Integer	Valor en meses de la antigüedad de la vigencia del poder. No debe ser mayor de 1 mes. <u>Personas Naturales:</u> Documento de la declaración jurada del domicilio del arrendatario, correo electrónico, teléfono fijo y móvil. <u>Personas Jurídicas:</u> Documento de la declaración jurada del domicilio de la empresa y correo electrónico. <u>Personas Naturales:</u> Documento copia de DNI del o los arrendatarios <u>Personas Jurídicas:</u> Documento copia de DNI del representante legal de la empresa
djArrend	String	Nombre completo del fiador DNI del fiador. Si es sociedad conyugal el fiador no puede ser el conyugue.
copiaDNIArrend	String	Domicilio del fiador
fiadorNombCompl	String	Correo electrónico del fiador
fiadorDNI	String	Teléfono fijo del fiador
fiadorDomicilio	String	Teléfono móvil del fiador
fiadorEmail	String	Documento de la declaración jurada de domicilio del fiador, correo electrónico, teléfono fijo y móvil.
fiadorTelefono	String	Documento copia de DNI del fiador
fiadorMovil	String	Documento ficha de INFOCOR del fiador
djFiador	String	Documento ficha registral donde conste la propiedad del fiador de un bien mueble o inmueble, siempre que la renta supere el 25% del valor de la UIT.
copiaDNIFIador	String	Documento de la letra de cambio según reglamento: Locales comerciales o servicios higiénicos: Valor de tres (3) meses de renta. Casa habitación: Valor de dos (2) meses de renta.
infocor	String	Importe de la letra de cambio
fichaRegPropFiador	String	Indicador que fue enviado a OGAF
letraCambio	String	Documento evidencia de entrega de la letra de cambio a OGAF
valorLetraCambio	Decimal	OGAF
derivadoOGAF	Boolean	Fecha de la entrega de la letra de cambio a OGAF

Criterios para la renovación de contrato

cumplePagoRentaPunt	Boolean	Indica con True o False, si paga puntualmente la renta Indica con True o False, si el inmueble no ha sido objeto
cumpleNoDeterioro	Boolean	de deterioro atribuible al arrendatario Indica con True o False, si el inmueble no ha sido sub
cumpleNoSubarrendado	Boolean	arrendado Indica con True o False, si cumple con el pago de los
cumplePagoServicios	Boolean	servicios del inmueble en caso sea su obligación. Indica con True o False, si cumple con el pago de
cumplePagoArbitrios	Boolean	arbitrios.
Cesión Contractual		
fecCesion	Date	Fecha de la cesión contractual Pago del 50% de una UIT o el 25% de la UIT para
penalidadCesion	Decimal	rentas menores de S/. 1,000.00 Información textual sobre la justificación de la cesión
justificacion	String	contractual
codContratoNuevo	Integer	Código del contrato generada por la Cesión
numContratoNuevo	String	Código o número del contrato generada por la Cesión
cesionarioDNI	String	DNI del cesionario
cesionarioNomb	String	Nombre completo del cesionario
Resolución del Contrato		
usoDiferente	Boolean	Indicador de True o False si el uso es distinto al estipulado en el contrato
incumpleRenta	Boolean	Indicador de True o False por el incumplimiento de pagos de renta por 2 meses y 15 días, previo requerimiento por escrito al arrendatario
incumpleArbitrio	Boolean	Indicador de True o False por el incumplimiento de pago de arbitrios por 2 trimestres, previo requerimiento por escrito al arrendatario
incumpleServ	Boolean	Indicador de True o False por el incumplimiento de pago de servicios por 2 meses previo requerimiento por escrito al arrendatario
subArrend	Boolean	Indicador de True o False por haber subarrendado el inmueble
modifSinConsect	Boolean	Indicador de True o False por haber realizado modificaciones sin autorización de EMILIMA
usoDeposito	Boolean	Indicador de True o False por el uso del inmueble como depósito con materiales que pueden poner en riesgo el inmueble

reqProyMuni	Boolean	Indicador de True o False por requerimiento para un proyecto municipal.
fallece	Boolean	Indicador de True o False por fallecimiento del arrendatario
incumpleReposGarant	Boolean	Indicador de True o False por incumplimiento de reposición de garantía.
unilateral	Boolean	Indicador de True o False por decisión unilateral de EMILIMA
inhabitable	Boolean	Indicador de True o False por haber sido declarado el inmueble inhabitable
estadoResolCont	String	Estado del proceso de resolución de contrato

## Gastos

TABLA: T\_GASTO

idTabla	Integer	Código interno de la tabla
cum	String	Código Único de Margesí
cuim	Integer	Código Unidad Inmobiliaria del Margesí
codConGas	String	Código del concepto de gasto
detalle	String	Información adicional del concepto del gasto (Glosa)
fecha	Date	Fecha de pago del gasto
anio	Integer	Año
mes	Integer	Mes
monto	Decimal	Importe del gasto
cubierto	String	Responsable del pago: E para EMILIMA ó A para Arrendatario
docGasto	String	Documento comprobante o sustento del gasto
estado	String	Estado del gasto

## Pagos del Contrato

TABLA: T\_PAGO\_CONTRATO

codContrato	Integer	Código de contrato
numPagoCont	Integer	Número de pago del contrato
codConPago	String	Concepto de pago
codIngreso	String	Código de ingreso (operación)
anio	Integer	Año
mes	Integer	Mes
monto	Decimal	Importe del pago
estado	String	Estado del pago

## Conceptos de Ingresos

TABLA: T\_CONCEPTO\_INGRESO

codConcepto	Integer	Código interno de la tabla
nombre	String	Denominación del concepto de pago
estado	String	Estado del registro
tipo	String	Indica si es para arrendamiento o ingresos varios
clase		Código interno usado en el sistema. R solo rentas del cronograma B Bases G Garantía String V varios
ccVentas	String	Cuentas contables
ccVentasImpuesto	String	
ccRemTransito	String	
ccRemTransitoDetrac	String	
ccCuentasPorCobrar	String	

