

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 057 -2022-GM/MPI

ICA, **30 NOV. 2022**

VISTO: El Informe N° 053-2022-GPPR-MPI, Informe N° 0024-2022-2022-SGRE-GPPRE-MPI, Informe N° 0007-2022-AGMM-SGRE-GPPR-MPI, Informe Legal N° 067-2022-HABH-GAJ-MPI y;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194 de la Constitución Política del Estado modificado por la Ley N° 27680 de Reforma Constitucional, concordante con el Art. II de T.P. de la Ley N° 27972, establecen que las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía económica, administrativa y política en los asuntos de su competencia, con sujeción a Ley.

Que, el Artículo 46° de la ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, incluye la Modernización de la Gestión Pública como uso de los Sistemas Administrativos de aplicación nacional, a fin de promover la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos en las entidades de la administración pública.

Que, el Artículo 5-A de la ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; incluyendo entre sus ámbitos entre otros, a la gestión de procesos. Asimismo, señala que el Presidente del Consejo de Ministros a través de la secretaria de Gestión Pública, ejerce la rectoría de dicho Sistema.

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobada mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como en su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o aquellos que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares.

Que, así mismo, el literal b) del artículo 21 del citado Reglamento establece que la función normativa del ente rector del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública comprende la facultad de emitir resoluciones de Secretaría de Gestión Pública a través de las cuales se aprueban normas técnicas que establecen procedimientos, protocolos, estándares u otros aspectos técnicos a implementar o cumplir por las entidades públicas, así como disposiciones que complementen las normas sustantivas, vinculados con el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, siendo de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas comprendidas dentro de su ámbito de aplicación.

Que, con el Informe N° 0007-2022-AGMM-SGRE-GPPR-MPI, el Técnico Administrativo, escrito a la Sub Gerencia de Racionalización y Estadística remite a su jefe inmediato el proyecto de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos; en cumplimiento a la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 066-2018-PCM/SGP., que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", se ha elaborado mapa de Procesos de la Municipalidad Provincial de Ica, Inventario de los Procesos de la Comuna Iqueña, ficha de procesos de Nivel 0 de la MPI.

Que con el Informe N° Informe N° 0024-2022-2022-SGRE-GPPRE-MPI, el Sub Gerente de Racionalización y Estadística de la Municipalidad Provincial de Ica, hace de conocimiento al Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización el proyecto de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Ica, informando que el trabajo se inició el año 2020, el cual se culminó y se presentó con el informe N° 0123-2020-SGRE-GPPR-MPI, del 30 de diciembre del 2020 el cual fue derivado a cada gerencia para su corrección y Visación a través del Oficio Circular N° 039-20250-GPPR-MPI; debido a la pandemia del Covid 19, no todas las unidades orgánicas cumplieron con dar su conformidad, aportes u observaciones, lo que se le comunico a su despacho con el informe N° 0118-2021-GPPR-MPI de fecha 25 de octubre del 2021.

Que, en el mismo informe señalado en el párrafo anterior señala que mediante Oficio Circular N° 030-2021-GPPR-MPI de fecha 29 de octubre del 2021 se reitera la solicitud de informe de conformidad, observaciones y Visación del Proyecto del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, a la Gerencia de Administración, Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, Gerencia de Desarrollo Urbano y gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad, concediéndoles plazo hasta el día 19 de noviembre del 2021, fecha en que no se cumplió debido a la pandemia Covid-19, así como al inicio de la tercera ola. En cumplimiento de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 066-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por procesos de las entidades de la Administración Pública", adjuntando al Proyecto de Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Ica. Inventario de Procesos de la MPI, Ficha de procesos de Nivel 0 de la Comuna Iqueña.

Que, con el Informe N° 053-2022-GPPR-MPI, el Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización de la Comuna Iqueña, informa al Gerente Municipal que mediante el Informe N° 0024-2022-2022-SGRE-GPPRE-MPI, el Sub Gerente de Racionalización y Estadística el Proyecto de documento denominado "Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Ica", el cual describe los procesos estratégicos de nivel 0 hasta el nivel de procedimiento; estos han sido elaborados de conformidad con las disposiciones contenidas en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública" aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; y en aplicación de lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, "Norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".

Que, asimismo en el informe señalado líneas arriba indica que el "Manual de Gestión de Procesos de la Municipalidad Provincial de Ica" contiene los Manuales de Procedimientos de los Marco procesos siguientes: E.01 Direccionamiento Estratégico, E.02 Gestión de Modernización Institucional, E.03 Asesoría Jurídica, E.04 Gestión de Control Institucional; M.01 Gestión de Desarrollo del Territorio, M.02 Gestión de Desarrollo Económico Local, M.03 Gestión de Desarrollo

E Inclusión Social, M.04 Gestión Ambiental y Salubridad, M.05 Gestión de Riesgos de Desastres, M.06 Gestión de Transporte Urbano, M.07 Gestión de Seguridad Ciudadana; y A.01 Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional, A.02 Defensa Jurídica, A.03 Gestión de Recursos Humanos, A.04 Gestión Logística, A.05 Gestión de Tecnología de Información, A.06 Gestión de Transparencia de la Información, A.07 Gestión Administrativa de Bienes y Servicios, A.08 Gestión de Sistemas Administrativos Financieros concluyendo que los procedimientos de cada proceso cuentan con la debida verificación de los dueños del proceso.

Que, tomando en consideración las opiniones y sugerencias de acuerdo a lo indicado en los informes mencionados la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización ha elaborado el "Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Ica",

Que, bajo la premisa fáctica y jurídica expuesta estando a los fundamentos y consideraciones precedentes, ley N° 29158, ley N° 27658, la Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 066-2018-PCM/SGP., que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", estando a las normas invocadas, y con las atribuciones conferidas en la ley N° 27972, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, al Informe legal N° 067-2022-HABH-GAJ-MPI y a las visaciones de estilo.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el "Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Municipalidad Provincial de Ica", el mismo que forma parte de un archivador con 407 folios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución con las formalidades de Ley, a las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Ica.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA
Abog. Marco G. Blanco Tipismana
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

MGPP

MAPA DE PROCESO NIVEL 0

**Resolución de Secretaria de Gestión Pública
N° 006-2018-PCM/SGP**

**Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP Norma Técnica
"Implementación de la Gestión por procesos en las
entidades de la Administración Pública"**





REQUISITOS Y NECESIDADES DEL ADMINISTRADO, CIUDADANO O DESTINATARIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS

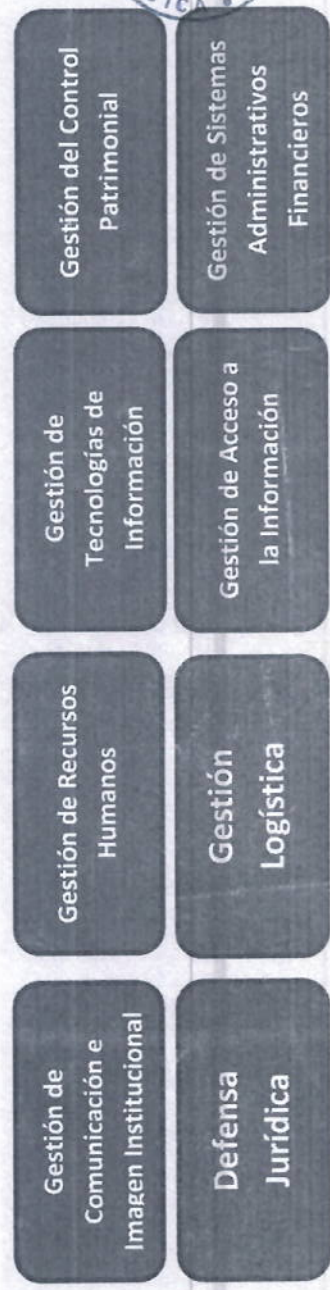
Procesos Estratégicos



Procesos Misionales



Procesos Apoyo



NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DEL ADMINISTRADO, CIUDADANO O DESTINATARIOS SATISFECHAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS SATISFECHAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

MGPP



INVENTARIO DE PROCESOS

**Resolución de Secretaria de Gestión Pública
Nº 006-2018-PCM/SGP**

**Norma Técnica Nº 001-2018-PCM/SGP Norma Técnica
“Implementación de la Gestión por procesos en las
entidades de la Administración Pública”**

Listado de Inventario de Procesos de la Municipalidad Provincial de Ica

Procesos de Nivel 0		Procesos de Nivel 1	
E.01	Direccionamiento Estratégico	E.01.01.	Análisis de la Información
		E.01.02.	Planeamiento Institucional
		E.01.03.	Gestión de la Inversión
		E.01.04.	Programación y Formulación del Presupuesto
E.02.	Gestión de Modernización Institucional	E.02.01.	Gestión por Procesos
		E.02.02.	Gestión Normativa Municipal
		E.02.03.	Diseño Organizacional
		E.01.04.	Simplificación Administrativa
E.03.	Asesoría Jurídica	E.01.05.	Estadística Municipal
		E.03.01.	Recursos de Impugnación
		E.03.02.	Verificación de la legalidad de la documentación
		E.03.03.	Separación Convencional y Divorcio Ulterior
E.04.	Gestión de Control Institucional	E.04.01.	Acciones de control Posterior
		E.04.02.	Servicios de Control Simultaneo
		E.04.03.	Servicios Relacionados
M.01.	Gestión De Desarrollo del Territorio	M.01.01.	Gestión de Proyectos de Inversión
		M.01.02.	Gestión de Asentamientos Humanos
		M.01.03.	Gestión de Licencia y autorizaciones en temas de edificaciones
		M.01.04.	Gestión Catastral
		M.01.05.	Fiscalización y Control Urbano
M.02.	Gestión de Desarrollo Económico Local	M.02.01.	Gestión de Promoción Empresarial
		M.02.02.	Gestión de Licencias y Autorizaciones
M.03	Gestión de Desarrollo e Inclusión Social	M.03.01.	Gestión de Programas Sociales
		M.03.02.	Gestión de Participación Ciudadana
		M.03.03.	Gestión de Educación y Cultura
		M.03.04.	Gestión de Deportes
		M.03.05.	Gestión de Registro Civil
		M.03.06.	Gestión de Municipio Saludable
M.04.	Gestión Ambiental y Salubridad	M.04.01.	Políticas, normas y planes locales de protección al Medio Ambiente
		M.04.02.	Promoción de la Educación Ambiental
		M.04.03.	Gestión de Salubridad
		M.04.04.	Mantenimiento de Áreas Verdes y Ornato
		M.04.05.	Gestión Integral de Residuos Solidos
		M.04.06.	Fiscalización Ambiental
		M.04.07.	Administración del zoológico municipal
M.05.	Gestión de Riesgo de Desastres	M.05.01.	Políticas, normas y planes locales de Gestión de Riesgo



		M.05.02.	Gestión Prospectiva
		M.05.03.	Gestión Correctiva
		M.05.04.	Gestión Reactiva
		M.05.05.	Gestión de Inspecciones técnicas de Seguridad
M.06.	Gestión de Transporte Urbano	M.06.01.	Gestión de Transporte y Transito
		M.06.02.	Gestión de Seguridad Vial
M.07.	Gestión de Seguridad Ciudadana	M.07.01.	Diseño de Rutas
		M.07.02.	Atención de quejas, reclamos y denuncias
		M.07.03.	Gestión de Fiscalización y Control
A.01.	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	A.01.01.	Imagen Institucional
		A.01.02.	Relaciones Públicas
		A.01.03.	Marketing
A.02.	Defensa jurídica	A.02.01.	Elaboración de Plan Anual de Actividades de Procuraduría Pública dirigido al Consejo de Defensa Jurídica del Estado
		A.02.02.	Gestión de Procesos Judiciales
A.03.	Gestión de Recursos Humanos	A.03.01.	Políticas, Normas de Recursos Humanos
		A.03.02.	Organización y Distribución de Puestos del Trabajo (MPP)
		A.03.03.	Gestión del Empleo
		A.03.04.	Gestión de remuneraciones y compensaciones
		A.03.05.	Gestión de Desarrollo de capacidades
A.04.	Gestión Logística	A.04.01.	Gestión de Contratación de Bienes, Servicios y Obras
		A.04.02.	Gestión de Almacén
A.05.	Gestión de Tecnología de Información	A.05.01.	Control Preventivo
		A.05.02.	Soporte Tecnológico de la información
		A.05.03.	Soporte Tecnológico de los portales
A.06.	Gestión de Transparencia de la Información	A.06.01.	Acceso a la Información
		A.06.02.	Gestión de Documentación de archivo
A.07.	Gestión Administrativa de Bienes y Servicios	A.07.01.	Gestión de Control Patrimonial
		A.07.02.	Mantenimiento de la Infraestructura de la Municipalidad
		A.07.03.	Mantenimiento de la Limpieza de la Infraestructura de la Municipalidad y su Seguridad
		A.07.04.	Mantenimiento de las unidades vehiculares
A.08.	Gestión de Sistemas Administrativos Financieros	A.06.01.	Gestión Presupuestal
		A.06.02.	Gestión Contable
		A.06.03.	Gestión de Tesorería





