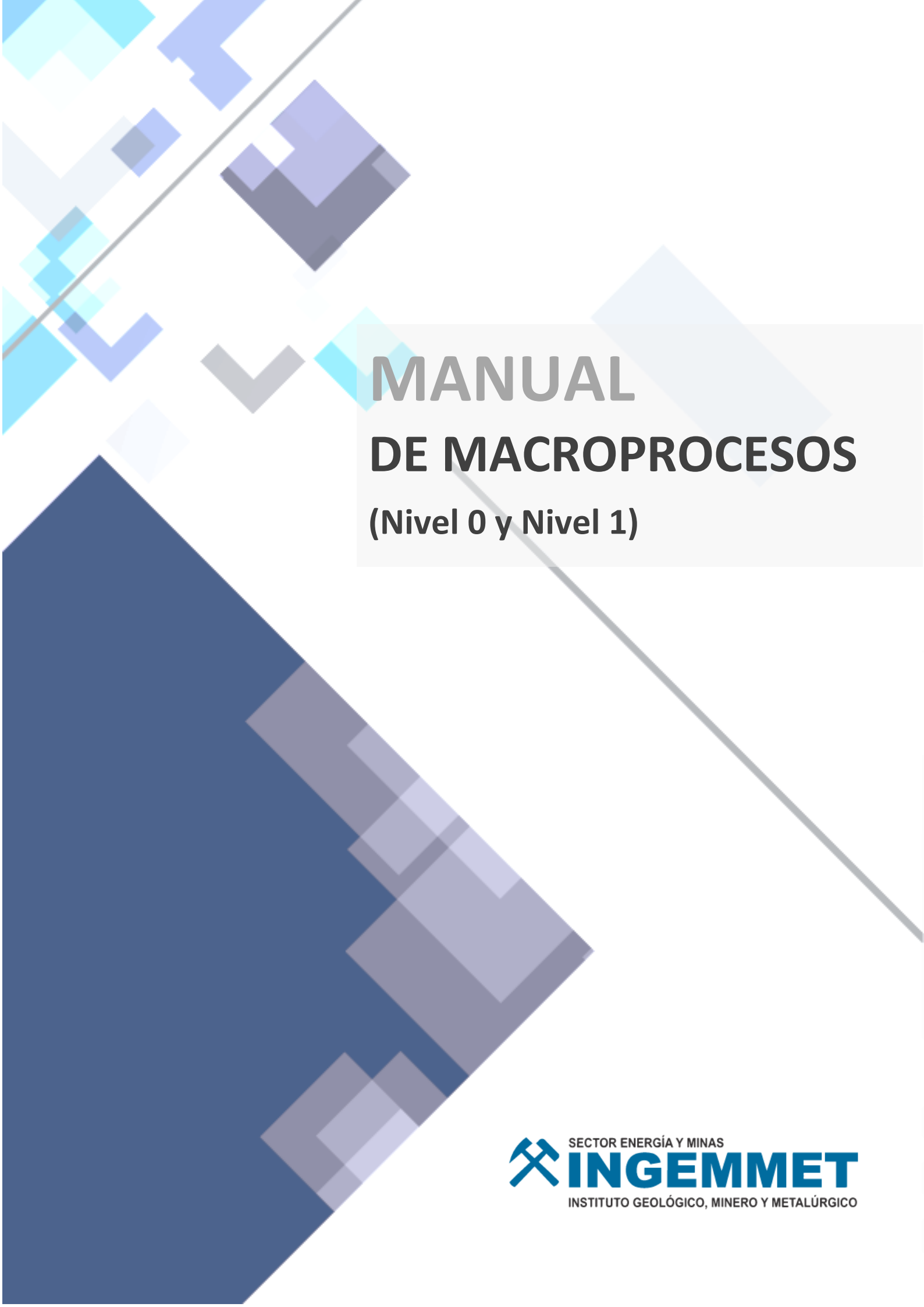




MANUAL DE MACROPROCESOS

(Nivel 0 y Nivel 1)

	MANUAL	Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS	Versión : 00 Fecha aprob.: 27/01/2021 Página : 2 de 27

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. BASE LEGAL	5
4. ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN.....	6
4.1. Funciones generales del INGEMMET	6
4.2. Productos y clientes.....	6
4.3. Cadena de Valor Público del INGEMMET	8
4.4. Partes interesadas	14
4.5. Base normativa de los productos	15
5. MAPA DE PROCESOS.....	16
5.1. Mapa de procesos de nivel 0 (macroprocesos)	16
5.2. Mapa de procesos de nivel 1	17
5.3. Funciones generales y su relación con los procesos misionales de nivel 0 y 1	18
6. INVENTARIO DE PROCESOS NIVEL 0	19
ANEXO 1. NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES	22
ANEXO 2. LISTA DE PRODUCTOS DEL INGEMMET.....	24
ANEXO 3. LISTA DE FICHAS DE PROCESO NIVEL 0	27



	MANUAL	Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS	Versión : 00 Fecha aprob.: 27/01/2021 Página : 3 de 27

INTRODUCCIÓN

La Visión del Perú al 2050, aprobada por consenso en el Foro del Acuerdo Nacional, representa las aspiraciones de toda la población de una situación de bienestar que queremos alcanzar en el país, como un Estado unitario y descentralizado que actúe en todo el territorio nacional de manera eficiente y transparente, bajo los principios de la economía social de mercado, libre competencia, subsidiariedad y solidaridad, y que garantice la igualdad de oportunidades. Para lograrla, la gestión del Estado debe ser moderna, basada en la ética y en la vocación de servicio, que transparente la información pública y se acerque a los ciudadanos, que brinde servicios públicos adecuados, oportunos y de calidad. La descentralización del país debe ser política, económica y administrativa, con capacidades fortalecidas en los gobiernos regionales y locales, quienes actúen de manera articulada intergubernamentalmente para mejorar la calidad de vida de las personas. El proceso de ordenamiento y gestión territorial debe desarrollarse de manera planificada, estratégica, e integrada; basándose en el conocimiento y en la investigación de la diversidad de nuestro territorio y en la sostenibilidad de sus ecosistemas, tomando en cuenta las visiones regionales y las potencialidades de cada territorio e integrándolos de manera eficaz.

En el 2050, el desarrollo del Perú estará basado en un crecimiento económico continuo, con competitividad, empleo digno y sostenibilidad ambiental, sustentado en el esfuerzo conjunto del país. Se debe lograr que la educación genere talento humano calificado, una reducción significativa del déficit en infraestructura, un clima político y jurídico favorable y estable para atraer inversión privada, y el fomento de la innovación, la investigación, la creación, la adaptación y la transferencia tecnológica y científica, para integrar exitosamente al Perú en la economía global.

Así mismo, el PESEM 2016-2021 (extendido hasta el 2025) del Sector Energía y Minas establece como visión : “Sector Minero-Energético reconocido por ser altamente competitivo a nivel Internacional, que promueve el desarrollo eficiente y sostenible de la explotación de los recursos minero energéticos para satisfacer las necesidades de la población, preservando el medio ambiente, respetando la cultura de los pueblos y contribuyendo a la reducción de la pobreza y al desarrollo integral del país, mediante la participación conjunta del Estado, la comunidad y el Sector Privado”.

En dicho contexto, el Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET, contribuye, desde el ámbito de sus funciones, en el logro de las visiones antes descritas, generando valor continuo a sus clientes y demás partes interesadas a través de:

- Las concesiones mineras que otorga el INGEMMET, siendo esta función el inicio del desarrollo de la mayor actividad productiva en el país, la cual sostiene el crecimiento económico y el desarrollo social.
- El Catastro Minero Nacional y de áreas restringidas a la actividad minera, proporciona información de utilidad para la planificación y el ordenamiento territorial del país.
- La recaudación y distribución del derecho de vigencia y penalidad hacia las regiones incrementa los recursos que se invierten y gastan para el desarrollo de dichas zonas.



	MANUAL	Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS	Versión : 00 Fecha aprob.: 27/01/2021 Página : 4 de 27

- d) La prospección minera y geoenergética del Perú es empleada para promover la inversión en el país.
- e) El monitoreo y evaluación continua de los peligros geológicos genera información para prevenir y atender desastres, velando por la seguridad y bienestar de la población.
- f) El conocimiento geológico regional y ambiental de nuestro país, desarrollado a través de proyectos y actividades de investigación, contribuye al desarrollo del país.
- g) Las actividades de fortalecimiento de capacidades a los gobiernos regionales tienen como finalidad mejorar los servicios públicos hacia un desarrollo homogéneo del país.