## Comprobante

TABLA: T\_COMPROBANTE

codComprob	Integer	Código interno de la tabla
serie	String	Número de Serie de la factura
numero	String	Número correlativo de la factura
tipo	String	Tipo de comprobante: Factura o Boleta de Ingreso
fecha	Date	Fecha de emisión
codIngreso	String	Código de ingreso (operación)
codPersona	String	DNI o RUC de la persona natural o jurídica Nombre completo de la persona natural o razón social
nombreCompleto	String	de la persona jurídica
direccion	String	Dirección de la persona
ruc	String	RUC
subtotal	Decimal	Importe bruto
impuesto	Decimal	Importe de impuesto IGV
total	Decimal	Importe total
estado	String	Estado de la factura: emitido, entregado.

## Detalle del Comprobante

TABLA: T\_INGRESO\_TESORERIA

codIngreso	Integer	Código interno de la tabla
serie	String	Número de Serie de la factura
numero	String	Número correlativo de la factura
tipo	String	Tipo de comprobante: Factura o Boleta de Ingreso
numItem	Integer	Número correlativo correspondiente al ítem
detalle	String	Detalle del ítem
importe	Decimal	Importe bruto del ítem
impuesto	Decimal	Importe de impuesto IGV del ítem
total	Decimal	Importe total del ítem
estado	String	Estado de la factura: emitido, entregado.

## Procesos Judiciales

TABLA: T\_PROCESO\_JUDICIAL

codProJud	Integer	Código interno de la tabla Tipo de proceso judicial: <u>Valores:</u> 01 procesos judiciales por desalojo.
tipoProceso	String	02 procesos judiciales por dar suma de dinero.
cum	String	Código Único de Margesí
cuim	Integer	Código Unidad Inmobiliaria del Margesí
demandante	String	Demandante
demandado	String	Demandado
iniProceso	Date	Fecha de inicio del proceso
numExp	String	Expediente Nro.
juzgado	String	Juzgado
materiaDefPatrim	Boolean	Defensa del patrimonio
materiaDefPatrimDet	String	
materiaDesalojo	Boolean	Desalojo
materiaDesalojoDet	String	
materiaDarDinero	Boolean	Obligación de dar suma de dinero
materiaDarDineroDet	String	
etapa	String	Etapas
monto	Decimal	Monto
moneda	String	Tipo de moneda
fecLanzam	Date	Fecha de lanzamiento
estProceso	String	Estado del proceso
cartaNot	String	Carta notarial

conciliacion	String	Conciliación extrajudicial
archivoConciliacion	String	Archivo de conciliación
fechaConciliacion	Date	Fecha de Conciliación
fechaSolicitud	Date	Fecha Solicitud de Renovación
fechaInstalacion	Date	Fecha Instalación
formaCulmina	String	Forma Culmina
observaciones	String	Observaciones
incide	String	Incide en activos de MML

## Etapas del Proceso Judicial

TABLA: T\_PROCESO\_JUDICIAL\_ETAPA

codPJE	Integer	Código interno de la tabla
codPJ	Integer	Código del proceso judicial
fecha	String	Fecha del proceso
documento	String	Documento
estEtapa	String	Estado de la etapa del proceso
codEtapa	String	Código de la etapa
numEtapa	String	Numero de la etapa

## Diligencias del Proceso Judicial

TABLA: T\_PROCESO\_JUDICIAL\_CITA

codPJCita	String	Código del registro
codPJ	String	Código del proceso judicial
fecCita	Date	Fecha de la cita
Observaciones	String	Observaciones
tipoCita	String	Tipo Cita

## Documentos del Proceso Judicial

TABLA: T\_PROCESO\_JUDICIAL\_DOCUMENTO

codPJDoc	String	Código del registro
codPJ	String	Código del proceso judicial
Código	String	Código del documento
Nombre	String	Nombre del documento
Resumen	String	Resumen del documento
Archivo	String	Archivo del documento
fecDoc	Date	Fecha del documento

## Gasto del Proceso Judicial

TABLA: T\_PROCESO\_JUDICIAL\_GASTO

CodPJG	String	Código del registro
codPJ	String	Código del proceso judicial
fecGasto	Date	Fecha del gasto
Mes	String	Mes del gasto
Descripción	String	Descripción del gasto
Documento	String	Archivo del documento del gasto
Importe	Double	Importe del gasto
tipoGasto	String	Tipo del gasto

## Seguimiento del Proceso Judicial

TABLA: T\_PROCESO\_JUDICIAL\_SEGUIMIENTO

codPJSeguimiento	String	Código del registro
codPJ	String	Código del proceso judicial
fecSeguimiento	Date	Fecha del seguimiento
detalle	String	Detalle del seguimiento

## Inspecciones de los Inmuebles

TABLA: T\_INSPECCION

codInspeccion	Integer	Código interno de la tabla
numero	String	Código de la inspección
cum	String	Código Único de Margesí
cuim	Integer	Código Unidad Inmobiliaria del Margesí
fecha	Date	Fecha de la inspección
numContrato	String	Código del contrato
fechaVigencia	Date	Fecha de vigencia
ocupado	Boolean	Indica si el inmueble se encuentra ocupado/habitado
luz	String	Indica el estado de conservación del servicio de Luz
agua	String	Indica el estado de conservación del servicio de Agua
piso	String	Indica el estado de conservación del piso
techo	String	Indica el estado de conservación del techo
paredes	String	Indica el estado de conservación de las paredes
puertas	String	Indica el estado de conservación de las puertas
observaciones	String	Detalle u observaciones de la inspección
responsable	String	Numero de documento de la persona que inspecciono el inmueble
área	String	Área del inmueble

conformidad	Boolean	Indica la Conformidad (True) o No conformidad (False) del área
-------------	---------	--