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

MGPP



FICHA DE PROCESOS NIVEL 0

**Resolución de Secretaria de Gestión Pública
N° 006-2018-PCM/SGP**

**Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP Norma Técnica
“Implementación de la Gestión por procesos en las
entidades de la Administración Pública”**



Ficha Técnica del Proceso Estratégico de Nivel 0: Gestión de Planeamiento Estratégico

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del proceso	E.01. Direccionamiento Estratégico
Tipo de proceso	Proceso Estratégico
Dueño del proceso	Gerencia Municipal
Objetivo del proceso	Determinar las estrategias y planes para el manejo presupuestal, así como una gestión de inversión promoviendo el desarrollo integral de la población de la provincia de Ica.
Indicador de desempeño	N° de Ordenanzas Municipales Aprobadas, N° de Resoluciones de Alcaldía Aprobadas, N° de Decretos de Alcaldía Aprobadas, N° de Acuerdos de Consejo aprobadas, N° de Resoluciones de Gerencia Municipal Aprobadas, Porcentaje de avance para elaboración del POI, Porcentaje de avance para elaboración del PEI, Porcentaje de ejecución del POI, Porcentaje de ejecución del PEI, Porcentaje de acciones de seguimiento y evaluación realizadas oportunamente, Porcentaje de Programación del Presupuesto Multianual. (PIA) aprobación con respecto al plazo programado, Porcentaje de la Programación y Formulación del Presupuesto aprobado con respecto al plazo programado.
Producto	Ordenanza Municipal Aprobada, Resolución de Alcaldía Aprobado, Decreto de Alcaldía Aprobado, Acuerdo de Consejo aprobado, Resolución de Gerencia Municipal Aprobado, Plan Estratégico Institucional aprobado, Plan Operativo Institucional aprobado, Informe de ejecución del PEI, Informe de ejecución del POI, Informe de la Programación del Presupuesto Multianual, Informe sobre la Programación y Formulación del Presupuesto.
Persona que recibe el producto	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, CEPLAN, MEF, INEI, DGPP
Elementos de entrada	Proyecto de Ordenanza Municipal, Proyecto de Resolución de Alcaldía, Proyecto de Decreto de Alcaldía, Proyecto de Directiva, Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal, Normatividad vigente de CEPLAN, Disponibilidad Presupuestal, Lineamientos del CEPLAN, Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Urbano, Normatividad vigente de MEF.
Controles:	Verificación del financiamiento de los planes, Revisión de cumplimiento de plazos en la formulación y evaluación de proyectos, Revisión de costos evitando gastar más de lo previsto, Monitoreo de la ejecución de los proyectos,
Recursos humanos	Gerente Municipal, Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización, Subgerente de Presupuesto, Subgerente de Planeamiento, Programación e Inversión, Subgerente de Racionalización y Estadística, Técnico Administrativo, Oficinista.
Instalaciones	Oficina de la GPPR, Sala de reuniones - GPPR, Salón Consistorial de la MPI
Sistemas informáticos	Aplicativo CEPLAN v.01, Módulo de Programación Multianual.



Equipos		Computadoras, laptop, proyector, impresora multifuncional, cámara fotográfica, filmadora, equipo de sonido			
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios / Clientes
Órganos y Unidades Orgánicas	Proyecto de Ordenanza Municipal, Proyecto de Resolución de Alcaldía, Proyecto de Decreto de Alcaldía, Proyecto de Directiva, Proyecto de Resolución de Gerencia Municipal. E.03.02. Verificación de la legalidad de proyectos de documentos de gestión	E.01.01 Análisis de la Información	Gerencia Municipal	Ordenanza Municipal Aprobada, Resolución de Alcaldía Aprobada, Decreto de Alcaldía Aprobada, Directiva Aprobada, Resolución de Gerencia Municipal Aprobado.	Órganos y Unidades Orgánicas, Ciudadanía
CEPLAN, MEF, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Normatividad vigente de CEPLAN, Disponibilidad Presupuestal	E.01.02 Planeamiento Institucional	Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización	-Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobado, -Plan Operativo Institucional (POI) aprobado, - Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), - Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo	CEPLAN, MEF, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadanía



				Institucional (POI)	
CEPLAN, MEF, Dirección General de Programación Multianual de Inversiones – DGPMI, Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, Unidades Formuladoras de la MPI	Lineamientos del CEPLAN, Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan de Desarrollo Urbano.	E.01.03 Gestión de la Inversión	Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización	Programación Multianual de Inversiones, Fichas Técnicas aprobadas, Estudio de Pre - inversión aprobado, Capital físico, humano, natural, institucional o intelectual formado, Informe sobre operación y mantenimiento, Informe sobre los resultados del proyecto	Alcalde, Gerencia Municipal, Gerencia de Presupuesto Planificación y Racionalización, Ciudadanía
PE 01.01 Planeamiento Estratégico, CEPLAN, MEF, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Normatividad vigente de MEF, Disponibilidad Presupuestal	E.01.04 Programación y Formulación del Presupuesto	Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización	-Informe de la Programación del Presupuesto Multianual. (PIA) -Informe sobre la Programación y Formulación del Presupuesto	MEF - DGPP, MEF - DGCP, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI

Ficha Técnica del Proceso Estratégico de Nivel 0: Gestión de Modernización Institucional

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del proceso	E.02. Gestión de Modernización Institucional
Tipo de proceso	Proceso Estratégico
Dueño del proceso	Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización
Objetivo del proceso	Mejorar el Desarrollo organizacional, implementando procesos de manera simplificada, así como generando información estadística de manera oportuna.
Indicador de desempeño	Nº de Propuestas de Modificación de ROF atendidas, Nº de Propuestas de Modificación de MAPRO atendidas, Nº de Propuestas de Modificación de TUPA atendidas, Nº de Propuestas de Reglamentos y/o Directivas atendidas., Porcentaje de avance para remitir información solicitada al INEI, Porcentaje de avance para remitir información solicitada a INDECOPI.
Producto	Manual de Procesos y Procedimientos aprobado, Proceso Mejorado, Informe sobre Reglamento o Directiva, Informe técnico sobre ROF, Informe técnico sobre TUPA, Oficio dirigido a INEI sobre el RENAMU, Oficio dirigido a INEI sobre el Compendio de Ingresos y Gastos, Oficio dirigido a INDECOPI sobre Informe Anual sobre el Estado de la Protección de los Consumidores en el Perú
Persona que recibe el producto	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, INEI INDECOPI, Ciudadano.
Elementos de entrada	Disposiciones Legales emitidas por Entes Rectores, Reuniones de Trabajo, Talleres, Proyecto de Reglamento y/o Directiva, Propuesta de Modificación del ROF, Propuesta de Modificación del TUPA, Solicitudes de Información Estadística Municipal.
Controles:	Verificación de existencia de barreras burocráticas, Verificación de la normatividad vigente.
Recursos	Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización, Subgerente de Racionalización y Estadística, Jefe del Área de Racionalización, Jefe del Área de Estadística, Asistente Administrativo, Técnico Administrativo,
Recursos humanos	Gerente Municipal, Gerente de Presupuesto, Planificación y Racionalización, Subgerente de Presupuesto, Subgerente de Planeamiento, Programación e Inversión, Subgerente de Racionalización y Estadística, Técnico Administrativo, Oficinista.
Instalaciones	Sala de reuniones - GPPR, Salón Consistorial de la MPI,
Sistemas informáticos	Aplicativo del RENAMU, Aplicativo del SISPEN, Sistema Único de Trámites - SUT
Equipos	Computadoras, impresora multifuncional, proyector, écran





Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas / Producto	Usuarios / Clientes
Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Normativa de la PCM-SGP, Reuniones de Trabajo, Talleres	E.02.01. Gestión por Procesos	Subgerente de Racionalización y Estadística	Manual de Procesos y Procedimientos aprobado, Proceso Mejorado	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano
Entes Rectores, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Disposiciones Legales emitidas por Entes Rectores, Proyecto de Reglamento y/o Directiva	E.02.02. Gestión Normativa Municipal	Subgerente de Racionalización y Estadística	Informe sobre opinión de Reglamento o Directiva Ordenanzas Municipales u otras Normas Municipales	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano
Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Normativa de la PCM, Propuesta de Modificación del ROF	E.02.03. Diseño Organizacional	Subgerente de Racionalización y Estadística	ROF modificado	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano
PCM-SGP, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Normativa de la PCM, Propuesta de Modificación del TUPA	E.02.04. Simplificación Administrativa	Subgerente de Racionalización y Estadística	TUPA actualizado	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano
Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Instituto Nacional de Estadística e Informática INEI	Solicitudes de Información Estadística Municipal.	E.02.05. Estadística Municipal	Subgerencia de Racionalización y Estadística	Oficio dirigido a INEI sobre el RENAMU, Oficio dirigido a INEI sobre el Compendio de Ingresos y Gastos, Oficio dirigido a INDECOPI sobre Informe Anual sobre el Estado de la Protección de los Consumidores en el Perú, Biblioteca Estadística	INEI, INDECOPI, Ciudadanía.



Ficha Técnica del Proceso Estratégico de Nivel 0: Gestión de Asesoría Jurídica

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0					
Nombre del proceso	E.03. Gestión de Asesoría Jurídica				
Tipo de proceso	Proceso Estratégico				
Dueño del proceso	Gerencia de Asesoría Jurídica				
Objetivo del proceso	Brindar atención a las solicitudes de opinión legal de Alcaldía, Consejo Municipal, Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica de manera oportuna, así como solicitudes de divorcios a los ciudadanos.				
Indicador de desempeño	Porcentaje de Informe con opinión legal del Recurso Impugnatorio atendidos oportunamente, Porcentaje de Informe de opinión legal de los Proyectos de documento de gestión, Reglamentos, directivas o convenios atendidos oportunamente, Porcentaje de solicitudes de divorcio atendidos con respecto al plazo establecido.				
Producto	Informe con opinión legal del Recurso Impugnatorio, Informe de opinión legal de los Proyectos de documento de gestión, Reglamentos, directivas o convenios.				
Persona que recibe el producto	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano.				
Elementos de entrada	Expediente con Recurso Impugnatorio, Proyecto de documento de gestión, Proyecto de Ordenanzas, Proyecto de Acuerdos de Concejo, Reglamentos, directivas o convenios.				
Controles:	Revisión de los Informes legales de los Órganos y Unidades Orgánicas que intervienen en el proceso.				
Recursos humanos	Gerente Municipal, Gerente de Asesoría Jurídica, Abogado, Oficinista.				
Instalaciones	Oficina de la Gerencia de Asesoría Jurídica				
Sistemas informáticos	-				
Equipos	Computadoras, impresoras multifuncionales,				
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios / Clientes
Alcaldía, Consejo, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Expediente con Recurso Impugnatorio	E.03.01. Recursos de Impugnación	Gerencia de Asesoría Jurídica	Informe con opinión legal del Recurso Impugnatorio	Alcaldía, Concejo, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano

Alcaldía, Consejo Municipal, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Proyecto de documento de gestión, Proyecto de Ordenanzas, Proyecto de Acuerdos de Concejo, Reglamentos, directivas o convenios.	E.03.02. Verificación de la legalidad de la documentación.	Gerencia de Asesoría Jurídica	Informe de opinión legal de los Proyecto de documento de gestión, Reglamentos, directivas o convenios. Ordenanzas, Acuerdo de Concejo	Alcaldía, Consejo Municipal, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano
Ciudadano	Solicitud de Separación Convencional, Solicitud de Divorcio Ulterior,	E.03.03. Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Gerencia de Asesoría Jurídica	Resolución de Alcaldía de Separación convencional, Resolución de Alcaldía de Disolución de Vínculo Matrimonial.	Ciudadano



Ficha Técnica del Proceso Estratégico de Nivel 0: Gestión de Control Institucional