Para asegurar la generación continua de valor a los clientes y demás partes interesadas, y por lo tanto contribuir a los fines del sector y del país, el INGEMMET ha desplegado acciones orientadas a la modernización de su gestión, entre ellas, la gestión de procesos: marco de referencia y utilidad para administrar la eficacia, eficiencia y el logro de los objetivos institucionales, gestionando de manera proactiva la entrega de valor público.

En tal sentido, y como parte de la implementación de dicho enfoque, el presente documento de gestión consolida los procesos generales de la Entidad en un único modelo de base: el **Mapa de Procesos del INGEMMET**, a partir del análisis de la Cadena de Valor Público y de las necesidades y expectativas de los clientes.



	MANUAL	Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS	Versión : 00 Fecha aprob.: 27/01/2021 Página : 5 de 27

1. OBJETIVO

El Manual de Macroprocesos del INGEMMET es un documento de gestión institucional que permite comprender la manera en que la Entidad se organiza e interactúa internamente para entregar los productos según los requerimientos establecidos por los clientes y demás partes interesadas, gestionando de manera proactiva sus necesidades y expectativas a la vez de lograr los resultados planificados, superando el enfoque funcional de la estructura organizacional, con el fin último de generar valor público en la sociedad.

2. ALCANCE

El Manual de Macroprocesos describe todos los procesos de nivel 0 y la identificación de los procesos del nivel 1 del INGEMMET. La metodología y los términos se emplean de acuerdo con la Guía Metodológica para la Gestión de Procesos en el INGEMMET.

3. BASE LEGAL

El marco legal para la elaboración del Manual de Macroprocesos está conformado por las siguientes normas:

- a. **Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.** Ley que declara al Estado Peruano en proceso de modernización con el fin de mejorar la eficacia de las entidades públicas y construir un Estado democrático al servicio del ciudadano, optimizando el uso de recursos.
- b. **Decreto Legislativo N° 1446.** Que modifica la Ley N° 27658, define como una de las principales acciones del proceso de modernización de la gestión del Estado la mejora de la calidad de la prestación de servicios que permita el cierre de brechas. Asimismo, promueve la mejora en la calidad de las regulaciones.
- c. **Decreto Supremo N° 123-2018-PCM.** Que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, establece los principios de dicho sistema administrativo, como son la orientación al ciudadano, la orientación a resultados y la flexibilidad. Por otro lado, se define a la gestión por procesos como un medio para el logro de estos principios.
- d. **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.** Que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, señala los cinco pilares centrales de la política de modernización de la gestión pública, denominándose al tercer pilar Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional.
- e. **Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.** Que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.



	MANUAL	Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS	Versión : 00 Fecha aprob.: 27/01/2021 Página : 6 de 27

4. ANÁLISIS DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. Funciones generales del INGEMMET

El Instituto Geológico Minero y Metalúrgico - INGEMMET, es un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Energía y Minas del Perú, con personería jurídica de derecho público interno, autonomía técnica, administrativa y económica, que tiene como objetivo la obtención, almacenamiento, registro, procesamiento, administración y difusión eficiente de la información geocientífica y aquella relacionada a la geología básica, los recursos del subsuelo, los riesgos geológicos y el geoambiente. Asimismo, tiene como objetivo conducir el Procedimiento Ordinario Minero, incluyendo la recepción de petitorios, el otorgamiento de concesiones mineras y su extinción según las causales fijadas por la ley, ordenando y sistematizando la información georeferenciada mediante el Catastro Minero Nacional, así como la administración y distribución del Derecho de Vigencia y Penalidad.

Esta función, se despliega en las dos líneas misionales de la Entidad: la **minera**, enfocada en la administración de los derechos mineros y del Catastro Minero Nacional, y la **geológica**, orientada a la generación de información geológica a través de los proyectos y actividades de investigación. Estas líneas misionales se constituyen en los procesos de nivel 0 de la Entidad.

Tabla N° 1. Funciones generales del INGEMMET

Líneas misionales	Funciones generales del INGEMMET
Minera	Otorgamiento de concesiones mineras (Régimen General)
	Administración del Catastro Minero Nacional y de áreas restringidas a la actividad minera
	Administración del derecho de vigencia y penalidad
Geológica	Prospección minera y geoenergética
	Investigación de la geología regional y ambiental
	Monitoreo y evaluación de peligros geológicos
Minera / Geológica	Fortalecimiento de capacidades en los gobiernos regionales

4.2. Productos y clientes

De la revisión del quehacer del INGEMMET, se identifican los siguientes productos y clientes asociados a las funciones generales del INGEMMET, a partir de los cuales, se identifican los procesos de la organización.

De manera complementaria, en el Anexo 1 se detallan las necesidades y expectativas de los clientes del INGEMMET, las cuales deben satisfacerse a través de la entrega de los productos (bienes y servicios). En el Anexo 2 se detalla el Listado de productos específicos que entrega el INGEMMET relacionados a los productos descritos en la siguiente tabla.



 SECTOR ENERGÍA Y MINAS INGEMMET INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO	MANUAL	Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS	Versión : 00 Fecha aprob.: Página : 7 de 27

Tabla N° 2. Funciones generales, productos y clientes del INGEMMET

Líneas misionales	Funciones generales del INGEMMET	Productos	Clientes
Minera	Otorgamiento de concesiones mineras (Régimen General)	- Resoluciones de títulos de concesiones mineras y postítulo - Orientación técnica y legal, y otros servicios al usuario minero	Inversionistas
	Administración del Catastro Minero Nacional y de áreas restringidas a la actividad minera	- Información catastral minera y de áreas restringidas a la actividad minera actualizada - Orientación técnica y otros servicios al usuario minero	- Inversionistas - Gobiernos regionales y locales - Entidades públicas
	Administración del derecho de vigencia y penalidad	- Recaudación y distribución de los pagos por derecho de vigencia y penalidad - Orientación técnica y legal, y otros servicios al usuario minero	- Inversionistas - PPMs y PMAs - Gobiernos regionales y locales
Geológica	Prospección minera y geoenergética	Informes técnicos, publicaciones y difusión sobre el potencial minero y geoenergético del país	- PROINVERSION - Inversionistas - Comunidad científica - Personas naturales, sociedad civil
		- Asistencia técnica en prospección minera - Asistencia técnica en laboratorios	- PPMs y PMAs - Entidades con las que el INGEMMET mantiene convenios
	Investigación de la geología regional y ambiental	Informes técnicos, publicaciones y difusión de la geología regional y ambiental peruana	- Comunidad científica - Gobiernos regionales y locales - Personas naturales, sociedad civil
		Certificados de clasificación y composición físico química de fuentes de agua termo minerales	- Inversionistas - Gobiernos locales
	Monitoreo y evaluación de peligros geológicos	- Informes o reportes de monitoreo y evaluación de peligros geológicos: sismos, fallas activas, tsunamis, volcanes activos, movimientos en masa - Asistencia técnica en evaluación de peligros geológicos	- Entidades del SINAGERD - Gobiernos regionales y locales - Personas naturales, sociedad civil
Minera	Fortalecimiento de capacidades a los gobiernos regionales	Capacitaciones en catastro minero y de áreas restringidas a la actividad minera, POM y derecho de vigencia y penalidad	Gobiernos regionales
Geológica		Asistencia técnica en el proceso de inventario de recursos minerales y energéticos	



	MANUAL	Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS	Versión : 00 Fecha aprob.: Página : 8 de 27

4.3. Cadena de Valor Público del INGEMMET

La gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano. Su esencia se fundamenta en la generación de valor público, el cual se crea cuando las intervenciones del Estado resuelven problemas de interés público, potencian oportunidades para las actuales y futuras generaciones o contribuyen a las aspiraciones del país que queremos alcanzar. Si bien cada una de las entidades debe medir lo que les corresponde de acuerdo con sus competencias en la “cadena de valor del Estado”, también deben considerar que, independientemente del lugar en el que se encuentren en dicha cadena, siempre deben mirar los resultados e impacto hacia los cuales se orienta su actuación.

De esta manera, migrar hacia una lógica de resultados debe partir por visualizar el impacto que se busca lograr en la sociedad y, sobre la base de ello, realizar un modelado de los bienes, servicios, procesos, técnicas, procedimientos, intervenciones e insumos que permitan concretarlo. Contar con bienes y servicios de calidad permitirá que las entidades públicas satisfagan las necesidades de las personas, resuelvan los problemas públicos y agreguen valor a las condiciones de vida de la sociedad.