#### Perfil de usuario interno

---

TABLA: T\_PERFIL

---

CodPerfil	Integer	Código interno de la tabla
Descripción	String	Nombre del perfil
estPerfil	String	Estado del registro

#### Accesos Del Perfil

---

TABLA: T\_PERFIL\_USUARIO\_ACCESO

---

codPAcceso	Integer	Código interno de la tabla
codPerfil	Integer	Código del perfil
codModulo	String	Código del módulo del sistema
modulo	String	Nombre del modulo
codAcceso	String	Código interno del sistema
acceso	String	Nombre del acceso
estAcceso	String	Estado del registro: asignado o no asignado



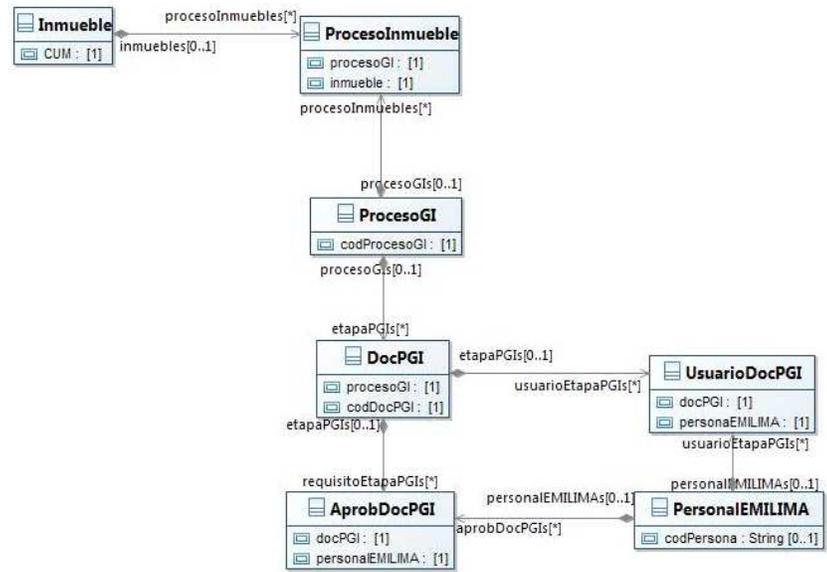


Figura 153. Diagrama de clases - Administración de Inmuebles, elaboración propia

## Diagramas de actividades principales

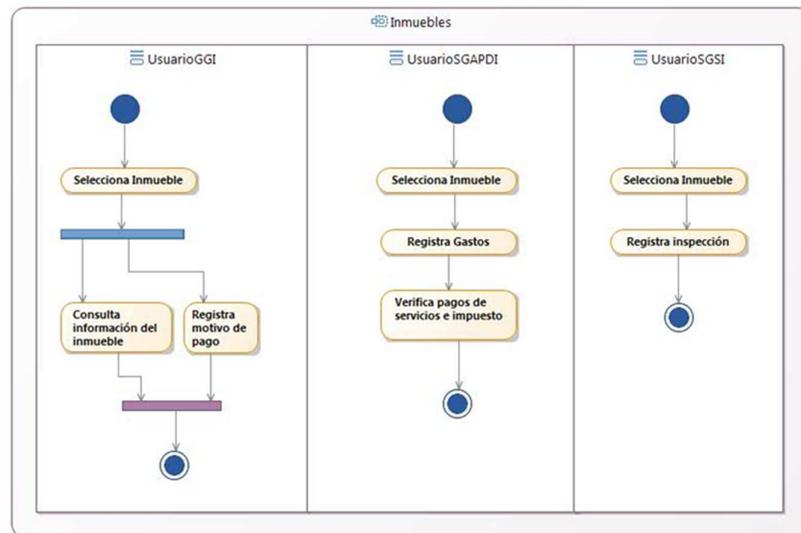


Figura 154. Diagrama de actividades - Administración de Inmuebles, elaboración propia

