MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA AGUA SEGURA LIMA Y CALLAO (NIVEL 0)

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ABRIL 2025

Versión 1

VISTOS

ELABORADO POR LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – 29/04/2025

FIRMA DIGITAL
VIVIENDA

Firmado digitalmente por:ARCE GRANDEZ Royena FAU 20602547443 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2025/04/29 16:36:07-0500

REVISADO POR LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL - 29/04/2025

FIRMA DIGITAL
VIVIENDA

Firmado digitalmente por:TRISTAN ZUÑIGA Benjamin FAU 20602547443 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2025/04/29 16:30:03-0500

APROBADO POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA – 29/04/2025

FIRMA DIGITAL
VIVIENDA

Firmado digitalmente por:ALMEIDA RAMOS Giovanna De Lourdes FAU 20602547443 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2025/04/29 16:40:14-0500

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	MARCO NORMATIVO	2
4.	INVENTARIO DE PRODUCTOS Y PROCESOS (NIVEL 0)	3
5.	DIAGRAMA DEL MAPA DE PROCESO DEL PASLC (NIVEL 0)	5
6.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	6

MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA AGUA SEGURA LIMA Y CALLAO (NIVEL 0)

1. OBJETIVO

Establecer los procesos estratégicos, misionales y de soporte del Programa “Agua Segura para Lima y Callao” (en adelante, PASLC), asegurando su alineación con la misión institucional, los objetivos estratégicos institucionales y el marco normativo vigente. Asimismo, el Mapa de Procesos Institucional constituye la base para la implementación de la gestión por procesos en el PASLC.

2. ALCANCE

El presente Mapa de Procesos Institucional de nivel 0 es de alcance a todas las unidades de organización del PASLC

3. MARCO NORMATIVO

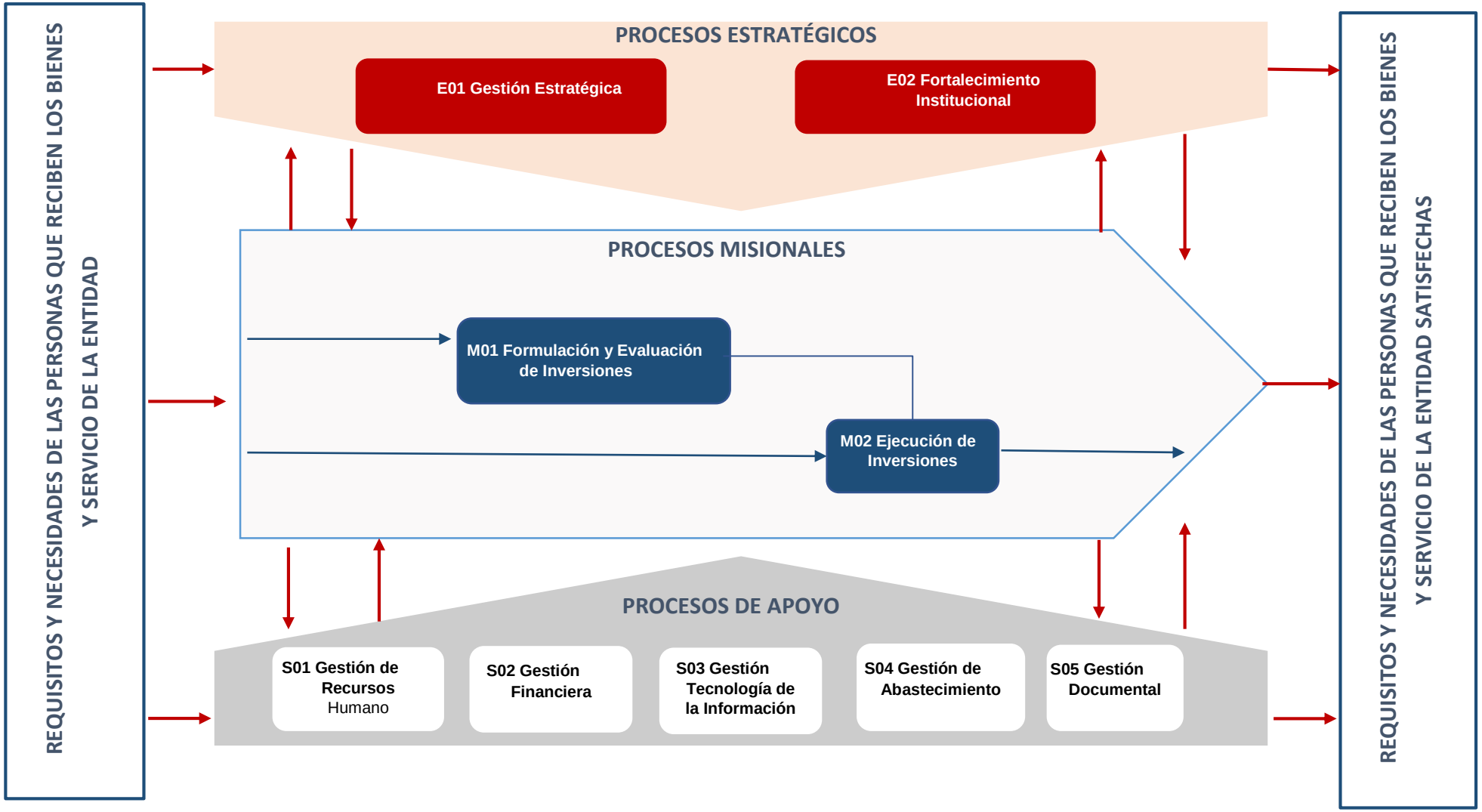
3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.2. Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3.3. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
3.4. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
3.5. Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA, crea el Programa “Agua Segura para Lima y Callao” y modificatorias.
3.6. Decreto Supremo N° 006-2024-VIVIENDA, que declara en reorganización el Programa Agua Segura para Lima y Callao.
3.7. Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 002-2025-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública.
3.8. Resolución Ministerial N° 109-2025-VIVIENDA, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Agua Segura para Lima y Callao.