En este contexto, en el siguiente gráfico se presenta la Cadena de Valor Público¹ del INGEMMET, considerando los siguientes elementos interrelacionados y alineados:

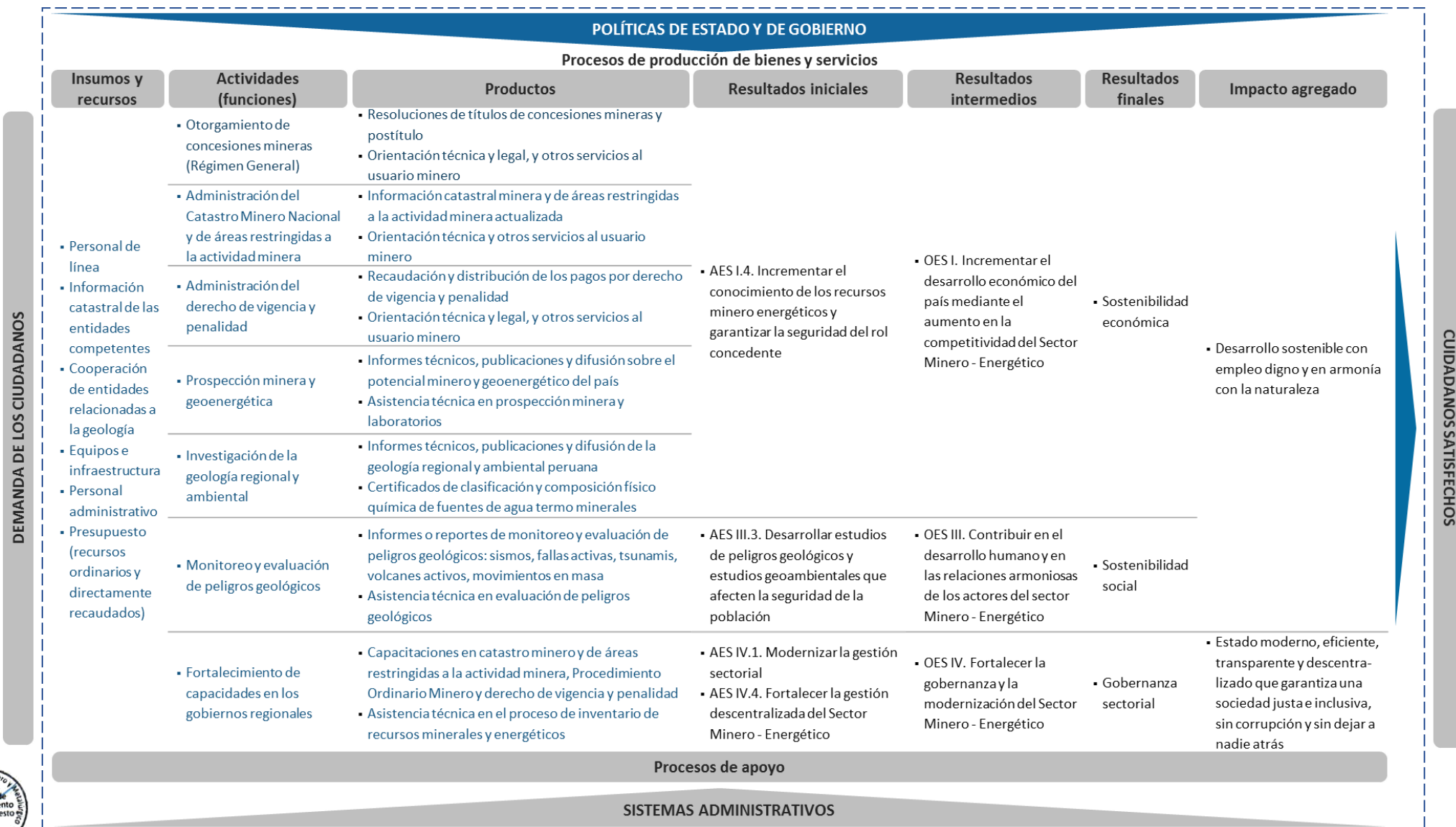
- ▶ Insumos y recursos: los relevantes para la ejecución de las actividades y la producción de los bienes y servicios.
- ▶ Actividades: funciones generales del INGEMMET identificadas en la sección previa.
- ▶ Productos: bienes y servicios que entrega el INGEMMET a sus clientes.
- ▶ Resultados iniciales: acciones estratégicas sectoriales del PESEM 2016-2021 (extendido hasta el 2025) del Sector Energía y Minas.
- ▶ Resultados intermedios: objetivos estratégicos sectoriales del PESEM 2016-2021 (extendido hasta el 2025) del Sector Energía y Minas.
- ▶ Resultados finales: componentes del modelo conceptual del PESEM 2016-2021 (extendido hasta el 2025) del Sector Energía y Minas.
- ▶ Impacto agregado: componentes de la Visión del Perú al 2050.



¹ Considerando como base el esquema de “Cadena de valor” (utilizando la terminología de Presupuesto por Resultados) descrita en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 (PCM, 2013), el esquema de “Cadena de resultados del SINAPLAN” descrita en la Guía para el Planeamiento Institucional (CEPLAN, 2019) y el esquema de “Cadena de valor público de las entidades públicas” descrita en los Lineamientos N° 001-2019-SGP “Principios de actuación para la modernización de la gestión pública” (PCM, 2019).

 SECTOR ENERGÍA Y MINAS INGEMMET INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO	MANUAL	Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS	Versión : 00 Fecha aprob.: Página : 9 de 27

Gráfico N° 1. Cadena de Valor Público del INGEMMET



	MANUAL		Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS		Versión : 00 Fecha aprob.: Página : 10 de 27

A continuación, se describen los mecanismos de generación de valor de las funciones generales y productos del INGEMET a los resultados iniciales, intermedios y finales de la Cadena de Valor Público.

a. Sostenibilidad económica

El Perú es un país esencialmente minero: el crecimiento económico, el desarrollo social, los ingresos fiscales, el empleo y las exportaciones, dependen, en gran medida, de la actividad minera. Dicha actividad minera se desarrolla en el marco de la Ley General de Minería, y su Texto Único Ordenado aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-92-EM, la cual comprende todo lo relativo al aprovechamiento de las sustancias minerales del suelo y del subsuelo del territorio nacional, así como del dominio marítimo, exceptuando el petróleo e hidrocarburos análogos, los depósitos de guano, los recursos geotérmicos y las aguas minero-medicinales.

La referida norma establece que el aprovechamiento de los recursos minerales se realiza a través de la actividad empresarial del Estado y de entidades privadas, por medio del régimen de concesiones, en línea con el principio de subsidiariedad. El artículo 7 de la Ley General de Minería establece que las actividades de la industria minera son: la exploración, explotación, el beneficio, la labor general y el transporte minero, las cuales son ejecutadas por personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, a través de concesiones. Estas concesiones mineras otorgan a su titular un derecho real consistente en la suma de los atributos que la Ley General de Minería reconoce al concesionario, las cuales son irrevocables en tanto el titular cumpla las obligaciones para mantener su vigencia, entre las cuales se encuentra el pago por derecho de vigencia y penalidad desde la formulación del petitorio minero.

El PESEM 2016-2021 (extendido hasta el 2025) del Sector Energía y Minas, establece el objetivo estratégico sectorial **OES I. Incrementar el desarrollo económico del país mediante el aumento de la competitividad del Sector Minero-Energético**, cuya acción estratégica sectorial **AES I.4. Incrementar el conocimiento de los recursos minero-energéticos y garantizar la seguridad del rol concedente** es de responsabilidad del INGEMMET y se despliega a través de:

- ▶ El **otorgamiento de las concesiones mineras**, función compartida con las Direcciones Regionales de Energía. El ámbito de competencia del INGEMMET es la gran y mediana minería (Régimen General) y el de las Direcciones Regionales de Energía y Minas es la pequeña minería y minería artesanal en los respectivos ámbitos de sus jurisdicciones. Las concesiones mineras se constituyen en el punto de inicio de la inversión en minería, cuyo beneficio final se evidencia en el empleo, la recaudación y el desarrollo económico del país.
- ▶ La **administración del Catastro Minero Nacional y de áreas restringidas a la actividad minera**, función desempeñada de manera exclusiva por el INGEMMET, centralizando la información de los derechos mineros (petitorios y títulos) administrados por las entidades concedentes, y la información de las áreas restringidas a la actividad minera generadas por las entidades públicas competentes. Dicha administración contribuye al ordenamiento territorial, orientado a la organización, planificación, gestión y uso del



	MANUAL	Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS	Versión : 00 Fecha aprob.: 27/01/2021 Página : 11 de 27

territorio nacional en función de sus características biofísicas, culturales, socioeconómicas y políticas.