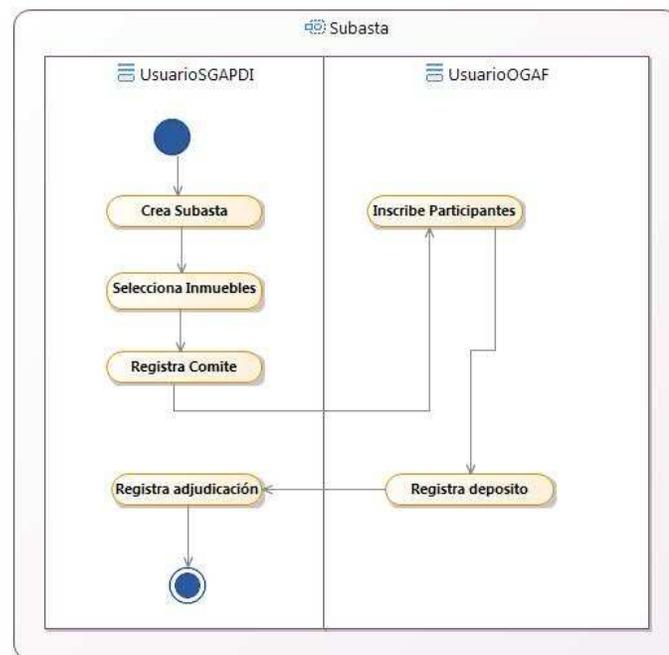


Figura 155. Diagrama de actividades – Subasta, elaboración propia

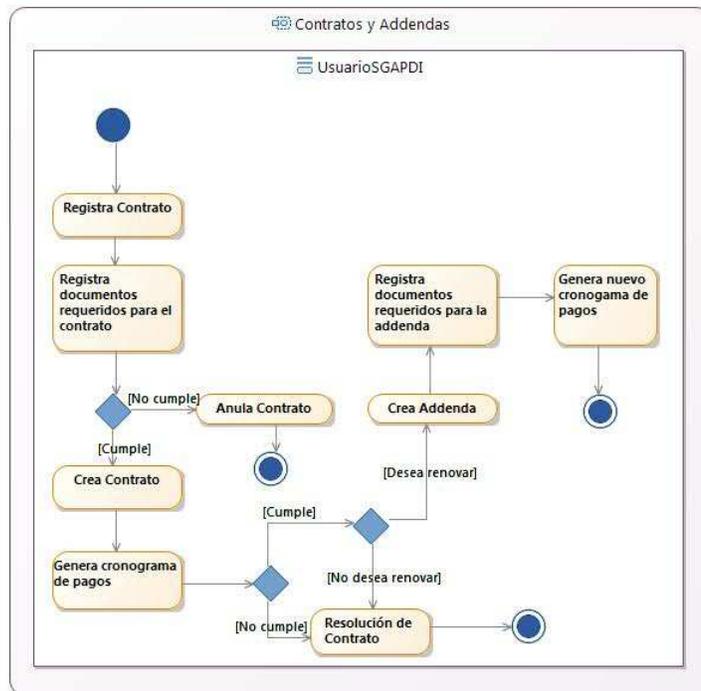


Figura 156. Diagrama de actividades - Contratos y Addendas, elaboración propia

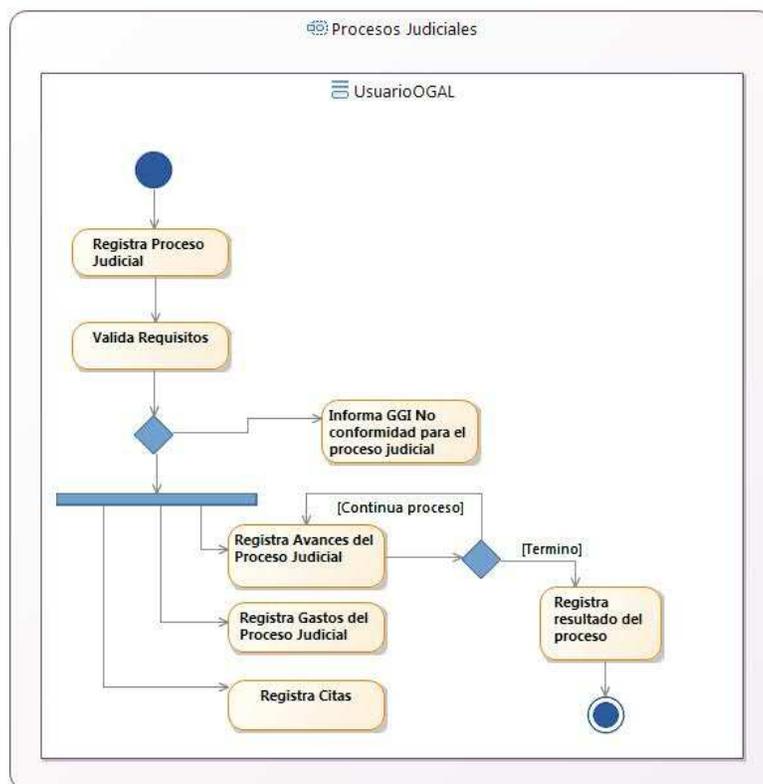


Figura 157. Diagrama de actividades - Procesos judiciales, elaboración propia

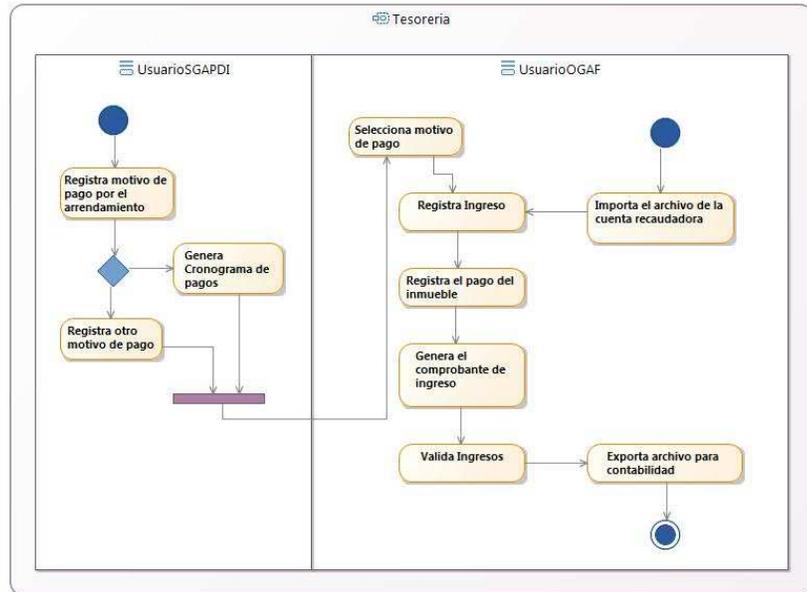