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del proceso	E.04. Gestión de Control Institucional
Tipo de proceso	Proceso Estratégico
Dueño del proceso	Oficina de Control Interno
Objetivo del proceso	Efectuar el control gubernamental, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, a través de Auditorías de Cumplimiento.
Indicador de desempeño	Nº de informes de Control Posterior emitidos, Nº de Informes de Control Simultaneo emitidos, Nº de Informes de Servicios Relacionados emitidos, Nº de Informes de Encargos de la CGR emitidos, Nº de Informes de Rendición de Cuentas.
Producto	Informe de implementación y seguimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría y su publicación en el portal de transparencia estándar de la entidad, Informe de seguimiento de las acciones para el tratamiento de los riesgos resultantes del control, Informe de seguimiento de medidas correctivas de servicios relacionados, Informe de Rendición de Cuentas
Persona que recibe el producto	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano
Elementos de entrada	Lineamientos de la PCM, Denuncias, Encargos de la Contraloría General de la Republica, procedimiento de selección para la contratación de bienes, servicios y otras, ejecución de las obras, visita de control, acciones simultaneas, evaluación de denuncias, actuaciones de oficio.
Controles:	Verificación de la programación de las acciones de control posterior programadas. Evaluación de la pertinencia de ejecutar una acción de control no programada, Verificación de los hechos denunciados y/u observados, Comunicación de desviaciones y evaluación de comentarios, Evaluación de riesgos y/o hechos adversos, Revisión y supervisión a la elaboración de los informes de auditoría, Revisión de los informes de control simultáneo, evaluación de denuncias y servicios relacionados, Verificación de Estados financieros, verificación del legajo de personal.
Recursos humanos	Gerente Municipal, Gerente de Administración, Jefe de OCI, Subgerente de Presupuesto, Subgerencia de Recursos Humanos, Abogado, Ingeniero, Contador, Oficinista.
Instalaciones	Oficina de OCI de la MPI
Sistemas informáticos	Aplicativo Informático de Rendición de Cuentas, Sistema Integrado de Control de Auditorías Interface SICA- SAGU Web,
Equipos	Computadoras, laptops, impresoras multifuncionales.
Alcance	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI; Ciudadano





Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios / Clientes
E.01.02 Planeamiento Institucional, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Contraloría,	Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional	E.04.01 Elaboración del Plan anual de Control	Oficina de Control Institucional	Plan Anual de Control,	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Contraloría,
Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Contraloría, Ministerio Público entre otros	Plan anual de control, Resultados de acciones simultáneas, Resultados de evaluación de denuncias, Resultados de actuaciones de oficio.	E.04.02 Gestión de Auditorias/ Acciones de control	Oficina de Control Institucional	Informe de implementación y seguimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría (servicio de control)	Alcalde, Consejo Municipal, Contraloría General de la República, Ciudadano
Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Contraloría General de la República, Ministerio Público entre otros	Plan anual de control, Denuncias, Encargos de la Contraloría, Procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, Ejecución de obras, Visitas de control, otras actuaciones de oficio.	E.04.03 Identificación de Riesgo	Oficina de Control Institucional	Informe de seguimiento de las acciones para el tratamiento de los riesgos resultantes del control (control simultáneo), Informe de seguimiento de medidas correctivas de servicios relacionados (Servicios relacionados)	Alcalde, Consejo Municipal, Contraloría General de la República, Ciudadano
Contraloría General de la República, Gerencia de Desarrollo Urbano, Subgerencia de Presupuesto, Subgerencia de Recursos Humanos	E.01.02 Planeamiento Estratégico.	E.04.04 Rendición de Cuentas	Gerencia de Administración	Informe de Rendición de Cuentas	Contraloría General de la República, Ciudadano

Ficha Técnica del Proceso Misional de Nivel 0: Gestión de Desarrollo Territorial



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del proceso	M.01. Gestión de Desarrollo Territorial
Tipo de proceso	Proceso Misional
Dueño del proceso	Gerencia de Desarrollo Urbano
Objetivo del proceso	Promover el desarrollo urbano territorial ordenado y sostenible en la provincia de Ica
Indicador de desempeño	Porcentaje de fichas o perfiles del proyecto ejecutadas respecto a las programadas, Porcentaje de Licencia y autorizaciones en temas de edificaciones atendidos oportunamente en el plazo establecido respecto a lo solicitado, Porcentaje de Resolución de Sanción Administrativa emitidas oportunamente con respecto a lo programado,
Producto	Expediente Técnico, Obra ejecutada, Supervisión, Liquidación y transferencia y cierre de obra, Conformidad de servicio, Consultoría de obras y ejecución de Obras, Titulación de Propiedad, Licencia y autorizaciones en temas de edificaciones, Emisión de Información catastral (Código catastral, Numeración municipal, Subdivisión, independización, Acumulación de lotes, Plano catastral, Certificado negativo catastral, Plano informativo, Certificado de alineamientos vial, Certificado de jurisdicción), Resolución de Sanción Administrativa
Persona que recibe el producto	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano
Elementos de entrada	Programación Multianual de Inversiones, Presupuesto Participativo, Propuesto de Inversión Priorizadas por la Alta Dirección, Solicitud de constancia de posesión, Solicitud de Licencia y autorizaciones en temas de edificaciones, Solicitud de Información catastral (Código catastral, Numeración municipal, Subdivisión, independización, Acumulación de lotes, Plano catastral, Certificado negativo catastral, Plano informativo, Certificado de alineamientos vial, Certificado de jurisdicción), Denuncia o queja
Controles:	Control de cumplimiento de los plazos para la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión, Control de costos en la ejecución de proyectos de inversión, Verificación de los requisitos según TUPA para las Licencia y autorizaciones en temas de edificaciones.
Recursos humanos	Gerente de Desarrollo Urbano, Subgerente de Obras Privadas y Catastro, Subgerente de Obras Públicas, Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras, Subgerente de Asentamientos Humanos, Abogado, Ingeniero, Secretaria.
Instalaciones	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Oficina de la Subgerencia de Obras Privadas y Catastro, Oficina de la Subgerencia de Obras Públicas, Oficina de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, Subgerencia de Asentamientos Humanos.
Sistemas informáticos	Sistema de Información de Obras Publicas - INFOBRAS, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE
Equipos	Computadoras, impresoras multifuncionales, Equipos Topográficos,



Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios / Clientes
Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización,	Programación Multianual de Inversiones, Presupuesto Participativo, Propuesto de Inversión Priorizadas por la Alta Dirección	M.01.01 Gestión de Proyectos de Inversión	Gerencia de Desarrollo Urbano	Expediente Técnico, Obra ejecutada, Supervisión, Liquidación y transferencia y cierre de obra, Conformidad de servicio, Consultoría de obras y ejecución de Obras	Proceso de Gestión, Procesos de Gestión de Planeamiento, Ciudadano
Juntas Directivas, Ciudadanos	Solicitud de constancia de posesión	M.01.02 Gestión de Asentamientos Humanos	Subgerencia de Asentamientos Humanos	Constancia de posesión.	Juntas Directivas, Ciudadanos
Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento – MVCS, Ciudadano, Empresas	Normativa sobre edificaciones y/o habilitaciones urbanas, Solicitud de Licencia y autorizaciones en temas de edificaciones y habilitaciones urbanas	M.01.03 Gestión de Licencia y autorizaciones en temas de edificaciones y habilitaciones urbanas	Subgerencia de Obras Privadas	Licencia y autorizaciones en temas de edificaciones, Habilitaciones Urbanas Aprobadas	Ciudadano, Empresas
Ciudadano	Solicitud de Información catastral (Código catastral, Numeración municipal, Subdivisión, independización, Acumulación de lotes, Plano catastral, Certificado negativo catastral, Plano informativo, Certificado de alineamientos vial, Certificado de jurisdicción)	M.01.04 Gestión Catastral	Subgerencia de Obras Privadas	Emisión de Información catastral (Código catastral, Numeración municipal, Subdivisión, independización, Acumulación de lotes, Plano catastral, Certificado negativo catastral, Plano informativo, Certificado de alineamientos vial, Certificado de jurisdicción)	Ciudadano
Ciudadano	Denuncia o queja	M.01.05 Fiscalización y Control Urbano	Subgerencia de Obras Privadas	Resolución de Sanción Administrativa	Ciudadano

Ficha Técnica del Proceso Misional de Nivel 0: Gestión de Desarrollo Económico Local

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0					
Nombre del proceso	M.02 Gestión de Desarrollo Económico Local				
Tipo de proceso	Proceso Misional				
Dueño del proceso	Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana				
Objetivo del proceso	Fomentar y fortalecer el desarrollo económico local de la Provincia de Ica.				
Indicador de desempeño	Ciudadanos capacitados y talleres realizados oportunamente con respecto a lo programado, Porcentaje de licencias y autorizaciones emitidas en los plazos establecidos				
Producto	Capacitaciones y talleres para Pymes, Licencias de funcionamiento, Autorizaciones de publicidad				
Persona que recibe el producto	Ciudadano				
Elementos de entrada	Plan Operativo Institucional, Solicitud de licencia de funcionamiento, Solicitud de autorización de publicidad				
Controles:	Verificación de los requisitos según TUPA para las licencias de funcionamiento y autorizaciones de publicidad				
Recursos humanos	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, Subgerente de Desarrollo Económico Local, Abogado, Chofer, Secretaria, Conserje.				
Instalaciones	Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Desarrollo Económico Local				
Sistemas informáticos	-				
Equipos	Computadoras, impresoras multifuncionales				
Vehículos	Camioneta				
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios / Clientes
Proceso E.01.02 Planeamiento Institucional	Plan Operativo Institucional	M.02.01 Gestión de Promoción Empresarial	Subgerencia de Desarrollo Económico Local	Capacitaciones y talleres para Pymes	Pequeñas y medianas empresas (Pymes) Ciudadano
Ciudadano	Solicitud de licencia de funcionamiento, Solicitud de	M.02.02 Gestión de	Subgerencia de Desarrollo Económico Local	Licencias de funcionamiento,	Ciudadano



	autorización de publicidad	Licencias y Autorizaciones		Autorizaciones de publicidad	
--	-------------------------------	-------------------------------	--	---------------------------------	--



Ficha Técnica del Proceso Misional de Nivel 0: Gestión de Desarrollo e Inclusión Social

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del proceso	M.03 Gestión de Desarrollo e Inclusión Social
Tipo de proceso	Proceso Misional
Dueño del proceso	Gerencia de Desarrollo Social
Objetivo del proceso	Promover y articular el desarrollo social a través del acceso a los servicios de cultura, deportes, participación ciudadana, promoción de la salud y programas sociales para el ciudadano, priorizando la atención a las poblaciones vulnerables.
Indicador de desempeño	Porcentaje de usuarios atendidos con respecto a lo programado, Porcentaje de actividades realizadas a favor de las personas con discapacidad con respecto a lo programado, Porcentaje de actividades realizadas a favor de los adultos mayores con respecto a lo programado, Porcentaje de atención de casos en DEMUNA, Porcentaje de Capacitaciones realizadas a las organizaciones sociales de base y vecinales con respecto a lo programado, Porcentaje de Capacitaciones realizadas a las organizaciones sociales de base y vecinales con respecto a lo programado, Porcentaje de Beneficiarios atendidos en el Programa de Vaso de Leche con respecto a lo programado. Porcentaje de Beneficiarios atendidos en los Programas de Complementación Alimentaria con respecto a lo programado.
Producto	Atención de Apoyo Social, Atención de Asesoría y Conciliaciones, Atención y derivación de los Casos de Violencia a los NNA, Atención a las personas con discapacidad y personas adulto mayor, Raciones entregadas a la Población Vulnerable, Clasificación Socioeconómica (CSE) de los hogares, Reporte de Relación de Beneficiarios, Resoluciones de Reconocimiento Juntas Vecinales, Resolución de Reconocimiento a personas destacadas, Eventos de educación y cultura realizados en la Provincia de Ica, Uso de Espacio Recreativo, Asistencia de los participantes, Emisión de actas certificadas de Hechos vitales, Realización de Matrimonio Civil, Talleres y campañas de sensibilizaciones realizadas sobre prácticas saludables
Persona que recibe el producto	Centro de Emergencia Mujer - CEM, Fiscalía de Familia, UPE, Defensoría del Pueblo, Ciudadano, Población Vulnerable, Entidades Públicas y Privadas, Escuelas deportivas, Organización Social.
Elementos de entrada	Lineamientos y Normas relacionadas a al Desarrollo Social; Requerimiento de Apoyo Social, Asesoría y Conciliaciones extrajudiciales, Casos de Violencia a los NNA; Requerimiento de las personas con discapacidad y personas adulto mayor; Solicitud de reconocimiento de Organizaciones Sociales de Base – OSB, Tipo Comité Vaso de Leche, Organizaciones Sociales de Base – OSB, Tipo Comedores Populares, Requerimiento de Atención a PANTBC, Formato S100 de SISFOH, Ficha Socioeconómica Única – FSU, Solicitud de reconocimiento de una organización social, Solicitud de reconocimiento a personas destacadas, Programación de las actividades de Educación y cultura, Solicitud de Uso de Espacio Recreativo, Ficha de Inscripción, Lineamientos del RENIEC, Solicitud y Registro de Hechos vitales Solicitud de Matrimonio Civil, Requerimiento para realizar talleres y/o campañas.
Controles:	Verificación de los requisitos para reconocimiento de Organización Social de Base, Verificación de los requisitos según TUPA para procedimientos administrativos de Registro Civil, Verificación del registro de datos de los usuarios, verificación de cumplimiento de la normativa en temas sociales.