- ▶ La **administración del derecho de vigencia y penalidad**, función desempeñada de manera exclusiva por el INGEMMET, siendo responsable de la recaudación correspondiente a los derechos mineros a nivel nacional y su distribución a los gobiernos regionales y locales, apoyando, de esta manera, a incrementar la participación de la minería en el PBI y contribuyendo al desarrollo económico del país al proveer recursos financieros a los gobiernos regionales y locales que se destinen a la inversión y el gasto.
- ▶ La **prospección minera y geoenergética**: el INGEMMET proporciona información de prospección minera y geoenergética a la Agencia de Promoción de la Inversión Privada (PROINVERSION) y a los inversionistas en general, a fin de propiciar la presentación de petitorios y la posterior operación minera. Asimismo, el INGEMMET propone la declaración de Áreas de No Admisión de Petitorios Mineros (ANAPs) a zonas con alto potencial y de interés nacional, con la finalidad de investigar, a mayor detalle, los recursos existentes. La geología tiene una importancia fundamental en la sociedad, su desarrollo hace sostenibles las industrias relacionadas con la exploración y producción de recursos minerales metalíferos, combustibles, energéticos y materiales de construcción, que permite abastecer y sostener el creciente desarrollo industrial, económico y social.
- ▶ La **investigación de la geología regional y ambiental**: el INGEMMET es el encargado de elaborar el cartografiado geológico nacional y regional, y los proyectos y actividades de investigación para generar conocimiento geológico del territorio nacional (ambiental, continental, fondo marino y Antártida) y de los procesos endógenos y exógenos que le dieron origen. Dicho conocimiento es de utilidad para la planificación del ordenamiento territorial y el desarrollo de diversas actividades económicas.

b. Sostenibilidad social

El aporte de la geología es cada vez más significativo y necesario en campos tradicionalmente alejados de la actividad científica como es la gestión de riesgo de desastres. Deformaciones en las superficies de caminos o roturas en edificios por incompetencia del terreno que los soporta, rotura de puentes y otras obras civiles por procesos de erosión, emprendimientos edilicios en lugares propensos a inundarse o convertirse en cauces fluviales si las condiciones de precipitación varían abruptamente, caída de rocas, avalanchas y deslizamientos en masa en caminos de montaña, vulnerabilidad de algunos terrenos a terremotos, contaminación de acuíferos y aporte al uso racional del agua en regiones áridas, constituyen algunos ejemplos en los que las características geológicas de los terrenos deben ser detalladamente estudiadas.

El PESEM 2016-2021 (extendido hasta el 2025) del Sector Energía y Minas, establece el objetivo estratégico sectorial **OES III. Contribuir en el desarrollo humano y en las relaciones armoniosas de los actores del Sector Minero-Energético**, cuya acción estratégica sectorial **AES III.3. Desarrollar estudios de peligros geológicos y estudios geoambientales que afecten la seguridad de la población** es de responsabilidad del INGEMMET y se despliega a través de:



	MANUAL	Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS	Versión : 00 Fecha aprob.: 27/01/2021 Página : 12 de 27

- El **monitoreo y evaluación de peligros geológicos**: el INGEMMET es la entidad competente, en materia geológica, para generar información y realizar el monitoreo de peligros por sismo, fallas activas y tsunami, de peligros por movimientos en masa, y de peligros volcánicos; proporcionando reportes y evaluaciones oportunas a las entidades del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres, gobiernos regionales y locales, personas naturales y sociedad civil en general.

El Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), como sistema funcional, ha sido creado por la Ley N° 29664 como un sistema interinstitucional, sinérgico, descentralizado, transversal y participativo, con la finalidad de identificar y reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, preparación y atención ante situaciones de desastre mediante el establecimiento de principios, lineamientos de política, componentes, procesos e instrumentos de gestión de riesgo de desastres; para la seguridad y el bienestar de la población.

c. **Gobernanza sectorial**

Un aspecto clave en el proceso de modernización del Estado es la descentralización de sus funciones y competencias, lo cual implica la transferencia de funciones hacia aquellos estamentos que, por encontrarse en contacto directo con los ciudadanos, tienen mayor posibilidad de identificar sus necesidades para proveerles mejores servicios públicos.

En tal sentido, el artículo 188 de la Constitución Política del Perú define a la descentralización como “una forma de organización democrática y constituye una política permanente de Estado, de carácter obligatorio que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país”. Asimismo, determina la gradualidad del proceso al señalar que éste se realizará “por etapas, en forma progresiva y ordenada, conforme a criterios que permitan una adecuada asignación de competencias y transferencia de recursos del gobierno nacional hacia los gobiernos regionales y locales”.

En este marco, la Ley N° 28926, que regula el régimen transitorio de las direcciones regionales sectoriales a los gobiernos regionales, estableció que correspondía a los presidentes regionales designar a los directores regionales y que las direcciones regionales no dependerían más de los ministerios sino del Gobierno Regional, atribuyéndoseles las funciones específicas de los sectores en el ámbito regional correspondiente. Es así como, para un cumplimiento efectivo de las funciones transferidas a las direcciones regionales, el marco legal del proceso de descentralización manifiesta la necesidad de fortalecer continuamente sus capacidades existentes.



El PESEM 2016-2021 (extendido hasta el 2025) del Sector Energía y Minas, establece el objetivo estratégico sectorial **OES IV. Fortalecer la gobernanza y la modernización del Sector Minero-Energético**, cuyas acciones estratégicas sectoriales **AES IV.1. Modernizar la gestión sectorial** y **AES IV.4. Fortalecer la gestión descentralizada del Sector Minero-Energético** son apoyadas por el INGEMMET a través de:

	MANUAL		Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS		Versión : 00 Fecha aprob.: 27/01/2021 Página : 13 de 27

- El **fortalecimiento de capacidades a los gobiernos regionales** en sus funciones transferidas, en lo relacionado al Procedimiento Ordinario Minero, el Catastro Minero Nacional y de áreas restringidas a la actividad minera, y del pago y distribución del derecho de vigencia y penalidad, así como en la administración del inventario de recursos minerales y energéticos y en geología regional y ambiental. Estas actividades, tienen como finalidad mejorar las competencias de los gobiernos regionales hacia una gestión efectiva, una mejor provisión de los servicios públicos en calidad y en cantidad, y un desarrollo integral y homogéneo del país.