Figura 158. Diagrama de actividades - Tesorería, elaboración propia

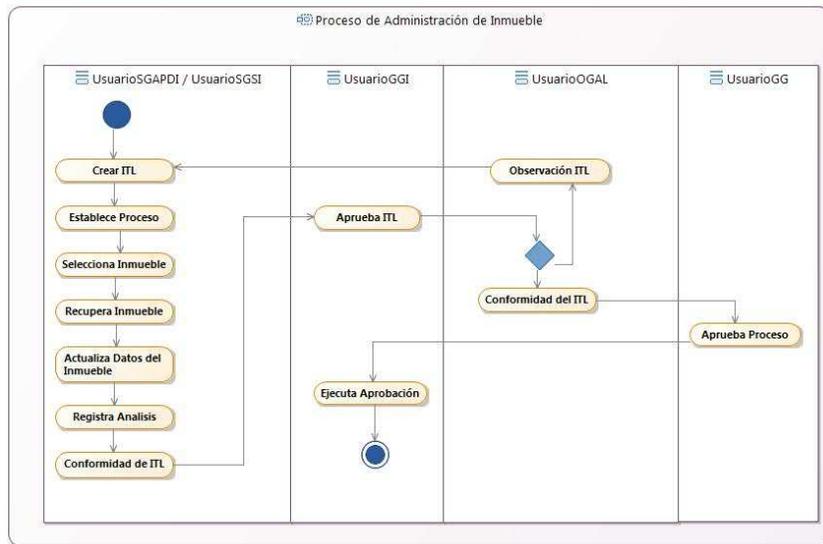


Figura 159. Diagrama de actividades - Administración de Inmueble, elaboración propia

## Diagramas de Secuencia principales

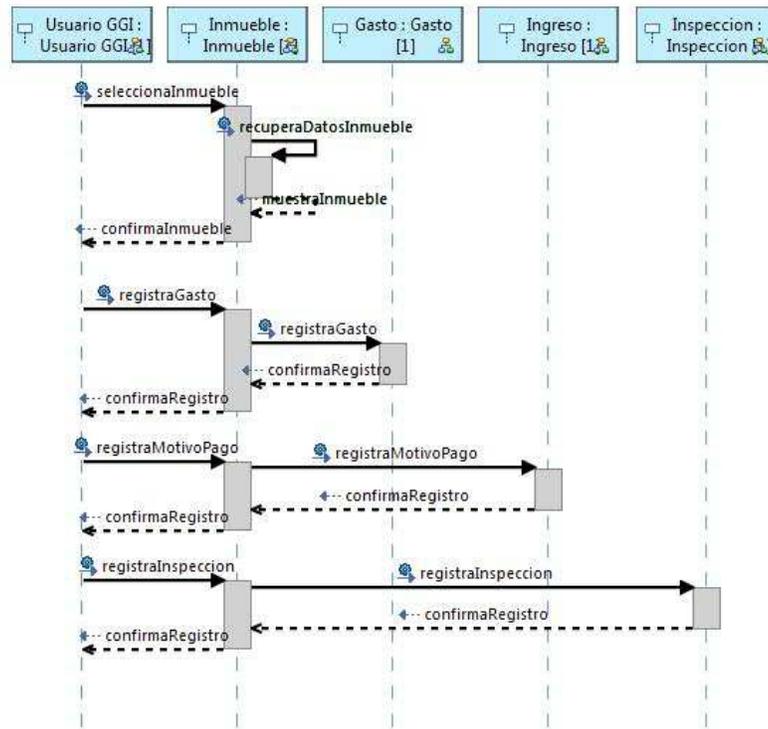


Figura 160. Diagrama de Secuencia de Administración de Inmuebles, elaboración propia