Recursos humanos	Gerente de Desarrollo Social, Subgerente de Programas Sociales, Subgerente de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes, Responsable del área funcional del programa vaso de leche, Responsable del área funcional Programas Alimentarios, promotores, digitador, Especialista Promoción, Especialista Administrativo, Especialista Educación, Asistente Administrativo, Técnico Biblioteca, Promotor de Juventudes, Asistente Administrativo, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Secretaria, Chofer, Subgerente de Registro Civil				
Instalaciones	Gerencia de Desarrollo Social, Subgerencia de Programas Sociales, Subgerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes, Subgerencia de Registro Civil				
Sistemas informáticos	Sistema PVL de la Contraloría General de la Republica, RUBPVL – MIDIS, Registro Único de Beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria – RUBEN - PCA, Sistema de Focalización de Hogares – SISFOH, Sistema para la Generación de Ticket de Atención en Línea - SIGTAL, Sistema de Registro de Centros Integrales de Atención al Adulto Mayor - SIRCIAM, Sistema Informático PCA, Sistema Integrado de Empadronamiento Electrónico, (SIEE), y el Sistema Integrado para la Gestión de operaciones de Focalización (SIGOF)				
Equipos	Computadoras laptop, impresoras multifuncionales, Ecran, proyector, cámaras fotográficas, filmadoras, equipo de perifoneo				
Proveedores	Entradas Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas Productos	Usuarios Clientes
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, Ministerio de Salud - MINSA, Ciudadano, Ministerio de Cultura - MINCUL, Dirección Regional de Salud - DIRESA, Población Vulnerable, Consejo Nacional para la integración de la persona con discapacidad – CONADIS, Órganos de la MPI	Lineamientos y Normas relacionadas al Desarrollo Social; Requerimiento de Apoyo Social, Asesoría y Conciliaciones extrajudiciales, Casos de riesgos de desprotección a los NNA; Requerimiento de las personas con discapacidad y personas adulto mayor; Solicitud de reconocimiento de Organizaciones Sociales de Base – OSB, Tipo Comité Vaso de Leche, Organizaciones Sociales de Base – OSB, Tipo	M.03.01 Gestión de Programas Sociales	Subgerencia de Programas Sociales	Atención de Apoyo Social, Atención de Asesoría y Conciliaciones, Atención y derivación de los Casos de riesgos de desprotección a los NNA, Atención a las personas con discapacidad y personas adulto mayor, Raciones entregadas a la Población Vulnerable, Registro y envío de Ficha Socioeconómica Única – FSU, Formato S100 de SISFOH; Reporte de Relación de Beneficiarios RUBPVL, RUBPCA, Reporte de formatos “PVL”	Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Contraloría General de la Republica, Ciudadano, Población Vulnerable



	Comedores Populares, Requerimiento de Atención a PANTBC, A.04.01. Gestión logística			y "Ración A"; Sistema "Mochica PCA"	
Entidades Públicas y Privadas, Ciudadano	Solicitud de reconocimiento de una organización social, Solicitud de reconocimiento a personas destacadas	M.03.02 Gestión de Participación Ciudadana	Subgerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes	Resoluciones de Reconocimiento Juntas Vecinales, Resolución de Reconocimiento a personas destacadas	Entidades Públicas y Privadas, Ciudadano
Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano	Programación de las actividades de Educación y cultura.	M.03.03 Gestión de Educación y Cultura	Subgerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes	Eventos de educación y cultura realizados en la Provincia de Ica	Ciudadano
Escuelas deportivas, Organización Social, Ciudadano	Solicitud de Uso de Espacio Recreativo, Ficha de Inscripción	M.03.04. Gestión de Deportes	Subgerencia de Participación Ciudadana, Juventud, Educación, Cultura y Deportes	Uso de Espacio Recreativo, Asistencia de los participantes	Escuelas deportivas, Organización Social, Ciudadano
RENIEC, Ciudadano	Lineamientos del RENIEC, Solicitud y Registro de Hechos vitales Solicitud para contraer Matrimonio Civil	M.03.05. Gestión de Registro Civil	Subgerencia de Registro Civil	Emisión de actas certificadas de Hechos vitales, Realización de Matrimonio Civil	Ciudadano
Dirección Regional de Salud - DIRESA, Ciudadano	Requerimiento para realizar talleres y/o campañas de prevención en temas de salud	M.03.06. Gestión de Municipio Saludable	Gerencia de Desarrollo Social	Talleres y campañas de prevención y promoción de la salud.	Ciudadanos



Ficha Técnica del Proceso Misional de Nivel 0: Gestión Ambiental y Salubridad



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0					
Nombre del proceso	M.04. Gestión Ambiental y Salubridad				
Tipo de proceso	Proceso Misional				
Dueño del proceso	Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad				
Objetivo del proceso	Promover la conservación y mantenimiento del medio ambiente, así como el control ambiental y la salubridad dentro del distrito de Ica; generando una gestión ambiental con el propósito de mejorar la calidad de vida y salud de los ciudadanos.				
Indicador de desempeño	Porcentaje de acciones de mantenimiento y conservación de áreas verdes ejecutadas oportunamente con respecto a lo programado, Porcentaje de acciones de limpieza pública ejecutadas oportunamente con respecto a lo programado, Porcentaje de acciones de fiscalización ambiental con respecto a lo programado. Porcentaje de acciones de fiscalización en salubridad ejecutados oportunamente con respecto a lo programado. Resoluciones de sanciones administrativas en materia de su competencia				
Producto	Charlas, Campañas, Capacitaciones, Autorizaciones en temas ambientales, Áreas Verdes conservadas, Áreas públicas limpias y conservadas, Valorización de residuos sólidos, Respuesta a reclamos y denuncias ambientales, Análisis de Productos de laboratorio.				
Persona que recibe el producto	Ciudadano, Entidades públicas y privadas				
Elementos de entrada	Políticas, Normas y Planes Nacionales y Regionales de Protección al Medio Ambiente y de Salubridad, Solicitud de autorización en temas ambientales, Solicitud requiriendo mantenimiento de áreas verdes, Reclamo o denuncia ambiental				
Controles:	Verificación de los requisitos según TUPA para las autorizaciones en temas de salud y salubridad, Verificación de los requisitos del TUSNE. Supervisión de los servicios de la empresa prestadora de servicios de limpieza, Supervisión de disposición final de los residuos sólidos.				
Recursos humanos	Gerente de Protección del Medio Ambiente y Salubridad, Subgerente de Control Ambiental y Salubridad, Subgerente de Áreas Verdes y Ornato, Abogado, Ingeniero Ambientalista, Químico, Ingeniero, Ayudante de Limpieza, Jardinero, Ayudante Conservación, Asistente Administrativo, Asistente de Salud, Técnico Administrativo, Técnico Laboratorio, Secretaria, Auxiliar Administrativo.				
Instalaciones	Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad, Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad, Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato.				
Sistemas informáticos	Aplicación PLANEFA, donde se suben las inspecciones regulares y especiales par el control de la OEFA.				
Equipos	Computadoras, impresoras multifuncionales, GPS, Sonómetro				
Proveedores	Entradas Insumos /	Listado de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas Productos /	Usuarios Clientes /

Entidades Públicas	Políticas, Normas y Planes Nacionales y Regionales de Protección al Medio Ambiente	M.04.01 Políticas, normas y planes locales de protección al Medio Ambiente	Gerencia de Protección del Medio Ambiente y Salubridad	Políticas, Normas y Planes Locales de Protección al Medio Ambiente	Ciudadanos, Entidades públicas y privadas
Ministerio de Educación - MINEDU, Ministerio del Ambiente - MINAM	Plan Nacional de Educación Ambiental - PLANEA, Programa Municipal de Educación, Cultura y Ciudadanía Ambiental - EDUCCA	M.04.02 Promoción de la Educación Ambiental	Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad	Charlas, Campañas, Capacitaciones	Ciudadanos, Entidades públicas y privadas
Ministerio de Salud - MINSA, Ciudadano	Lineamientos del MINSA, Solicitud de autorización en temas de Salubridad	M.04.03 Gestión de Salubridad	Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad	Autorizaciones en temas de Salubridad, Análisis de Productos de laboratorio.	Ciudadanos, Entidades públicas y privadas
Proceso E.01.02 Planeamiento Institucional, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano	Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Solicitud requiriendo mantenimiento de áreas verdes	M.04.04 Mantenimiento de Áreas Verdes y Ornato	Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato	Áreas Verdes conservadas	Ciudadano
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	Plan Integral de Gestión Ambiental de los Residuos Sólidos	M.04.05 Gestión Integral de Residuos Sólidos	Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato	Áreas públicas limpias y conservadas, Valorización de residuos sólidos	Ciudadano
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, Ciudadano, Entidades públicas y privadas	Lineamientos de la OEFA, Reclamo o denuncia ambiental, Estudio de Impacto Ambiental	M.04.06 Fiscalización Ambiental	Subgerencia de Control Ambiental y Salubridad	Respuesta a reclamos y denuncias ambientales, Resolución de Sanción Administrativa, Adecuado manejo del relleno sanitario	Establecimientos comerciales, ciudadanos, Entidades públicas y privadas



Servicio Nacional Forestal Fauna Silvestre SERFOR	y	Lineamientos del SERFOR	M.04.07 Administración del zoológico municipal	Subgerencia de Áreas Verdes y Ornato	Preservación de biodiversidad	Ciudadano
---	---	-------------------------	--	--------------------------------------	-------------------------------	-----------



Ficha Técnica del Proceso Misional de Nivel 0: Gestión del Riesgo de Desastres

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0					
Nombre del proceso	M.05. Gestión del Riesgo de Desastres				
Tipo de proceso	Proceso Misional				
Dueño del proceso	Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana				
Objetivo del proceso	Diseñar, organizar y ejecutar acciones de prevención, reducción del riesgo y desarrollar la preparación para el manejo oportuno de brindar una respuesta efectiva y recuperación apropiada por la eventual ocurrencia de la emergencia y desastres, de origen natural o antrópicos; propendiendo por una ciudadanía más segura y resiliente ante el riesgo de desastres.				
Indicador de desempeño	Porcentaje de atenciones de emergencias, Porcentaje de Voluntarios y/o Brigadista de Defensa Civil instruidos, Porcentaje de Charlas y talleres ejecutadas oportunamente con respecto a lo programado, Porcentaje de ITSE atendidos en el plazo establecido.				
Producto	Brigadas conformadas, Kits de Bienes de Ayuda Humanitaria, Monitoreo de las emergencias, Talleres realizados, Certificado de ITSE, Acta de VISE, Informe técnico de Seguridad para Autorización de Eventos.				
Persona que recibe el producto	Brigadistas, Ciudadanos, Gobierno Local				
Elementos de entrada	Política, Normas y lineamientos sobre Gestión de Riesgo, Solicitud de ITSE				
Controles:	Verificación de los requisitos según TUPA para las ITSE, Supervisión de las Edificaciones				
Recursos humanos	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, Subgerente de Defensa Civil, Abogado, Especialista Administrativo, Ingeniero, Técnico Administrativo, Técnico Ingeniería, Almacenero, Oficinista				
Instalaciones	Subgerencia de Defensa Civil				
Sistemas informáticos	Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres – SIGRID Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD)				
Equipos	Computadoras, impresoras multifuncionales				
Vehículos	Camioneta				
Proveedores	Entradas Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas Productos	Usuarios / Clientes
Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del	Política, Normas y lineamientos	M.05.01 Políticas, normas y planes locales de	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Políticas, Normas y Planes Locales	Ciudadano, Gobierno Local



Riesgo de Desastres - CENEPRED,	sobre Gestión de Riesgo	Gestión del Riesgo		de Gestión de Riesgo	
Proceso M.04.01 Políticas, normas y planes locales de Gestión del Riesgo, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Políticas, Normas Planes Locales Gestión Riesgo y de de	M.05.02 Gestión Prospectiva	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres	Instrumentos técnicos y normativos, Registros espaciales y administrativos del Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres, Incorporación de la GRD en los instrumentos de gestión	Ciudadano, Gobierno Local
Proceso M.04.01 Políticas, normas y planes locales de Gestión de Riesgo, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED	Políticas, Normas Planes Locales Gestión Riesgo y de de	M.05.03 Gestión Correctiva	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres	Medidas estructurales y no estructurales de intervención en prevención y/o reducción del riesgo de desastres	Ciudadano, Gobierno Local
Proceso M.04.01 Políticas, normas y planes locales de Gestión de Riesgo, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI	Políticas, Normas Planes Locales Gestión Riesgo y de de	M.05.04 Gestión Reactiva	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres	Realización de Charla de fortalecimientos de capacidades para la respuesta, Adquisición de Kits, Brigadas conformadas, Monitoreo de las emergencias Instrumentos técnicos y normativos para la preparación, respuesta y rehabilitación	Ciudadano, Gobierno Local



Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres - CENEPRED, Ciudadano	Manual para la ejecución de ITSE, Solicitud de ITSE	M.05.05 Gestión de Inspecciones técnicas de Seguridad	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres	Certificado de ITSE, Acta de VISE, Informe técnico de Seguridad para Autorización de Eventos	Ciudadano
---	---	---	---	--	-----------



Ficha Técnica del Proceso Misional de Nivel 0: Gestión de Transporte Urbano

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0	
Nombre del proceso	M.06. Gestión de Transporte Urbano
Tipo de proceso	Proceso Misional
Dueño del proceso	Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial.
Objetivo del proceso	Mejorar el servicio de transporte y tránsito en la Provincia de Ica.
Indicador de desempeño	Porcentaje de Licencias de conducir de vehículo menor y/o autorizaciones en temas de Transporte y Transito atendidos en el plazo establecido. Porcentaje de Internamiento y liberación de autos en el DMV y/o cursos de capacitación e informes técnicos en asuntos de seguridad vial.
Producto	Licencia de conducir de vehículo menor, Autorizaciones y/o Permiso de Operaciones en temas de Transporte y Transito. Fiscalización de control de transporte, Actas de Control, Realización de Capacitación de Seguridad Vial, Atención de Mantenimiento y/o reparación de Señalizaciones y semaforización para el tránsito peatonal y vehicular, Realización de cierre de vías internamiento y liberación de vehículos en el DMV, Respuesta a reclamos y denuncias de tránsito, Resolución de Sanción Administrativa, Transporte fiscalizado.
Persona que recibe el producto	Entidades públicas y privadas, Ciudadanos
Elementos de entrada	Lineamientos de la MTC, Solicitud de Licencia de conducir de vehículo menor y/o Autorizaciones en temas de Transporte y Transito, Lineamientos de la MTC, Solicitud de Capacitación de Seguridad Vial, Requerimiento de Mantenimiento y/o reparación de Señalizaciones para el tránsito peatonal y vehicular, Programación de cierre de vías, Internamiento y liberación de vehículos en el DMV, Papeleta de Transito, Reclamo o denuncia, Fiscalización de control del transporte, Actas de Control.
Controles:	Verificación de los requisitos según TUPA para las Licencias de conducir de vehículo menor autorizaciones y/o permisos de operaciones en temas de Transporte y Transito. Verificación de actas de ingreso y orden de salida en el DMV.
Recursos humanos	Gerente de Transporte, Transito y Seguridad Vial, Subgerente de Transporte y Transito, Subgerente de Seguridad Vial, Jefe del Área Legal, Jefe del Área de Licencia de Conducir, Jefe del Área de Regulación, Jefe del Área Sanciones, Jefe del Área de proyectos, Jefe del Área de Fiscalización, Encargado del Depósito Municipal, Abogado, Especialista Administrativo, Ingeniero, Asistente Transporte, Inspector de Transporte, Chofer, Conserje, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo, Oficinista.
Instalaciones	Oficina de la Gerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial, Oficina de la Subgerencia de Tránsito y Transporte, Subgerencia de Seguridad Vial.
Sistemas informáticos	Sistema de Licencias de conducir por puntos, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema nacional de Licencia – DVC



Equipos	Computadoras, impresoras multifuncionales				
Vehiculos	Grúa y motos lineales				
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios / Clientes
Ministerio de Transporte y Comunicaciones – MTC, Ciudadano Concejo Municipal	Lineamientos de la MTC, Solicitud de Licencia de conducir de vehículo menor y/o Autorizaciones en temas de Transporte y Transito.	M.06.01 Gestión de Transporte y Transito	Subgerencia de Transporte y Transito	Licencia de conducir de vehículo menor, Autorizaciones y/o Permiso de Operaciones en temas de Transporte y Transito. Fiscalización de control de transporte. Actas de Control.	Ciudadano
Ministerio de Transporte y Comunicaciones – MTC, Entidades Públicas y Privadas, Ciudadano	Lineamientos de la MTC, Solicitud de Capacitación de Seguridad Vial, Requerimiento de Mantenimiento y/o reparación de Señalizaciones para el tránsito peatonal y vehicular, Programación de cierre de vías, Internamiento y liberación de vehículos en el DMV,	M.06.02 Gestión de Seguridad Vial	Subgerencia de Seguridad Vial	Realización de Capacitación de Seguridad Vial, Atención de Mantenimiento y/o reparación de Señalizaciones y semaforización para el tránsito peatonal y vehicular, Realización de cierre de vías internamiento y liberación de vehículos en el DMV.	Entidades públicas y privadas, Ciudadano
Policía Nacional del Perú - PNP, Ciudadano	Papeleta de Transito, Reclamo o denuncia, Fiscalización de control del transporte. Actas de Control.	M.06.03 Fiscalización y Control del Transporte Público	Subgerencia de Transporte y Transito	Respuesta a reclamos y denuncias de tránsito, Resolución de Sanción Administrativa, Transporte fiscalizado.	Entidades públicas y privadas, Ciudadanos,



Ficha Técnica del Proceso Misional de Nivel 0: Gestión de Seguridad Ciudadana y Fiscalización

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0					
Nombre del proceso	M.07. Gestión de Seguridad Ciudadana				
Tipo de proceso	Proceso Misional				
Dueño del proceso	Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana				
Objetivo del proceso	Reducir los índices de inseguridad ciudadana en la provincia de Ica				
Indicador de desempeño	Porcentaje del Plan Local de Seguridad Ciudadana - PLSC elaborado en el plazo establecido, Porcentaje de Resoluciones de Sanciones emitidas en el plazo establecido.				
Producto	Plan Local de Seguridad Ciudadana – PLSC, Resolución de Sanción				
Persona que recibe el producto	Entidades Públicas y Privadas, Ciudadano				
Elementos de entrada	Lineamientos, Reclamo o denuncia				
Controles:	Verificación del cumplimiento del PLSC - CONASEC – CORESEC				
Recursos humanos	Gerente de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, Subgerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, Jefe de la Policía Municipal, Jefe de Serenazgo, Abogado, Agente de Policía Municipal, Agentes Serenos, Oficinista				
Instalaciones	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad Ciudadana, Oficina de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal				
Sistemas informáticos	-				
Equipos	Radios, Drones, Equipos de protección personal, Computadoras, Impresoras multifuncionales				
Vehículos	Camionetas, Motos lineales, bicicletas				
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios / Clientes
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana - CODISEC,	Lineamientos	M.07.01 Diseño de Rutas	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Plan Local de Seguridad Ciudadana - PLSC	Ciudadanos
Serenazgo, Policía Municipal, Entidades	Reclamo o denuncia	M.07.02 Atención de quejas,	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Informe de atención a las Incidencias	Serenazgo, Policía Municipal, Ciudadanos



Públicas y Privadas, Ciudadano		reclamos y denuncias			
Proceso M.07.02 Atención de quejas y reclamos, Serenazgo, Policía Municipal	Informe de atención a las Incidencias	M.07.04 Gestión de Fiscalización y Control	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Resolución de Sanción	Entidades Públicas y Privadas, Ciudadano



Ficha Técnica del Proceso de Apoyo de Nivel 0: Gestión de Comunicación e Imagen Institucional



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0					
Nombre del proceso	A.01. Gestión de Comunicación e Imagen Institucional				
Tipo de proceso	Proceso de Apoyo				
Dueño del proceso	Secretaria General				
Objetivo del proceso	Fortalecer los flujos de información con los clientes internos y externos, así como la imagen institucional a través de la transparencia de la gestión municipal.				
Indicador de desempeño	Memoria Institucional Anual publicado, N° Boletín Informativo, N° de Publicación en redes sociales, N° de Notas de Prensa emitidas, N° de Notas informativas.				
Producto	Boletín Interno Institucional, Memoria Institucional Anual, Notas de prensa, Notas Informativas, Publicación en redes sociales				
Persona que recibe el producto	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano				
Elementos de entrada	Información de las actividades de la MPI, Información referente a los objetivos y estrategias de la MPI, Información para publicación en redes sociales				
Controles:	Revisión de contenido de especificaciones de Solicitud de comunicación, Revisión de contenido de especificaciones de Solicitud de comunicación, Verificación de comunicación previa a su emisión, Verificación de comunicación previa a su emisión, Verificación de comunicación publicada, Comunicación al ciudadano, Verificación de comunicación publicada.				
Recursos humanos	Gerente Municipal, Secretario General, Jefe del Área Funcional de Relaciones Públicas, Asistente Administrativo, Técnico Administrativo, Oficinista.				
Instalaciones	Salón Consistorial de la MPI, Oficina de Secretaria General, Oficina del Área funcional de Relaciones Públicas				
Sistemas informáticos	-				
Equipos	Computadoras, impresoras multifuncionales, cámara fotográfica, filmadora				
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios / Clientes
Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Información referente a los objetivos y estrategias de la MPI	A.01.01 Imagen Institucional	Jefe del Área Funcional de Relaciones Públicas	Boletín Interno Institucional, Memoria Institucional Anual	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano

Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Información de las actividades de la MPI	A.01.02 Relaciones Públicas	Jefe del Área Funcional de Relaciones Públicas	Notas de prensa (para los medios de comunicación), Notas Informativas	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano
Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Información para publicación en redes sociales	A.01.03 Marketing	Jefe del Área Funcional de Relaciones Públicas	Publicación en redes sociales	Ciudadano



Ficha Técnica del Proceso de Apoyo de Nivel 0: Gestión de Defensa Jurídica

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0					
Nombre del proceso	A.02. Gestión de Defensa Jurídica				
Tipo de proceso	Proceso de Apoyo				
Dueño del proceso	Procurador Público Municipal				
Objetivo del proceso	Proteger de acuerdo a ley mediante la defensa judicial de la Municipalidad Provincial de Ica				
Indicador de desempeño	Porcentaje de demandas y denuncias atendidas oportunamente.				
Producto	Plan Anual de Actividades de Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Ica, Informes Legales				
Persona que recibe el producto	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano				
Elementos de entrada	Disposiciones normativas, Expedientes de Demandas Laborales, Expedientes de Demandas Civiles, Expedientes de Demandas, Penales				
Controles:	Verificación de los escritos elaborados de manera que se encuentren en óptimas condiciones para el uso en la defensa jurídica de la Municipalidad Provincial de Ica, Verificación de los escritos de contestación de demandas y denuncias que se encuentran con plazos próximos a vencer.				
Recursos humanos	Procurador Público Municipal, Abogado, Asistente Administrativo, Técnico Administrativo, Oficinista.				
Instalaciones	Oficina de Procuraduría Pública Municipal				
Sistemas informáticos	Consulta de expedientes judiciales				
Equipos	Computadoras, impresoras multifuncionales				
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios / Clientes
Ministerio de Justicia	Disposiciones normativas	A.02.01 Elaboración de Plan Anual de Actividades de Procuraduría Pública	Procuraduría Pública Municipal	Plan Anual de Actividades de Procuraduría Pública de la Municipalidad Provincial de Ica	Consejo de Defensa Jurídica del Estado
Ministerio Público, Poder Judicial, Centros de	Expedientes de Demandas laborales, Expedientes de Demandas	A.02.02 Gestión de Procesos Judiciales	Procuraduría Pública Municipal	Emisión de Escritos Judiciales, administrativos u otros,	Entidades Públicas y Privadas, Órganos y



conciliación, Centros de Arbitraje, Policía Nacional del Perú	civiles, Expedientes de denuncias, penales, Conciliaciones extrajudiciales, Procesos Arbitrales, Constataciones Policiales y otros			Sentencia, Memorando para el cumplimiento de requerimiento judicial	Unidades Orgánicas de la MPI
--	--	--	--	---	------------------------------------



Ficha Técnica del Proceso de Apoyo de Nivel 0: Gestión de Recursos Humanos

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0

Nombre del proceso	A.03. Gestión de Recursos Humanos				
Tipo de proceso	Proceso de Apoyo				
Dueño del proceso	Gerente de Administración				
Objetivo del proceso	Garantizar el óptimo desarrollo del recurso humano en los diferentes procesos de la Municipalidad Provincial de Ica				
Indicador de desempeño	Porcentaje de Políticas y Normas de Recursos Humanos emitidos respecto a lo programado, Perfiles de Puestos de la entidad emitidos respecto a lo programado, Porcentaje de Personal CAS contratado respecto a lo programado, Porcentaje de capacitaciones realizadas de acuerdo a lo programado.				
Producto	Políticas de Recursos Humanos, Procedimientos de Recursos Humanos, Manual de Perfil de Puestos, Legajo, Desplazamiento de personal realizado, Sanción, Absolución, Planillas de pago, Planilla de pago de beneficios, Pago de Pensiones, Personal capacitado				
Persona que recibe el producto	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano				
Elementos de entrada	Lineamientos del SERVIR, Procedimientos de Recursos Humanos, Reglamento de Organización y Funciones, Requerimiento de Personal presupuestado, Solicitud de desplazamiento de personal, Presunta Falta administrativa, Tareaje mensual, Carta de no renovación de contrato o Resolución de cese, Requerimiento de capacitación				
Controles:					
Recursos humanos	Gerente de Administración, Subgerente de Recursos Humanos, Abogado, Asistente Administrativo, Técnico Administrativo, Oficinista.				
Instalaciones	Oficina de Subgerencia de Recursos Humanos				
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF				
Equipos	Computadoras, impresoras multifuncionales				
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios / Clientes
Proceso E.01.02 Estrategia Institucional, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI,	Lineamientos del SERVIR, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional	A.03.01 Políticas, Normas de Recursos Humanos	Subgerente de Recursos Humanos	Políticas de Recursos Humanos, Plan de Desarrollo de personas Procedimientos	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano



Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR				de Recursos Humanos	
A.03.01 Políticas, Normas de Recursos Humanos	Políticas de Recursos Humanos, Procedimientos de Recursos Humanos, Reglamento de Organización y Funciones	A.03.02 Organización y Distribución de Puestos del Trabajo	Subgerente de Recursos Humanos	Manual de Perfil de Puestos, Cuadro de Puestos de la Entidad	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano
Proceso A.03.02 Organización y Distribución de Puestos del Trabajo, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Manual de Perfil de Puestos, Cuadro de Puestos de la Entidad, Requerimiento de Personal presupuestado, Solicitud de desplazamiento de personal, Presunta Falta administrativa	A.03.03 Gestión del Empleo	Subgerente de Recursos Humanos	Personal contratado, Legajo del personal, Desplazamiento de personal realizado, Sanción, Absolución	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI
A.03.03 Gestión del Empleo, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Tareaje mensual, Carta de no renovación de contrato o Resolución de cese	A.03.04 Gestión de remuneraciones y compensaciones	Subgerente de Recursos Humanos	Planillas de pago, Planilla de pago de beneficios, Pago de Pensiones	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI
A.03.04 Gestión de Relaciones Humanas, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Requerimiento de capacitación	A.03.05 Gestión de Desarrollo de capacidades	Subgerente de Recursos Humanos	Asistencia de Personal capacitado	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI



Ficha Técnica del Proceso de Apoyo de Nivel 0: Gestión Logística

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0					
Nombre del proceso	A.04. Gestión Logística				
Tipo de proceso	Proceso de Apoyo				
Dueño del proceso	Gerencia de Administración				
Objetivo del proceso	Planificar la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras; asimismo controlar los flujos de distribución de los bienes a las áreas prestadoras de servicio de la Municipalidad Provincial de Ica, asegurando que los mismos sean eficientes y eficaces				
Indicador de desempeño	Porcentaje de Ejecución del Plan Anual de Contrataciones con respecto a lo programado				
Producto	Contrato Firmado, Orden de Compra, Orden de Servicio, Entrega del Bien, Pecos firmada				
Persona que recibe el producto	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano				
Elementos de entrada	Cuadro de Necesidades, Plan Anual de Contrataciones, Requerimiento, Especificaciones Técnicas, TDRs , Expediente Técnico, Guía de Remisión				
Controles:					
Recursos humanos	Gerente de Administración, Subgerente de Logística e Informática, Abogado, Administrador o Contador, Encargado de adquisiciones, Encargado del área funcional de almacén, Especialista en contrataciones, Asistente Administrativo, Técnico Administrativo, Oficinista.				
Instalaciones	Gerencia de Administración, Subgerencia de Logística e Informática, Área funcional de Almacén				
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE				
Equipos	Computadoras, impresoras multifuncionales				
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios / Clientes
Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Cuadro de Necesidades, Plan Anual de Contrataciones, Requerimiento, Especificaciones Técnicas, TDR, Expediente Técnico	A.04.01 Gestión de Contratación de Bienes, Servicios y Obras	Subgerencia de Logística e Informática	Contrato Firmado, Orden de Compra, Orden de Servicio	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Proveedor Ciudadano



E.04.01 Gestión de Contratación de Bienes, Servicios y Obras, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Proveedor	Orden de compra, Guía de Remisión	A.04.02 Gestión de Almacén	Subgerencia de Logística e Informática	Entrega del Bien, Pecosa firmada	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano
---	---	-------------------------------	--	--	---



Ficha Técnica del Proceso de Apoyo de Nivel 0: Gestión de Tecnología de Información

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0					
Nombre del proceso	A.05. Gestión de Tecnología de Información y Comunicación				
Tipo de proceso	Proceso de Apoyo				
Dueño del proceso	Gerencia de Administración				
Objetivo del proceso	Proveer y mantener operativos los servicios de infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Municipalidad Provincial de Ica				
Indicador de desempeño	N° de atenciones realizadas				
Producto	Realización del Mantenimiento Preventivo, Conformidad del servicio técnico Informe técnico, Publicación o modificación en el Portal de Transparencia Modificación de la Plataforma digital única del Estado Peruano.				
Persona que recibe el producto	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano				
Elementos de entrada	Cronograma de Mantenimiento Preventivo, Requerimiento de atención, llamada, correo electrónico, documento, Requerimiento o Solicitud de publicación o modificación en el Portal de Transparencia, Requerimiento de modificación de la Plataforma digital única del Estado Peruano.				
Controles:					
Recursos humanos	Gerente de Administración, Subgerente de Logística e Informática, Encargado del Área de Informática, Asistente Administrativo, Técnico Administrativo, Oficinista.				
Instalaciones	Oficina del Área de Informática				
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA				
Equipos	Computadoras, impresoras multifuncionales				
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios / Clientes
Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Cronograma de Mantenimiento Preventivo	A.05.01. Control Preventivo	Subgerencia de Logística e Informática	Realización del Mantenimiento Preventivo, Backup de los equipos	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano
Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Requerimiento de atención, llamada, correo electrónico,	A.05.02 Soporte Tecnológico de la información	Subgerencia de Logística e Informática	Conformidad del servicio técnico,	Órganos y Unidades Orgánicas



	documento, Backup de los equipos			Informe técnico	de la MPI, Ciudadano
Proceso PE.01. Direccionamiento Estratégico, PE.02. Gestión de Modernización Institucional, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Requerimiento o Solicitud de publicación o modificación en el Portal de Transparencia, Requerimiento de modificación de la Plataforma digital única del Estado Peruano	A.05.03 Soporte Tecnológico de los Portales	Subgerencia de Logística e Informática	Publicación o modificación en el Portal de Transparencia, Modificación de la Plataforma digital única del Estado Peruano	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano



Ficha Técnica del Proceso de Apoyo de Nivel 0: Gestión de Tramite Documentario

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0					
Nombre del proceso	A.06. Gestión de Tramite Documentario				
Tipo de proceso	Proceso de Apoyo				
Dueño del proceso	Secretaria General				
Objetivo del proceso	Mejorar la atención al ciudadano, proporcionando de manera eficaz los requerimientos de información a través del control del tramite				
Indicador de desempeño	Porcentaje de Información entregada en el plazo establecido.				
Producto	Entrega de Información solicitada, Plan anual de Archivo, Documentos en archivo central, entrega de documento archivado.				
Persona que recibe el producto	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano.				
Elementos de entrada	Solicitud de Acceso a la Información, Normativa sobre procesos archivísticos, Solicitud de archivamiento de documentación, Solicitud de búsqueda de documento en archivo.				
Controles:	Verificación de entrega de información en el plazo establecido				
Recursos humanos	Secretario General, Técnico Administrativo, Técnico en Archivo, Conserje, Oficinista.				
Instalaciones	Secretaria General				
Sistemas informáticos	Sistema de Mesa de Partes Virtual				
Equipos	Computadoras, impresoras multifuncionales				
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios / Clientes
Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Solicitud de Acceso a la Información	A.06.01. Acceso a la Información	Secretaria General	Entrega de Información solicitada.	Ciudadano
Archivo General de la Nación, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano	Normativa sobre procesos archivísticos, Solicitud de archivamiento de documentación, Solicitud de búsqueda de documento en archivo.	A.06.02 Gestión de Documentación de archivo	Secretaria General	Plan anual de Archivo, Documentos en archivo central, entrega de documento archivado	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano



Ficha Técnica del Proceso de Apoyo de Nivel 0: Gestión Administrativa de Bienes y Servicios



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0					
Nombre del proceso	A.07. Gestión Administrativa de Bienes y Servicios				
Tipo de proceso	Proceso de Apoyo				
Dueño del proceso	Gerencia de Administración				
Objetivo del proceso	Planear, organizar y controlar los bienes, así como preservarlos mediante el servicio de mantenimiento, con el fin de alcanzar los objetivos de la Municipalidad Provincial de Ica.				
Indicador de desempeño	Porcentaje de Inventarios realizados con respecto a lo programado, N° de mantenimientos realizados a la infraestructura de la MPI, N° de mantenimiento correctivo realizado a los vehículos de la MPI. Numero de saneamiento de bienes inmuebles				
Producto	Asignación del Bien, Acta de levantamiento de Información, Papeleta de salida del bien, Reasignación del Bien, Acta de baja del bien, Inventario consolidado, Conciliación de bienes, Vehículo en óptimo estado, Instalaciones en óptimas condiciones, Inscripción de Propiedades en Registros Públicos				
Persona que recibe el producto	Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI				
Elementos de entrada	Orden de Compra, Factura, Guía de remisión, Papeleta de traslado físico, Necesidad de seguimientos de documentos de los vehículos, Vehículo con faltas, Requerimiento de mantenimiento preventivo, Programa de mantenimiento general de los locales y solicitudes de servicio de reparación y/o mantenimiento, Programa de limpieza general, Requerimiento de mantenimiento preventivo, Instalaciones óptimas condiciones de salubridad, Vehículo en óptimo estado				
Controles:	Verificación de Inventario Físico de la Municipalidad.				
Recursos humanos	Gerente de Administración, Subgerente de Logística e Informática, Subgerente de Control Patrimonial y Equipos Mecánicos, Especialista Administrativo, Técnico Administrativo, Mecánico, Ayudante de Servicio, Obrero, Oficinista				
Instalaciones	Oficina de la Gerencia de Administración, Oficina de la Subgerencia de Logística e Informática, Oficina de la Subgerencia de Contabilidad, Oficina de la Subgerencia de Tesorería, Asistente Administrativo, Técnico Administrativo, Oficinista.				
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales SINABIP				
Equipos	Computadoras, impresoras multifuncionales				
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios / Clientes
Procesos A.04 Gestión de Logística,	Orden de Compra, Factura, Guía	A.07.01. Gestión de	Subgerencia de Control Patrimonial y	Asignación del Bien, Acta de levantamiento	Superintendencia de Bienes Nacionales -

Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	de remisión, Papeleta de traslado físico, Necesidad de seguimientos de documentos de los vehículos, Vehículo con faltas.	Control Patrimonial	Equipos Mecánicos	de Información, Papeleta de salida del bien, Reasignación del Bien, Acta de baja del bien, Inventario consolidado, Conciliación de bienes, Inscripción de Propiedades en Registros Públicos	SBN, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI
Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Programa de mantenimiento general de los locales y solicitudes de servicio de reparación y/o mantenimiento	A.07.02. Mantenimiento de la Infraestructura de la Municipalidad	Subgerencia de Logística e Informática	Instalaciones en óptimas condiciones	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI
Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Programa de limpieza y seguridad general	A.07.03. Mantenimiento de la Limpieza de la Infraestructura de la Municipalidad y de su Seguridad	Subgerencia de Recursos Humanos	Instalaciones óptimas condiciones de salubridad y seguridad	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI
Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Requerimiento de mantenimiento preventivo	A.07.04. Mantenimiento de las unidades vehiculares	Subgerencia de Control Patrimonial y Equipos Mecánicos	Vehículo en óptimo estado	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI



Ficha Técnica del Proceso de Apoyo de Nivel 0: Gestión de Sistemas Administrativos Financieros