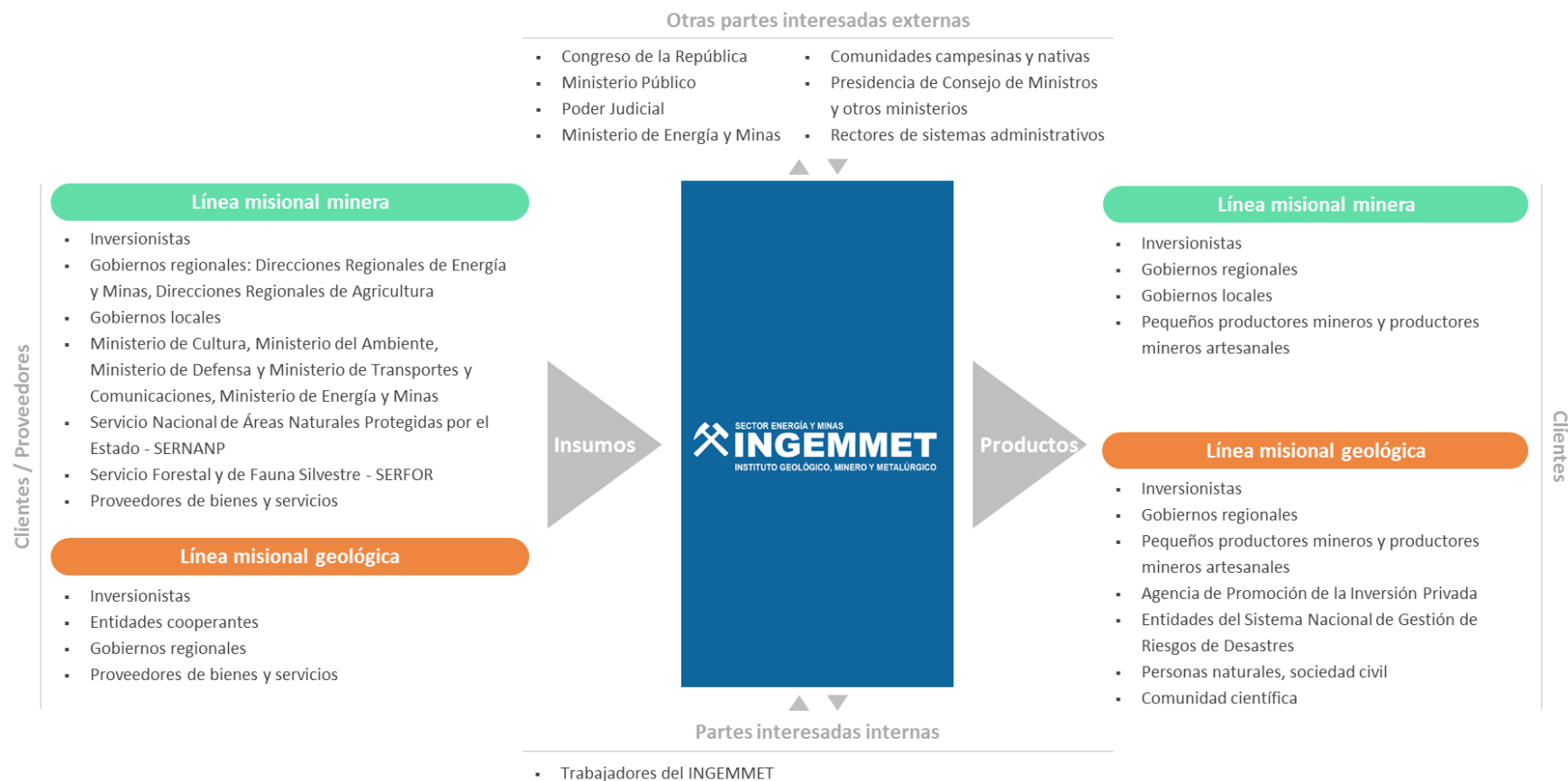


	MANUAL		Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS		Versión : 00
			Fecha aprob.:
			Página : 14 de 27

4.4. Partes interesadas

La gestión de la Entidad bajo el enfoque de procesos se orienta a satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes y a gestionar las de sus partes interesadas. Aquellas relevantes a la función del INGEMMET se identifican en el siguiente gráfico.

Gráfico N° 2. Partes interesadas del INGEMMET



	MANUAL	Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS	Versión : 00 Fecha aprob.: Página : 15 de 27

4.5. Base normativa de los productos

La base normativa de los productos que entrega el INGEMMET, se lista a continuación:

Tabla N° 3. Base normativa de los productos del INGEMMET

Línea misional	Productos	Base normativa asociada
Minera	- Resoluciones de títulos de concesiones mineras y postítulo - Información catastral minera y de áreas restringidas a la actividad minera actualizada - Orientación técnica y legal, y otros servicios al usuario minero	- Decreto Supremo N° 014-92-EM, Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería y sus reglamentos - Ley N° 30428, Ley que oficializa el sistema de cuadrículas mineras en coordenadas UTM WGS 84 y su reglamento - Ley N° 26615, Ley de Catastro Minero Nacional - Decreto Supremo N° 084-2007-EM, Sistema de derechos mineros y catastro (SIDEMCAT) - Decreto Supremo N° 020-2020-EM, Reglamento de Procedimientos Mineros - Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET
Minera	Recaudación y distribución de pagos por derecho de vigencia y penalidad	- Decreto Supremo N° 014-92-EM, Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería y sus reglamentos - Decreto Supremo N° 020-2020-EM, Reglamento de Procedimientos Mineros - Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET
Geológica	- Informes técnicos, publicaciones y difusión sobre el potencial minero y geoenergético del país - Informes técnicos, publicaciones y difusión de la geología regional y ambiental peruana - Informes o reportes de monitoreo y evaluación de peligros geológicos: sismos, fallas activas, tsunamis, volcanes activos, movimientos en masa - Asistencia técnica en evaluación de peligros geológicos - Asistencia técnica en prospección minera y laboratorios - Certificados de calificación de aguas termo minerales	Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET
Minera	Capacitaciones en catastro minero y de áreas restringidas a la actividad minera, POM y derecho de vigencia y penalidad	- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, Define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional; Resolución Ministerial (Anual) de Programa de Desarrollo de Capacidades y Asistencia Técnica para los Gobiernos Regionales del Sector Energía y Minas - Decreto Supremo N° 035-2007-EM, Reglamento de Organización y Funciones del INGEMMET
Geológica	Asistencia técnica en el proceso de inventario de recursos minerales y energéticos	



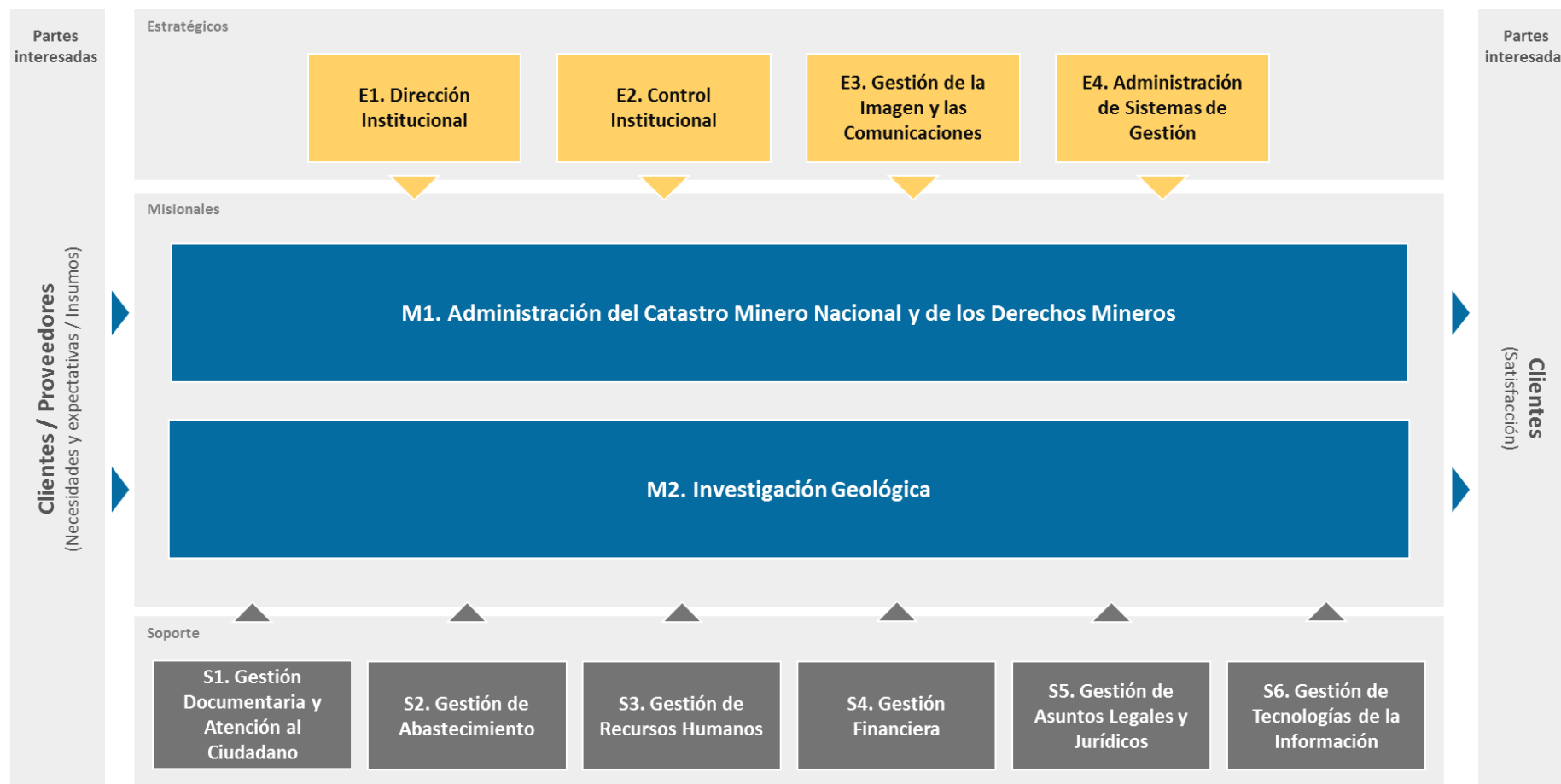
	MANUAL		Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS		Versión : 00 Fecha aprob.: Página : 16 de 27

5. MAPA DE PROCESOS

En el Mapa de Procesos se grafican los procesos interrelacionados y organizados en las categorías: estratégicos, misionales y soporte.