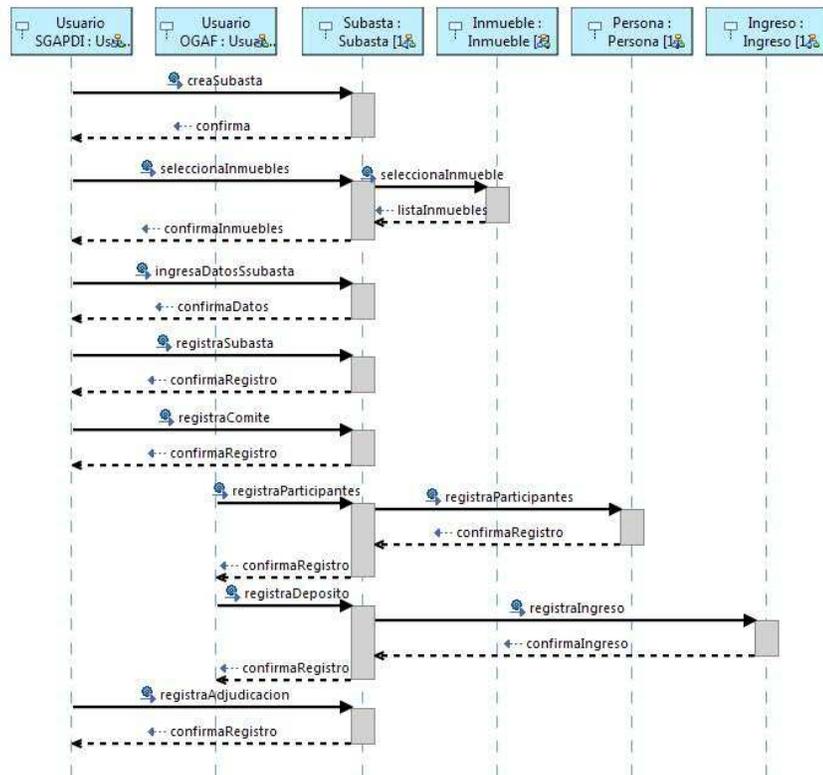


Figura 161. Diagrama de Secuencia de Subasta, elaboración propia

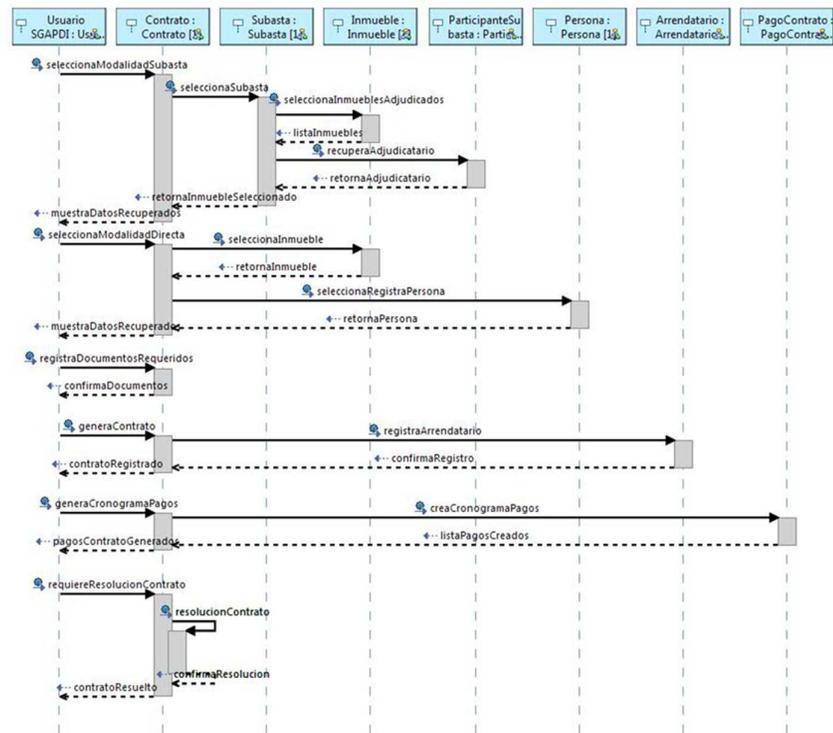


Figura 162. Diagrama de Secuencia de Generación de contrato, elaboración propia



Figura 163. Diagrama de Secuencia de Generación de adendas, elaboración propia

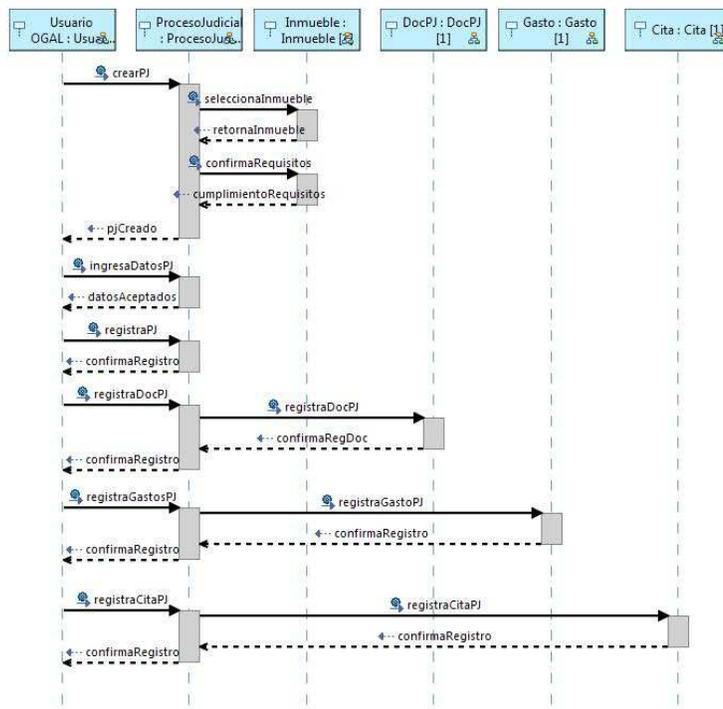


Figura 164. Diagrama de Secuencia de procesos judiciales, elaboración propia

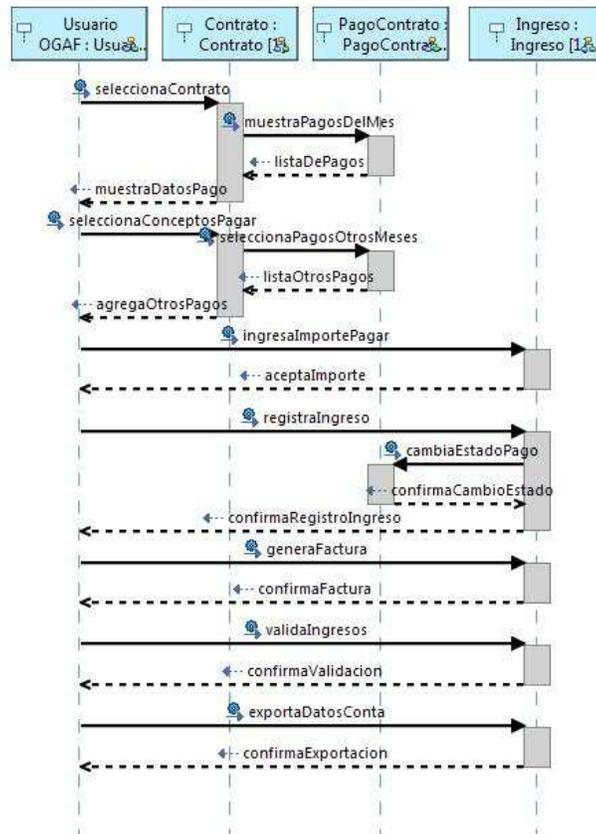


Figura 165. Diagrama de Secuencia de registro de pagos por caja, elaboración propia