Ficha Técnica de Proceso Nivel 0

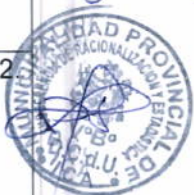
Nombre del proceso	A.08. Gestión de Sistemas Administrativos Financieros				
Tipo de proceso	Proceso de Apoyo				
Dueño del proceso	Gerencia de Administración				
Objetivo del proceso	Mantener la óptima ejecución de los recursos de la Municipalidad Provincial de Ica.				
Indicador de desempeño	Porcentaje de Ejecución del gasto con respecto a lo programado, Porcentaje de pago de proveedores realizados en el plazo establecido.				
Producto	Aprobación o negación de Certificación Presupuestal o Adjunta propuesta de modificación presupuestaria, Reporte del SIAF, Informe de Evaluación Presupuestal y Formatos, Estados Presupuestarios, Estados Financieros, Comprobante de pago, Informe de Conciliaciones Bancarias y extractos bancarios, Informes de Partes diarias y Boucher de depósito por banco, Entrega de Título valores, Asignación del Bien, Acta de levantamiento de Información, Papeleta de salida del bien, Reasignación del Bien, Acta de baja del bien, Inventario consolidado, Conciliación de bienes, Vehículo en óptimo estado.				
Persona que recibe el producto	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano.				
Elementos de entrada	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, Modificaciones Presupuestarias (Transferencias de partida, créditos suplementarios, créditos y anulaciones), Solicitud de opinión Presupuestal, Información Técnica del Avance de las Metas Físicas, Indicadores de gestión, Reportes del SIAF, Resoluciones que aprueban las modificaciones, Información Financiera Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por la Entidad Gubernamental del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica, Expediente para el Pago, Ingresos por cualquier tipo de modalidad de cobro, Gastos, Pago de remuneraciones y pensiones				
Controles:	Realización de los Arqueos de valores, Verificación de los archivos que contienen los comprobantes de pago.				
Recursos humanos	Gerente de Administración, Subgerente de Logística e Informática, Subgerente de Contabilidad, Subgerente de Tesorería				
Instalaciones	Oficina de la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, Oficina de la Gerencia de Administración, Oficina de la Subgerencia de Logística e Informática, Oficina de la Subgerencia de Contabilidad, Oficina de la Subgerencia de Tesorería, Asistente Administrativo, Técnico Administrativo, Oficinista.				
Sistemas informáticos	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.				
Equipos	Computadoras, impresoras multifuncionales				
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Responsable de Proceso Nivel 1	Salidas / Productos	Usuarios / Clientes





Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, Modificaciones Presupuestarias (Transferencias de partida, créditos suplementarios, créditos y anulaciones), Solicitud de opinión Presupuestal, Información Técnica del Avance de las Metas Físicas, Indicadores de gestión, Reportes del SIAF, Resoluciones que aprueban las modificaciones	A.08.01. Gestión Presupuestal	Subgerencia de Presupuesto	Aprobación o negación de Certificación Presupuesta o Adjunta propuesta de modificación presupuestaria, Reporte del SIAF, Informe de Evaluación Presupuestal y Formatos, Estados Presupuestarios	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano
Procesos PE.01. Direccionamiento Estratégico, E.03.02. Verificación de la legalidad de la documentación, M.01. Gestión de Desarrollo Territorial, M.02 Gestión de Desarrollo Económico Local, M.03 Gestión de Desarrollo e Inclusión Social, M.04. Gestión Ambiental y Salubridad, M.06. Gestión de Transporte Urbano, A.03. Gestión de Recursos Humanos, E.04. Gestión Logística, A.06.01. Gestión Presupuestal, A.06.03. Gestión de Tesorería, Órganos y	Información Financiera Presupuestaria y Complementaria de Cierre Contable por la Entidad Gubernamental del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la Republica	A.08.02. Gestión Contable	Subgerencia de Contabilidad	Estados Financieros	Procesos PE.01. Direccionamiento Estratégico, E.03.02. Verificación de la legalidad de la documentación, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano

Unidades Orgánicas de la MPI					
Proceso A.04. Gestión Logística, Proceso A.06.02. Gestión Contable, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Expediente para el Pago, Ingresos por cualquier tipo de modalidad de cobro, Gastos, Pago de remuneraciones y pensiones	A.08.03. Gestión de Tesorería	Subgerencia de Tesorería	Comprobante, Informe de ingresos propios, Informe de Conciliaciones Bancarias y extractos bancarios	Proceso E.06.02. Gestión Contable, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Personal de la MPI, Proveedores y/o contratistas, Locadores de servicios





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**



MGPP

**FICHA DE PROCESOS NIVEL 1
GESTIÓN DE DESARROLLO DEL
TERRITORIO**

**Resolución de Secretaria de Gestión Pública
N° 006-2018-PCM/SGP**

**Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP Norma Técnica
“Implementación de la Gestión por procesos en las
entidades de la Administración Pública”**

Ficha Técnica del Proceso Misional de Nivel 1: Gestión de Desarrollo Territorial



Ficha Técnica de Proceso Nivel 0					
Nombre del proceso	M.01.01 Gestión de Proyectos de Infraestructura				
Tipo de proceso	Proceso Misional				
Dueño del proceso	Gerencia de Desarrollo Urbano				
Objetivo del proceso	Formular proyectos de inversión pública y/o estudios de infraestructura urbana en la provincia de Ica.				
Indicador de desempeño	Porcentaje de fichas o perfiles del proyecto ejecutadas respecto a las programadas.				
Producto	Expediente Técnico, Obra ejecutada, Supervisión, Liquidación y transferencia y cierre de obra, Conformidad de servicio, Consultoría de obras y ejecución de Obras. Resolución de Aprobación de Expediente Técnico y/o Especificaciones Técnicas, Registro del Formato N° 08-A Registro en la fase de ejecución para proyectos de inversión en el Banco de Inversiones, Gestionar la clasificación y certificación ambiental, Gestionar certificación sectoriales que correspondan, Saneamiento físico legal de la zona a intervenir.				
Persona que recibe el producto	Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano				
Elementos de entrada	Decreto Legislativo N° 1252, crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y modificatorias, Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Cartera de Inversiones propuesta, Solicitudes de las áreas usuarias, Actas del Presupuesto Participativo.				
Controles:	Control de cumplimiento de los plazos para la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión, Control de costos en la ejecución de proyectos de inversión,				
Recursos humanos	Gerente de Desarrollo Urbano, Subgerente de Obras Públicas, Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras, Subgerente de Asentamientos Humanos, Abogado, Ingeniero, Secretaria.				
Instalaciones	Oficina de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Oficina de la Subgerencia de Obras Públicas, Oficina de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras				
Sistemas informáticos	-				
Equipos	Computadoras, impresoras multifuncionales, Equipos Topográficos,				
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 2	Responsable de Proceso Nivel 2	Salidas / Productos	Usuarios / Clientes
Presidencia de Consejo de Ministros - PCM, Ministerio de Economía y Finanzas –	Decreto Legislativo N° 1252, crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y	M.01.01.01 Formulación y evaluación de la cartera de inversiones (proyectos de inversión	Gerencia de Desarrollo Urbano	Elaboración de Proyectos de Inversión, Elaboración de IOARR, Registro de idea de proyecto y/o	Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, M.01.01.02



MEF, E.01.03. Gestión de la Inversión Pública	Gestión de Inversiones y modificatorias, Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Cartera de Inversiones propuesta, Solicitudes de las áreas usuarias, Actas del Presupuesto Participativo.	pública y/o IOARR's) priorizadas en el Comité de Inversiones		IOARR en el aplicativo del Banco de Inversiones a través del Formato 05-A o 05-B, Registro del proyecto de inversión y/o IOARR en el aplicativo del Banco de Inversiones a través de los Formatos 07-A o 07-C, Elaboración de informes de consistencia de los proyectos de inversión, Revisión de las inversiones (proyectos de Inversiones y/o IOARR) elaboradas bajo modalidad de contrato.	Elaboración de expediente técnico y/o especificaciones Técnicas, M.01.01.04 Seguimiento de proyectos de inversión e IOARR.
Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, M.01.01.01 Formulación y evaluación de la cartera de inversiones (proyectos de inversión pública y/o IOARR's) priorizadas en el Comité de Inversiones, Ficha Técnica o Estudio de Preinversión a nivel de Perfil, Saneamiento físico legal	M.01.01.02 Elaboración de expediente técnico y/o especificaciones Técnicas.	Gerencia de Desarrollo Urbano	Resolución de Aprobación de Expediente Técnico y/o Especificaciones Técnicas, Registro del Formato N° 08-A Registro en la fase de ejecución para proyectos de inversión en el Banco de Inversiones, Gestionar la clasificación y certificación ambiental, Gestionar certificaciones sectoriales que correspondan, Saneamiento físico legal de la zona a intervenir.	M.01.01.03 Ejecución de las inversiones priorizadas (proyecto de inversión y/o IOARR's), M.01.01.04 Seguimiento de proyectos de inversión e IOARR, Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI.



Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI	M.01.01.02 Elaboración de expediente técnico y/o especificaciones Técnicas.	M.01.01.03 Ejecución de las inversiones priorizadas (proyecto de inversión y/o IOARR's)	Gerencia de Desarrollo Urbano	Informe de revisión del expediente técnico, Informe de adelantos (directos y de materiales), Informe de valorizaciones, Informes de supervisión, Resolución de ampliaciones de plazo, Resolución de adicional de obra, Resolución de deductivo de obras, Actas de recepción de obras, Actas de recepción de obra, res Informes de liquidación, Informes y resoluciones de autorización de uso de vías públicas, Informe de conformidad de la autorización de uso de la vías públicas, Registro en la fase de ejecución de proyectos de inversión e IOARR's a través de los Formatos 08-A y 08-C en el aplicativo del Banco de Inversiones, Registro de seguimiento a la ejecución de inversiones a través del Formato 12-B	Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, Órganos y Unidades Orgánicas de la MPI, Ciudadano.
Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, Órganos y Unidades	M.01.01.01 Formulación y evaluación de la cartera de inversiones	M.01.01.04 Seguimiento de proyectos de inversión e IOARR	Gerencia de Desarrollo Urbano	Formato 12-B Seguimiento a la ejecución de inversiones, Formato N° 04	Ministerio de Economía y Finanzas – MEF, Órganos y Unidades

Orgánicas de la MPI	(proyectos de inversión pública y/o IOARR's) priorizadas en el Comité de Inversiones, M.01.01.02 Elaboración de expediente técnico y/o especificaciones Técnicas, M.01.01.03 Ejecución de las inversiones priorizadas (proyecto de inversión y/o IOARR's)			Registro de Cierre de Inversión.	Orgánicas, Ciudadano.
---------------------	---	--	--	----------------------------------	-----------------------





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

MGPP

FICHA DE PROCEDIMIENTO

**Resolución de Secretaria de Gestión Pública
N° 006-2018-PCM/SGP**

**Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP Norma Técnica
“Implementación de la Gestión por procesos en las
entidades de la Administración Pública”**

Ficha de Procedimiento

Código: M.01.01.03.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: SOLICITUD DE PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRAS MENORES O IGUALES AL QUINCE POR CIENTO (15%)	

	Unidad de Organización	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Elaborado por: William Wilfredo Garcia Girao	Gerencia de Desarrollo Urbano	ING. WILLIAM WILFREDO GARCIA GIRAO GERENTE
Revisado por: Doris Angela Castillo Huaranga	Subgerencia de Racionalización y Estadística	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA Econ. Doris Castillo de Uribe SUB GERENTE
Revisado por: Luis Humberto Vásquez Cornejo	Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONALIZACION Econ. Luis Humberto Vasquez Cornejo GERENTE
Aprobado por: Marco Gabriel Blanco Tipismana	Gerente Municipal	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA Abog. Marco G. Blanco Tipismana GERENTE MUNICIPAL

Control de cambios		
versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio

**Objetivo del procedimiento:**

Regular la autorización de Adicional de Obra requerido por el Contratistas, en los casos previstos por la normativa de contrataciones.

Alcance del procedimiento:

Unidades Ejecutoras de proyectos de inversión pública, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia Municipal, Alcaldía y Secretaría General

Base normativa:

- 1) Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, aprobado por Ley N° 28411 y modificatorias.
- 2) Texto Único Ordenando de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225 y modificatorias, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 3) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 334-2018-EF.
- 4) Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública DECRETO LEGISLATIVO N° 1252
- 5) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por DECRETO SUPREMO N° 027-2017-EF
- 6) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República Ley N° 27785, normas conexas y complementarias.
- 7) Ley de Control Interno de las Entidades del Estado - Ley N° 28716.
- 8) Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobado por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG
- 9) Ordenanza Municipal N° 004-2014-MPI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Ica y modificatorias;
- 10) Resolución de Alcaldía N° 332-2015-AMPI, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Provincial de Ica y modificatorias.