5.1. Mapa de procesos de nivel 0 (macroprocesos)

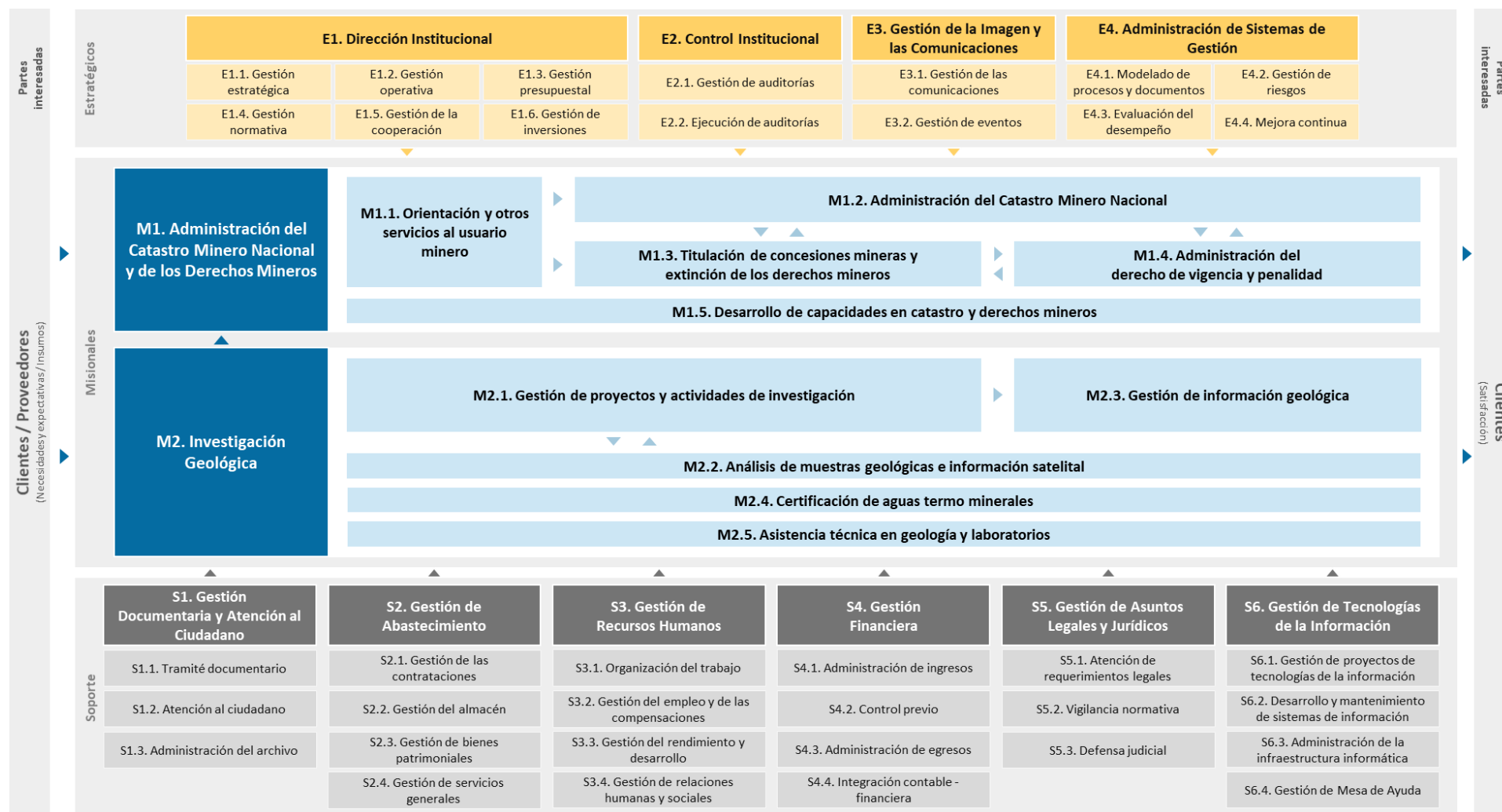
Gráfico N° 3. Mapa de procesos del INGEMMET - Nivel 0



	MANUAL		Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS		Versión : 00
			Fecha aprob.: Página : 17 de 27

5.2. Mapa de procesos de nivel 1

Gráfico N° 4. Mapa de procesos del INGEMMET - Nivel 1



	MANUAL		Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS		Versión : 00 Fecha aprob.: Página : 18 de 27

5.3. Funciones generales y su relación con los procesos misionales de nivel 0 y 1

Tabla N° 4. Funciones generales y procesos nivel 0 y 1

Líneas misionales	Funciones generales del INGEMMET	Productos	Proceso nivel 0	Proceso nivel 1
Minera	Otorgamiento de concesiones mineras (Régimen General)	Resoluciones de títulos de concesiones mineras y postítulo	M1. Administración del Catastro Minero Nacional y de los Derechos Mineros	M1.3. Titulación de concesiones mineras y extinción de los derechos mineros
		Orientación técnica y legal, y otros servicios al usuario minero		M1.1. Orientación y otros servicios al usuario minero
	Administración del Catastro Minero Nacional y de áreas restringidas a la actividad minera	Información catastral minera y de áreas restringidas a la actividad minera actualizada		M1.2. Administración del Catastro Minero Nacional
		Orientación técnica, y otros servicios al usuario minero		M1.1. Orientación y otros servicios al usuario minero
	Administración del derecho de vigencia y penalidad	Recaudación y distribución de los pagos por derecho de vigencia y penalidad		M1.4. Administración del derecho de vigencia y penalidad
		Orientación técnica y legal, y otros servicios al usuario minero		M1.1. Orientación y otros servicios al usuario minero
Geológica	Fortalecimiento de capacidades a los gobiernos regionales	Capacitaciones en catastro minero y de áreas restringidas a la actividad minera y Procedimiento Ordinario Minero	M2. Investigación Geológica	M1.5. Desarrollo de capacidades en catastro y derechos mineros
	Prospección minera y geoenergética	Informes técnicos, publicaciones y difusión sobre el potencial minero y geoenergético del país		M2.1. Gestión de proyectos y actividades de investigación
		Asistencia técnica en prospección minera		M2.2. Análisis de muestras geológicas
		Asistencia técnica en laboratorios		M2.3. Gestión de información geológica
	Investigación de la geología regional y ambiental	Informes técnicos, publicaciones y difusión de la geología regional y ambiental peruana		M2.5. Asistencia técnica en geología y laboratorios
		Certificados de clasificación y composición físico química de fuentes de agua termo minerales		M2.1. Gestión de proyectos y actividades de investigación
		Informes o reportes de monitoreo y evaluación de peligros geológicos: sismos, fallas activas, tsunamis, volcanes activos, movimientos en masa		M2.2. Análisis de muestras geológicas
	Monitoreo y evaluación de peligros geológicos	Asistencia técnica en evaluación de peligros geológicos		M2.3. Gestión de información geológica
		Asistencia técnica en el proceso de inventario de recursos minerales y energéticos		M2.4. Certificación de aguas termo minerales
				M2.1. Gestión de proyectos y actividades de investigación
	Fortalecimiento de capacidades a los gobiernos regionales			M2.2. Análisis de muestras geológicas
				M2.3. Gestión de información geológica



	MANUAL		Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS		Versión : 00 Fecha aprob.: Página : 19 de 27

6. INVENTARIO DE PROCESOS NIVEL 0

El Inventario de Procesos Nivel 0 describe los procesos graficados en el Mapa de Procesos de Nivel 1, su objetivo, productos principales, dueño de proceso, y los procesos de nivel 1 en los que se descompone.