4. **INVENTARIO DE PRODUCTOS Y PROCESOS (NIVEL 0):** Contiene solo los productos de los procesos Nivel 0

N°	PRODUCTO(S) DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO	PROCESO NIVEL 0
1	• Instrumentos de planeamiento institucional • Acuerdos de gestión	E01	Gestión Estratégica
	• Dispositivos normativos aprobados • Programación Multianual Presupuestaria • Seguimiento de las inversiones institucionales • Seguimiento del presupuesto Institucional		
2	• Propuesta Manual de Operaciones • Mapa de procesos Institucional • Manuales de procedimientos • Procesos mejorados	E02	Fortalecimiento Institucional
	• Reportes de Entregables de la implementación del Sistema de Control Interno		
	• Reportes de implementación de recomendaciones de auditoría		
	• Reportes de implementación de Integridad • Reportes de atención de denuncias de corrupción		
3	• Estudios de pre inversión de agua potable y saneamiento	M01	Formulación y Evaluación de Inversiones
	• Formato de registro de Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR)		
4	• Expedientes técnicos y estudios definitivos de agua potable y saneamiento	M02	Ejecución de Inversiones
	• Expediente de saneamiento físico legal de terrenos		
	• Infraestructura en agua potable y saneamiento		
	• Expediente de liquidación técnica-financiera y cierre de proyecto		
	• Capacitaciones y asistencia técnica para la gestión, educación sanitaria y/o uso adecuado de los servicios, dirigido a EPS, gobiernos regionales, locales y/o población beneficiaria		
5	• Personal seleccionado y en funciones • Manual de Clasificador de Cargos • Servidores capacitados • Plan anual de seguridad y salud en el trabajo (SST)	S01	Gestión de Recursos Humanos
6	• Reporte de Caja Chica • Arqueos inopinados para pagos de Fondos	S02	Gestión Financiera