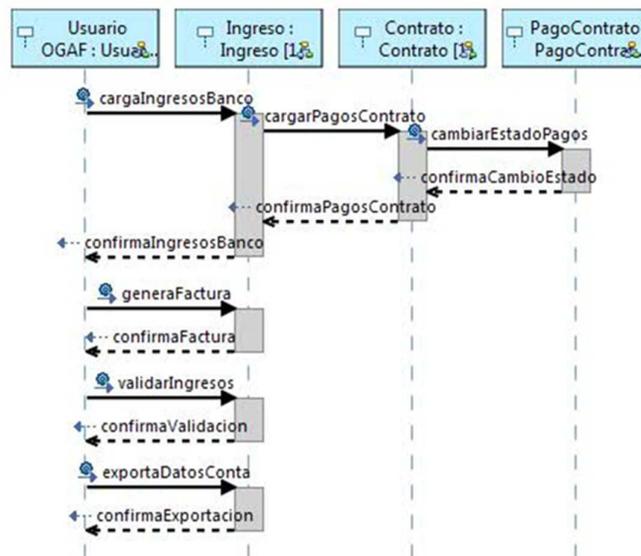


Figura 166. Diagrama de secuencia - Importar archivo de cobranzas, elaboración propia

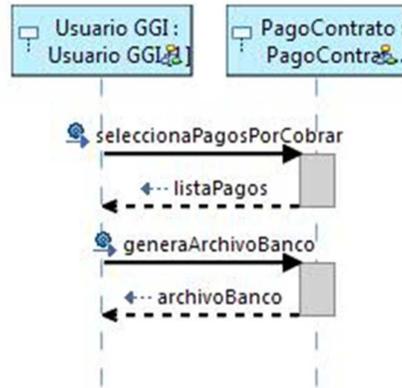


Figura 167. Diagrama de secuencia - Exportar archivo de cobranzas, elaboración propia

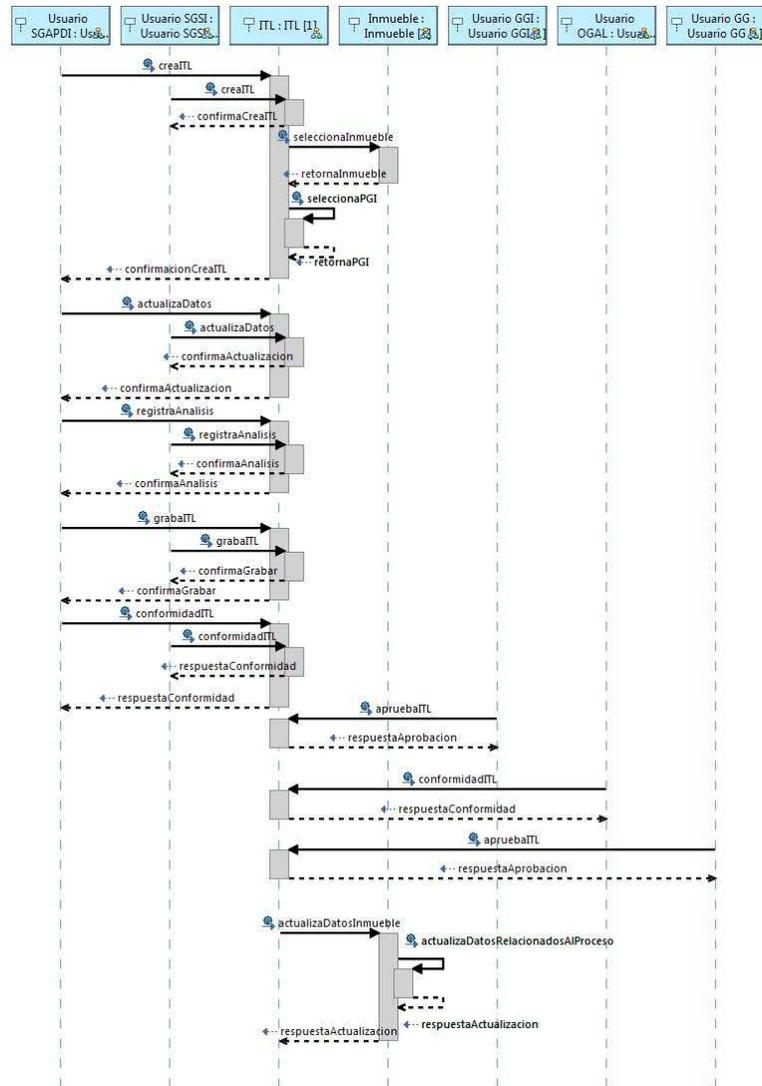


Figura 168. Diagrama de secuencia - Administración de Inmuebles, elaboración propia