Tabla N° 5. Inventario de procesos estratégicos de nivel 0

Cód.	Procesos de nivel 0	Objetivo	Productos	Dueño del proceso	Cód.	Procesos de nivel 1
E1.	Dirección Institucional	Establecer la visión para el desarrollo organizacional, y los objetivos y acciones necesarias para su logro, monitoreando de manera permanente el avance y definiendo medidas preventivas y correctivas.	- Planes estratégicos y operativos gestionados - Políticas institucionales gestionadas - Presupuesto institucional gestionado - Normas generales y específicas aprobadas - Cooperación institucional gestionada - Proyectos de inversión gestionados	Presidente Ejecutivo / Gerente General	E1.1.	Gestión estratégica
					E1.2.	Gestión operativa
					E1.3.	Gestión presupuestal
					E1.4.	Gestión normativa
					E1.5.	Gestión de la cooperación
					E1.6.	Gestión de proyectos de inversión
E2.	Control Institucional	Verificar que las actividades de la Entidad se desarrollan en cumplimiento la normatividad correspondiente.	Auditorías gestionadas	Jefe del Órgano de Control Interno	E2.1.	Planificación de auditorías
					E2.2.	Ejecución de auditorías
E3.	Gestión de la Imagen y las Comunicaciones	Posicionar la imagen de la Entidad a través de los medios y canales de comunicación con las partes interesadas externas.	- Publicaciones institucionales - Participación en eventos	Jefe de la Unidad de Relaciones Institucionales	E3.1.	Gestión de las comunicaciones
					E3.2.	Gestión de eventos
E4.	Administración de Sistemas de Gestión	Asegurar el cumplimiento de las finalidades de los sistemas de gestión implementados en la Entidad, a través de su mantenimiento y operatividad permanente.	- Procesos, riesgos y documentos gestionados - Desempeños de los sistemas de gestión evaluados - Mejora continua implementada	Presidente Ejecutivo / Gerente General	E4.1.	Modelado de procesos y documentos
					E4.2.	Gestión de riesgos
					E4.3.	Evaluación del desempeño
					E4.5.	Mejora continua



	MANUAL		Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS		Versión : 00
			Fecha aprob.: Página : 20 de 27

Tabla N° 6. Inventario de procesos misionales de nivel 0

Cód.	Procesos de nivel 0	Objetivo	Productos	Dueño del proceso	Cód.	Procesos de nivel 1
M1.	Administración del Catastro Minero y de los Derechos Mineros	Gestionar los derechos mineros asegurando el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y vigencia además de garantizar su seguridad jurídica, en base a la información actualizada del precatastro, Catastro Minero Nacional y Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera.	- Orientación técnica y legal, y otros servicios al usuario minero - Información catastral minera y de áreas restringidas a la actividad minera actualizada - Resoluciones de títulos de concesiones mineras y postítulo - Recaudación y distribución de pagos por derecho de vigencia y penalidad - Capacitaciones en catastro minero y de áreas restringidas a la actividad minera, POM y derecho de vigencia y penalidad	Presidente Ejecutivo	M1.1.	Orientación y otros servicios al usuario minero
					M1.2.	Administración del Catastro Minero Nacional
					M1.3.	Titulación de concesiones mineras y extinción de los derechos mineros
					M1.4.	Administración del derecho de vigencia y penalidad
					M1.5.	Desarrollo de capacidades en catastro y derechos mineros
M2.	Investigación Geológica	Generar y difundir conocimiento sobre la geología del territorio peruano que sea de utilidad para el desarrollo económico y social del país.	- Informes técnicos, publicaciones y eventos de difusión de la investigación geológica (potencial minero y geoenergético del país, la geología regional y ambiental peruana) - Informes o reportes de monitoreo y evaluación de peligros geológicos: sismos, fallas activas, tsunamis, volcanes activos, movimientos en masa - Certificados de calificación de aguas termo minerales - Asistencia técnica en geología y laboratorios (asistencia técnica en prospección minera y laboratorios; y capacitaciones en la administración del inventario de recursos minerales y energéticos)	Presidente Ejecutivo	M2.1.	Gestión de proyectos y actividades de investigación
					M2.2.	Análisis de muestras geológicas
					M2.3.	Gestión de información geológica
					M2.4.	Certificación de aguas termo minerales
					M2.5.	Asistencia técnica en geología y laboratorios



	MANUAL		Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS		Versión : 00 Fecha aprob.: Página : 21 de 27

Tabla N° 7. Inventario de procesos de soporte de nivel 0

Cód.	Procesos de nivel 0	Objetivo	Productos	Dueño del proceso	Cód.	Procesos de nivel 1
S1.	Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Atender los trámites y solicitudes de información de los usuarios Custodiar los activos de la información de la Entidad asegurando su acceso y preservación.	- Documentos tramitados - Solicitudes de usuarios atendidas - Activos de la información administrados	Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	S1.1.	Trámite documentario
					S1.2.	Atención a usuarios
					S1.3.	Administración del archivo
S2.	Gestión de Abastecimiento	Proveer bienes y servicios de calidad a la Entidad para la ejecución y continuidad de sus actividades.	- Bienes y servicios entregados y conformes - Bienes patrimoniales administrados - Servicios generales atendidos y conformes	Jefe de la Unidad de Logística	S2.1.	Gestión de las contrataciones
					S2.2.	Gestión del almacén
					S2.3.	Gestión de bienes patrimoniales
					S2.4.	Gestión de servicios generales
S3.	Gestión de Recursos Humanos	Dotar servidores civiles calificados y motivados a la Entidad, que desarrollen sus actividades con eficiencia y eficacia.	Personal gestionado (contratos, legajos y compensaciones, procedimientos disciplinarios, desempeño, capacitación, relaciones humanas y sociales)	Jefe de la Unidad de Personal	S3.1.	Organización del trabajo
					S3.2.	Gestión del empleo y de las compensaciones
					S3.3.	Gestión del rendimiento, desarrollo y capacitación
					S3.4.	Gestión de relaciones humanas y sociales
S4.	Gestión Financiera	Administrar los recursos financieros de la Entidad, asegurando la consistencia contable - financiera.	- Reportes de ingresos y de gastos - Reportes de integración contable - financiera	Jefe de la Unidad Financiera	S4.1.	Administración de ingresos
					S4.2.	Control previo
					S4.3.	Administración de egresos
					S4.4.	Integración contable - financiera
S5.	Gestión de Asuntos Legales y Jurídicos	Asegurar que las actividades de la Entidad se desarrollen en el marco legal vigente, además de ejercer su representación en los procesos judiciales.	- Opiniones legales emitidas - Normas legales analizadas y comunicadas - Escritos de naturaleza jurisdiccional	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	S5.1.	Atención de consultas legales
					S5.2.	Vigilancia normativa
					S5.3.	Defensa judicial
S6.	Gestión de Tecnologías de la Información	Implementar y mantener sistemas de información y de comunicaciones que optimicen y mejoren la calidad de los servicios internos y externos de la Entidad.	- Tecnologías de información y comunicación implementadas - Servicios, incidentes y consultas informáticos atendidos	Director de la Oficina de Sistemas de Información	S6.1.	Gestión de proyectos de TI
					S6.2.	Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información
					S6.3.	Administración de la infraestructura informática
					S6.4.	Gestión de Mesa de Ayuda



	MANUAL		Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS		Versión : 00 Fecha aprob.: Página : 22 de 27

ANEXO 1. NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES

En el INGEMMET, se identifican las siguientes necesidades y expectativas para los clientes, organizadas por las líneas misionales de la entidad.