	Fijos de Caja Chica • Actas de la Conciliación del Marco Legal y Ejecución de Presupuesto		
7	• Sistemas y aplicativos informáticos • Soporte técnico informático • Infraestructura tecnológica • Implementación de nuevas tecnologías de información	S03	Gestión de Tecnologías de la información
8	• Plan Anual de Contrataciones • Bien o servicio contratado • Bienes adquiridos almacenados y distribuidos • Infraestructura e instalaciones en funcionamiento	S04	Gestión de Abastecimiento
9	• Documentos gestionados y tramitados • Documentos de archivo integralmente preservados	S05	Gestión Documental

5. DIAGRAMA DEL MAPA DE PROCESO DEL PASLC



6. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

Cód.	Nombre del Proceso	Breve Descripción	Objetivo del Proceso
E01	**Gestión Estratégica**	Proceso que comprende las actividades relacionadas a la dirección y planificación de la entidad, además de asegurar la provisión de los recursos necesarios para el cumplimiento de la finalidad y funciones del PASLC; así como, el seguimiento y evaluación de las inversiones e intervenciones.	Garantizar la conducción y la planificación oportuna de las acciones del PASLC que permitan lograr sus objetivos y metas.
E02	**Fortalecimiento Institucional**	Proceso que comprende las actividades propias de la implementación del sistema de modernización y de las políticas, planes y estrategias vinculadas al cumplimiento de la integridad, lucha contra la corrupción y control interno en el PASLC.	Desarrollar el diseño e implementación de modelos y soluciones de gestión para el desarrollo organizacional que facilite la producción de bienes y servicios, con eficiencia, eficacia y calidad
M01	**Formulación y Evaluación de Inversiones**	Proceso que comprende las actividades de formulación y evaluación de las inversiones e intervenciones asignadas al PASLC, en el marco de la normativa vigente, siendo predecesor del proceso “Ejecución de Inversiones".	Formular, evaluar, aprobar y registrar las inversiones a cargo del PASLC, mediante la elaboración de formatos y documentos técnicos.
M02	**Ejecución de Inversiones**	Proceso que comprende las actividades de elaboración de expedientes técnicos y estudios definitivos, gestión social, ejecución, control de calidad, supervisión, seguimiento, liquidación y transferencia de las inversiones e intervenciones; conforme corresponda, así como, las acciones preliminares para el saneamiento físico legal destinados para la ejecución de inversiones y aquellas que correspondan para el cumplimiento de estándares de calidad en dicha ejecución, y la transferencia física y financiera, en situaciones de emergencia e interrupción del servicio; así como, en el marco del acceso universal a los servicios de agua potable y saneamiento establecidos en la normativa vigente.	Ejecutar las inversiones e intervenciones a cargo del PASLC.

Cód.	Nombre del Proceso	Breve Descripción	Objetivo del Proceso
S01	**Gestión de Recursos Humanos**	Proceso que comprende actividades referentes a gestión de las relaciones humanas, gestión del empleo, rendimiento, gestión de desarrollo y la capacidad, organización del trabajo y su distribución.	Organizar la gestión interna de los recursos humanos y asegurar el desempeño laboral eficiente, eficaz y productivo que contribuya al logro de los objetivos y metas del PASLC.
S02	**Gestión Financiera**	Proceso que considera las actividades referentes a contabilidad y tesorería en cumplimiento de la normativa del sistema nacional de contabilidad, del sistema nacional de tesorería y normativa interna institucional.	Gestionar de manera eficiente el registro del proceso contable y el control de tesorería
S03	**Gestión de Tecnologías de la Información**	Proceso que considera actividades referentes al desarrollo de sistemas de información, asegurar la infraestructura tecnológica, seguridad informática, y los servicios de soporte técnico informático.	Gestionar las tecnologías de la información para dar soporte a los procesos del PASLC.
S04	**Gestión de Abastecimiento**	Proceso que comprende actividades de adquisición almacenamiento y distribución de bienes y servicios en apoyo al funcionamiento de la entidad, así como el control de los bienes que conforman el patrimonio institucional.	Garantizar la disponibilidad de bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del PASLC, de manera transparente, oportuna y eficiente.
S05	**Gestión Documental**	Proceso que comprende actividades vinculadas a la organización y conducción de los canales de atención al ciudadano, la gestión documental y el archivo central del PASLC.	Gestionar la documentación de la entidad y atender en forma oportuna a los ciudadanos.