Siglas y definiciones:

- 1) GPPR: Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización
- 2) SGP: Subgerencia de Presupuesto
- 3) UE: Unidad Ejecutora
- 4) GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica
- 5) GA: Gerencia de Administración
- 6) SGLI: Subgerencia de Logística e Informática
- 7) SG: Secretaria General

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Adicional de Obra presentado por el Contratista.	Contratista
Informe del Inspector y/o Supervisor de Obra	Inspector y/o Supervisor de Obra

Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solo procede la ejecución de prestaciones adicionales de obra cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público y con la resolución del Titular de la Entidad o del servidor del siguiente nivel de decisión a quien se hubiera delegado esta atribución y en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no excedan el quince por ciento (15%) del monto del contrato original. Por intermedio de su Residente anota en el Cuaderno de Obra la Prestación Adicional de Obra.		Contratista
2	Identificar la anotación	Subgerencia de Supervisión y liquidación de obras	Supervisor e/o inspector de obra
3	Ratificar a la entidad la anotación y emite informe que sustente técnicamente su opinión dentro de los 05 días hábiles	Subgerencia de Supervisión y liquidación de obras	Supervisor e/o inspector de obra
4	Tomar conocimiento de la ratificación		Contratista
5	Presentar el expediente técnico del adicional de obra dentro de los 15 días siguientes a la anotación en el cuaderno de obra.		Contratista
6	Remitir conformidad sobre el expediente técnico de obra, en un plazo de 10 días de presentado el expediente	Subgerencia de Supervisión y liquidación de obras	Supervisor e/o inspector de obra
7	Evaluar el informe técnico	Unidad Ejecutora	Especialista de inversiones de la UE
8	Emitir Informe técnico dentro de 03 días hábiles	Unidad Ejecutora	Unidad ejecutora
9	Recepcionar el expediente ¿Es conforme? Si. Emitir informe solicitando Cobertura y Certificación Presupuestal dentro de 01 días hábiles No. Emitir informe solicitando a GAJ Informe Legal dentro de 02 días hábiles	Unidad Ejecutora	Unidad ejecutora
10	Recepcionar el expediente y deriva a SGP durante el día	Gerencia de presupuesto, planificación y racionalización	Gerencia de presupuesto, planificación y racionalización

11	Recepcionar el expediente	Subgerencia de presupuesto	Subgerente de presupuesto
12	Emitir informe indicando cuenta con cobertura dentro de 01 días hábiles ¿Cuenta con Cobertura Presupuestal? Si. Recepcionar el expediente GA y deriva a SGLI durante el día No. Notificar a la GPPR y remite el expediente a la UE	Subgerencia de presupuesto	Subgerente de presupuesto
13	Recepcionar el expediente	Subgerencia de logística e informática	Subgerente de logística e informática
14	Emitir informe para aprobación de Certificación presupuestal dentro de 01 días hábiles	Subgerencia de logística e informática	Subgerente de logística e informática
15	Recepcionar el expediente y deriva a SGP durante el día	Gerencia de presupuesto, planificación y racionalización	Gerente de presupuesto, planificación y racionalización
16	Recepcionar el expediente	Subgerencia de presupuesto	Subgerente de presupuesto
17	Aprobar la Certificación Presupuestal	Subgerencia de presupuesto	Subgerente de presupuesto
18	Recepcionar el expediente	Subgerencia de logística e informática	Subgerente de logística e informática
19	Recepcionar el expediente y deriva a UE	Gerencia de administración	Gerente de administración
20	Recepcionar la modificación presupuestaria	Unidad ejecutora	Unidad ejecutora
21	Emitir informe solicitando a GAJ Informe Legal dentro de 02 días hábiles	Unidad ejecutora	Unidad ejecutora
22	Recepcionar el expediente	Gerencia de asesoría jurídica	Gerente de asesoría jurídica
23	Emitir Informe Legal y el proyecto de resolución aprobando o denegando solicitud dentro de 03 días hábiles	Gerencia de asesoría jurídica	Gerente de asesoría jurídica
24	Revisar visación de GAJ Revisar conformidad Si. Visar la Resolución dentro de 01 día hábil No. Disponer corrección	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora
25	Visar la Resolución dentro de 01 día hábil	Unidad Ejecutora	Alcalde
26	Registrar y notifica la Resolución dentro de 01 día hábil	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora
27	Archivar la Resolución	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora
<i>Fin del procedimiento</i>			



Documentos que se generan:

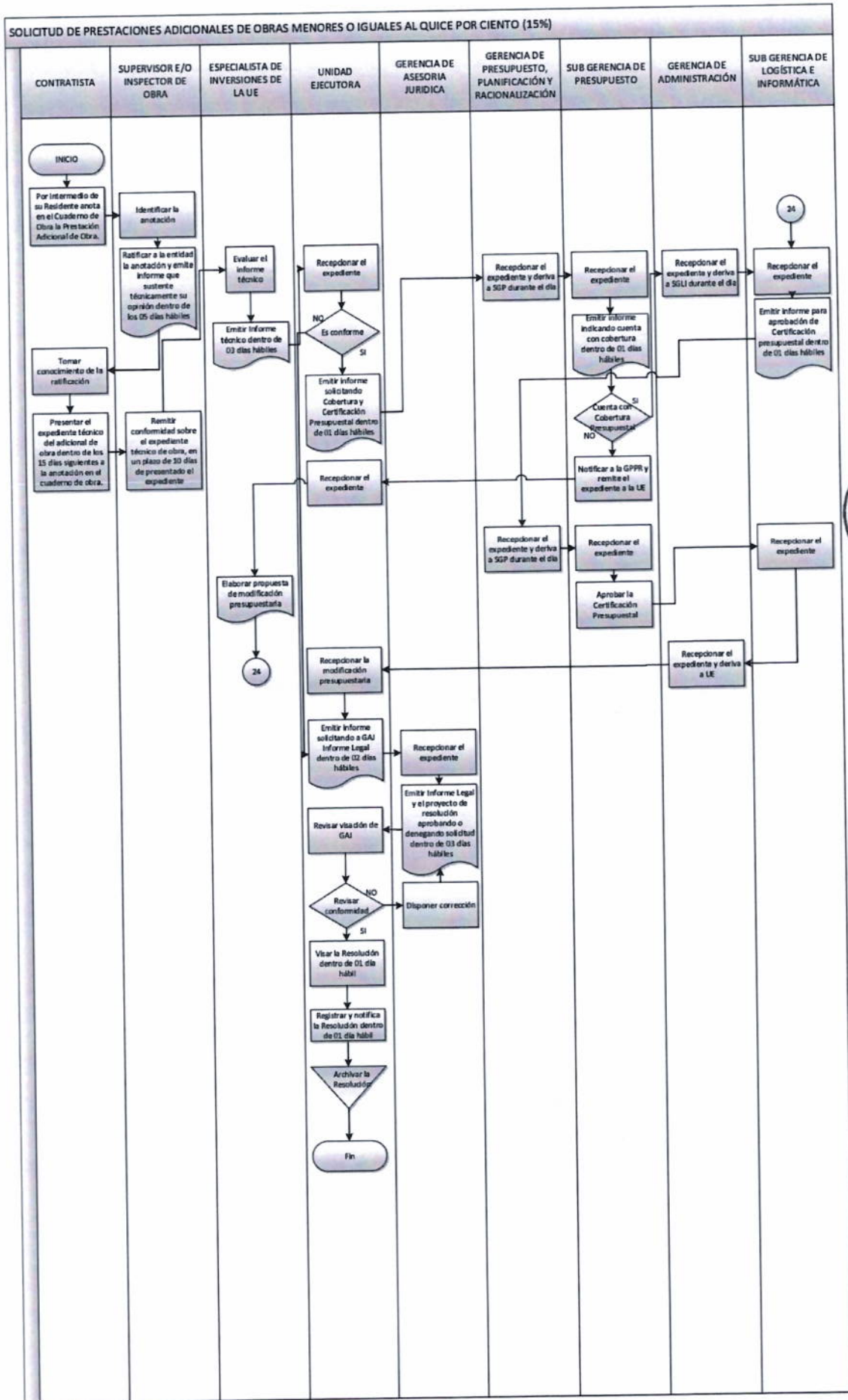
1) Acto resolutivo de aprobación de adicional de obra

Proceso relacionado:

Ejecución de las inversiones priorizadas (proyecto de inversión y/o IOARR's)

Diagrama de proceso







Ficha de Procedimiento

Código: M.01.01.03.02	Versión: 01
Nombre del procedimiento: AMPLIACION DE PLAZO	

	Unidad de Organización	Firma
Elaborado por: William Wilfredo Garcia Girao	Gerencia de Desarrollo Urbano	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO ING. WILLIAN WILFREDO GARCIA GIRAO GERENTE
Revisado por: Doris Angela Castillo Huaranga	Subgerencia de Racionalización y Estadística	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION Y ESTADISTICA Econ. Doris Castillo de Uribe SUB GERENTE
Revisado por: Luis Humberto Vásquez Cornejo	Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA GERENCIA DE PRESUPUESTO, PLANIFICACION Y RACIONALIZACION Econ. Luis Humberto Vásquez Cornejo GERENTE
Aprobado por: Marco Gabriel Blanco Tipismana	Gerente Municipal	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA ABOS. Marco G. Blanco Tipismana GERENTE MUNICIPAL

Control de cambios		
versión	Sección del procedimiento	Descripción del Cambio

**Objetivo del procedimiento:**

Regular la autorización de Ampliación de Plazo de Obra requerido por el Contratistas, en los casos previstos por la normativa de contrataciones.

Alcance del procedimiento:

Unidades Ejecutoras de proyectos de inversión pública, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia Municipal, Alcaldía y Secretaría General

**Base normativa:**

- 1) Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto, aprobado por Ley NS 28411 y modificatorias.
- 2) Texto Único Ordenando de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225 y modificatorias, aprobado con Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- 3) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 334-2018-EF.
- 4) Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública DECRETO LEGISLATIVO N° 1252
- 5) Reglamento del Decreto Legislativo n° 1252, Decreto Legislativo que Crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por DECRETO SUPREMO N° 027-2017-EF
- 6) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de República Ley N° 27785, normas conexas y complementarias.
- 7) Ley de Control Interno de las Entidades del Estado - Ley N° 28716.
- 8) Directiva N° 013-2016-CG/GPROD "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", aprobado por Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG
- 9) Ordenanza Municipal N° 004-2014-MPI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial de Ica y modificatorias;
- 10) Resolución de Alcaldía N° 332-2015-AMPI, que aprueba el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Provincial de Ica y modificatorias

Siglas y definiciones:

- 1) GPPR: Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización
- 2) SGP: Subgerencia de Presupuesto
- 3) UE: Unidad Ejecutora
- 4) GAJ: Gerencia de Asesoría Jurídica
- 5) GA: Gerencia de Administración
- 6) SGLI: Subgerencia de Logística e Informática
- 7) SG: Secretaría General

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Ampliación de Plazo de Obra presentado por el Contratista.	Contratista
Informe del Inspector y/o Supervisor de Obra	Inspector y/o Supervisor de Obra



Actividades			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Que con la finalidad de proceder la ampliación de plazo deberá esta de acorde con el artículo 197 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siempre que modifique la ruta crítica de la ejecución de la obra teniendo en consideraciones las siguientes causales; a) Atrasos y/o paralizaciones por causas no atribuibles al contratista. b) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de la prestación adicional de obra. En este caso, el contratista amplía el plazo de las garantías que hubiere otorgado. c) Cuando es necesario un plazo adicional para la ejecución de los mayores metrados, en contratos a precios unitarios. Por intermedio de su Residente anota en el Cuaderno de Obra el inicio y final de la Ampliación de Plazo. Dentro de los 15 días concluida la circunstancia, será solicitada por el representante legal de la empresa, ante el inspector o supervisor, con copia a la Entidad.		Contratista
2	Recepcionar el expediente	Subgerencia de supervisión y liquidación de obras	Supervisor e/o inspector de obra
3	Emitir informe que sustente técnicamente su opinión dentro de los 05 días hábiles	Subgerencia de supervisión y liquidación de obras	Supervisor e/o inspector de obra
4	Notificar al Contratista y a la Entidad Da conformidad Si. Evaluar el Informe No. Fin del procedimiento	Subgerencia de supervisión y liquidación de obras	Supervisor e/o inspector de obra
5	Emitir Informe técnico dentro de 03 días hábiles	Unidad Ejecutora	Especialista de inversiones de la UE
6	Recepcionar el informe	Unidad Ejecutora	Unidad ejecutora
7	Emitir informe solicitando a GAJ Informe Legal dentro de 02 días hábiles	Unidad Ejecutora	Unidad ejecutora
8	Recepcionar el Informe	Gerencia de asesoría jurídica	Gerente de asesoría jurídica



9	Emitir Informe Legal y el proyecto de resolución aprobando o denegando solicitud dentro de 03 días hábiles	Gerencia de asesoría jurídica	Gerente de asesoría jurídica
10	Revisar visación de GAJ Revisar conformidad Si. Visar la Resolución dentro de 01 día hábil No. Disponer corrección	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora
11	Visar la Resolución dentro de 01 día hábil	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora
12	Registrar y notifica la Resolución dentro de 01 día hábil	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora
13	Archivar la Resolución	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora
<i>Fin del procedimiento</i>			

Documentos que se generan:

1) Acto resolutivo de aprobación de adicional de obra

Proceso relacionado:

Ejecución de las inversiones priorizadas (proyecto de inversión y/o IOARR's)

Diagrama de proceso

AMPLIACIÓN DE PLAZO