## Diagramas de estado principales

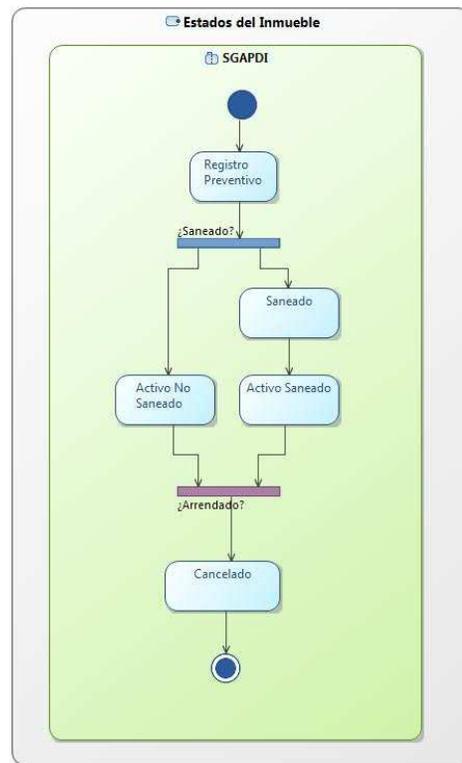


Figura 169. Diagrama de estado - incorporación de inmuebles, elaboración propia

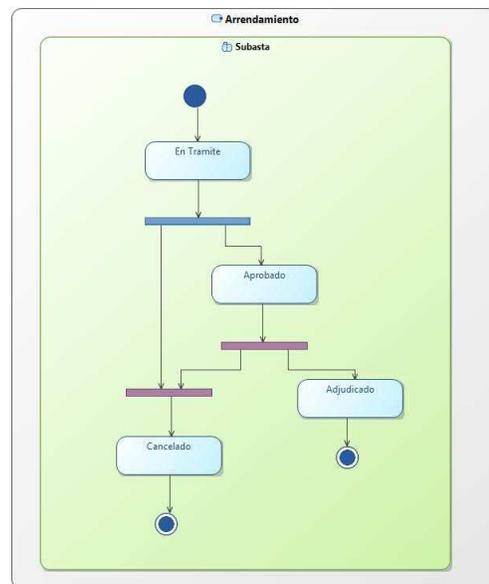


Figura 170. Diagrama de estado - subasta, elaboración propia

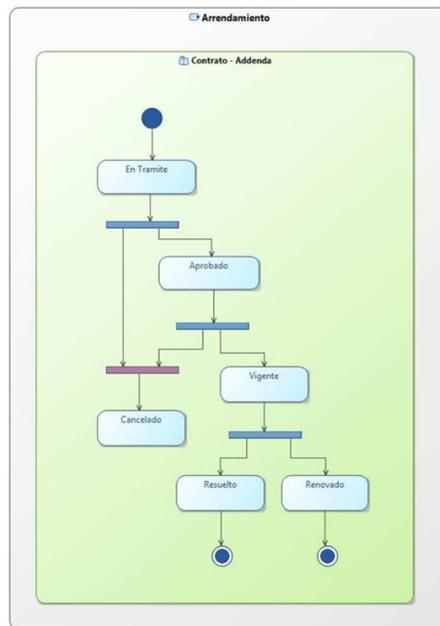


Figura 171. Diagrama de estado - contratos y adendas, elaboración propia

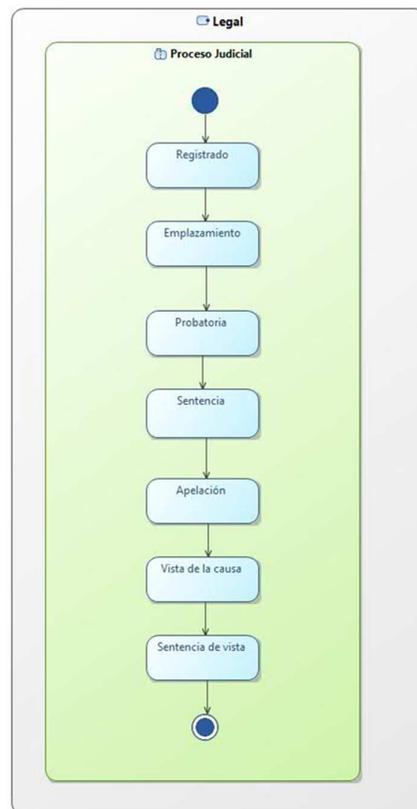


Figura 172. Diagrama de estado - procesos judiciales, elaboración propia

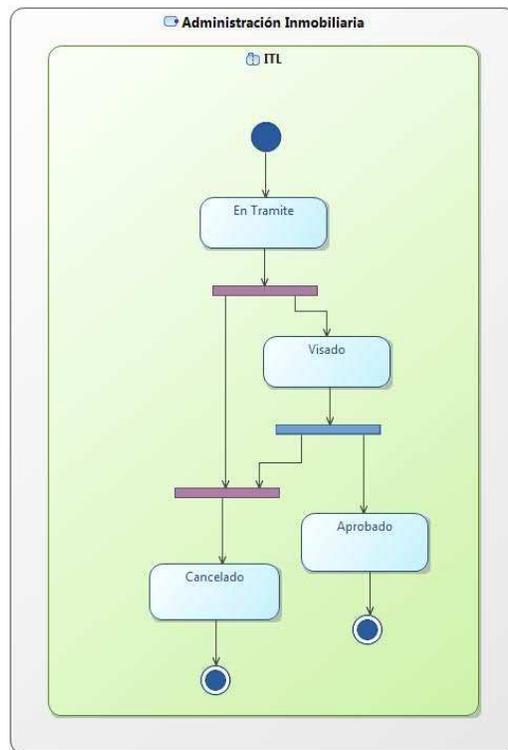


Figura 173. Diagrama de estado - Informe Técnico Legal, elaboración propia

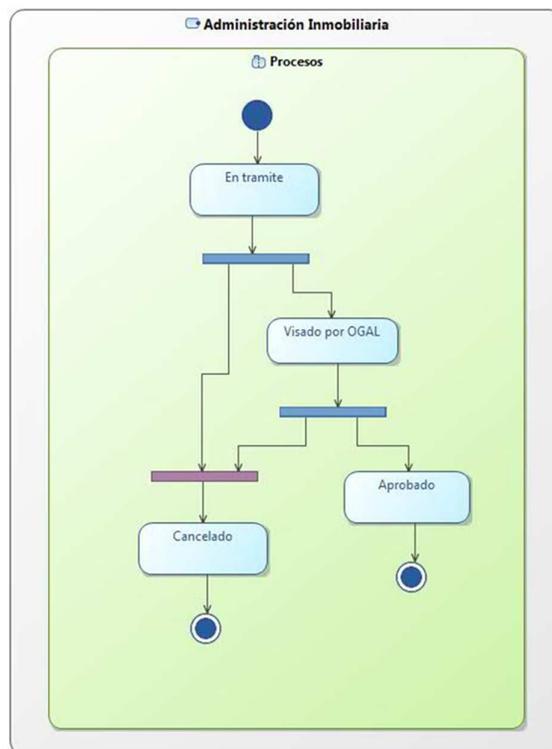


Figura 174. Diagrama de estado - Administración de Inmuebles, elaboración propia