Tabla N° 8. Necesidades y expectativas de los clientes del INGEMMET

Productos	Cientes	Necesidades	Expectativas
Línea misional minera			
- Resoluciones de títulos de concesiones mineras y postítulo - Orientación técnica y legal, y otros servicios al usuario minero	Inversionistas	Obtener títulos de concesiones mineras para continuar con las autorizaciones e iniciar las actividades mineras	- Adecuada atención y orientación sobre el POM - Transparencia y celeridad de los trámites - Seguridad jurídica de las concesiones mineras
- Información catastral minera y de áreas restringidas a la actividad minera actualizada - Orientación técnica, y otros servicios al usuario minero	Inversionistas	Información actualizada de los derechos mineros en el SIDEMCAT	- Adecuada atención y orientación sobre el POM - Transparencia y celeridad de los trámites - Seguridad jurídica de las concesiones mineras
	- Gobiernos regionales y locales - Entidades públicas	Obtener información de los derechos mineros, catastro minero y catastro de áreas restringidas a la actividad minera, para tomar decisiones sobre el desarrollo de su localidad	- Información actualizada, completa, precisa y accesible - Promoción de la actividad minera social y ambientalmente responsable
- Recaudación y distribución de los pagos por derecho de vigencia y penalidad - Orientación técnica y legal, y otros servicios al usuario minero	Inversionistas	Obtener información sobre los pagos realizados por derecho de vigencia y penalidad	- Adecuada atención y orientación sobre el POM - Transparencia y celeridad de los trámites
	PPMs y PMAs	Realizar el pago por derecho de vigencia y penalidad	Monto de derecho de vigencia y penalidad a pagar actualizado según su calificación
	Gobiernos regionales y locales	Recibir los montos de la distribución por derecho de vigencia y penalidad	Recepción de los montos de distribución por derecho de vigencia y penalidad en los plazos establecidos
Capacitaciones en catastro minero y de áreas restringidas a la actividad minera, POM y derecho de vigencia y penalidad	Gobiernos regionales	Mantenerse capacitados respecto a temas relacionados al trámite de concesiones mineras y catastro minero, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía	Capacitación y asistencia técnica permanente

	MANUAL		Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS		Versión : 00 Fecha aprob.: Página : 23 de 27

Productos	Cientes	Necesidades	Expectativas
Línea misional geológica			
Informes técnicos, publicaciones y difusión sobre el potencial minero y geoenergético del país	- PROINVERSION - Inversionistas	Obtener información sobre el potencial minero y energético para promover o decidir sobre las inversiones en el sector	- Conocimiento generado con rigurosidad técnica y científica - Facilidad en el acceso al conocimiento
	- Comunidad científica - Personas naturales, sociedad civil	Obtener información sobre el potencial minero y energético para emplearlo en sus investigaciones o actividades	- Conocimiento generado con rigurosidad técnica y científica - Facilidad en el acceso al conocimiento
Informes técnicos, publicaciones y difusión de la geología regional y ambiental peruana	- Comunidad científica - Gobiernos regionales y locales - Personas naturales, sociedad civil	Obtener conocimiento geológico para emplearlo en sus investigaciones, actividades o toma de decisiones	- Conocimiento generado con rigurosidad técnica y científica - Facilidad en el acceso al conocimiento
Certificados de clasificación y composición físico química de fuentes de agua termo minerales	- Inversionistas - Gobiernos locales	Obtener los certificados para continuar con los trámites y autorizaciones e iniciar las actividades económicas asociadas	- Adecuada atención y orientación - Transparencia y celeridad de los trámites - Atención oportuna (en el plazo acordado)
Informes o reportes de monitoreo y evaluación de peligros geológicos: sismos, fallas activas, tsunamis, volcanes activos, movimientos en masa	- Entidades del SINAGERD - Gobiernos regionales y locales - Personas naturales, sociedad civil	Obtener conocimiento sobre peligros geológicos a fin de implementar medidas preventivas y correctivas para la seguridad de la población	- Conocimiento generado con rigurosidad técnica y científica - Conocimiento completo y oportuno (para la toma de decisiones)
Asistencia técnica en prospección minera y laboratorios	- PPMs y PMAs - Entidades con las que INGEMMET mantiene convenios	Desarrollar capacidades para mejorar sus actividades mineras	- Adecuada atención y orientación - Atención oportuna (en el plazo acordado)
Asistencia técnica en evaluación de peligros geológicos 	Gobiernos regionales y locales	Obtener información a solicitud de parte, sobre peligros geológicos a fin de implementar medidas preventivas y correctivas para la seguridad de la población	- Conocimiento generado con rigurosidad técnica y científica - Conocimiento completo y oportuno (para la toma de decisiones) - Adecuada atención y orientación - Atención oportuna (en el plazo acordado)
Asistencia técnica en el proceso de inventario de recursos minerales y energéticos	Gobiernos regionales	Desarrollar capacidades para mejorar su planificación territorial	- Adecuada atención y orientación - Atención oportuna (en el plazo acordado)

	MANUAL	Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS	Versión : 00 Fecha aprob.: Página : 24 de 27

ANEXO 2. LISTA DE PRODUCTOS DEL INGEMMET

En la siguiente tabla, se listan los productos (bienes y servicios) que entrega el INGEMMET asociados a los definidos en la Cadena de Valor Público y en el Inventario de Procesos de nivel 0 (misionales).

Tabla N° 9. Lista de bienes y servicios del INGEMMET

Productos	Productos específicos	Clientes	Responsable
Línea misional minera			
Orientación técnica y legal, y otros servicios al usuario minero	Orientación técnica en catastro minero	Inversionistas (usuario minero)	Dirección de Catastro Minero
	Orientación técnica y legal en concesiones mineras		Dirección de Concesiones Mineras
	Orientación técnica y legal en derecho de vigencia y penalidad		Dirección de Derecho de Vigencia
	- Consulta de derechos mineros en el SIDEMCAT - Copia certificada - Expediente digital de un petitorio, denuncia o concesión - Lectura de expediente físico original - Relación de derechos mineros por titular - Reporte impreso de datos generales del expediente - Visualización de expediente en pantalla en el módulo de atención de la Sede Central y ODs		Unidad de Administración Documentaria y Archivo
Información catastral minera y de áreas restringidas a la actividad minera actualizada	- Catastro minero digital de todo el Perú en formato shape - Certificado de área libre - Plano catastral minero impreso o digital como imagen - Atlas Catastral Geológico, Minero y Metalúrgico	- Inversionistas (usuario minero) - Gobiernos regionales y locales	Dirección de Catastro Minero
Resoluciones de títulos de concesiones mineras y postítulo	- Petitorio de concesión minera - Acumulación de concesiones mineras - Cambio de sustancia de derecho minero - Constitución de sociedad legal - Denuncia por internamiento - Formación de Unidades Económicas Administrativas - Fraccionamiento y división de derecho minero - Inclusión y/o exclusión de derechos mineros de la UEA - Oposición a la solicitud de petitorio minero - Sustitución - Renuncia de área de derecho minero - Renuncia de derechos y acciones de copeticionario - Constancia de trámite - Extinción de derechos mineros	Inversionistas (usuario minero)	Dirección de Concesiones Mineras

	MANUAL		Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS		Versión : 00 Fecha aprob.: Página : 25 de 27

Productos	Productos específicos	Clientes	Responsable
Recaudación y distribución de pagos por derecho de vigencia y penalidad	- Recaudación del pago por derecho de vigencia y penalidad - Acreditación del pago de derecho de vigencia y/o penalidad sin utilizar el código único del derecho minero - Devolución del derecho de vigencia o penalidad mediante modalidad de reembolso - Emisión de certificado de devolución de derecho de vigencia o penalidad - Constancia de pago por derecho de vigencia o penalidad - Constancia de vigencia de concesión minera - Aplicativo digital del Padrón Minero Nacional con información adicional - Atención de solicitud de modificación del registro de pagos	- Inversionistas (usuario minero) - PPMs y PMAs (usuario minero)	Dirección de Derecho de Vigencia
	Distribución del derecho de vigencia y penalidad	Gobiernos regionales y locales	
Capacitaciones en catastro minero y de áreas restringidas a la actividad minera, POM y derecho de vigencia y penalidad	Capacitaciones en catastro minero y de áreas restringidas a la actividad minera	Gobiernos regionales	Dirección de Catastro Minero
	Capacitaciones en el Procedimiento Ordinario Minero		Dirección de Concesiones Mineras
	Capacitaciones en derecho de vigencia y penalidad		Dirección de Derecho de Vigencia
Línea misional geológica			
Informes técnicos, publicaciones y difusión de la investigación geológica (potencial minero y geoenergético del país, la geología regional y ambiental peruana)	Informes técnicos, publicaciones y difusión de la investigación en geología económica	- PROINVERSION - Inversionistas - Comunidad científica - Personas naturales, sociedad civil	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
	Informes técnicos, publicaciones y difusión de la investigación en geología regional	- Comunidad científica - Gobiernos regionales y locales - Personas naturales, sociedad civil	Dirección de Geología Regional
	Informes técnicos, publicaciones y difusión de la investigación en geología ambiental		Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
	Acceso a la información geológica física y digital (Litoteca, Paleoteca, Biblioteca Institucional, repositorio digital)		Dirección de Recursos Minerales y Energéticos / Dirección de Geología Regional / Unidad de Relaciones Institucionales
	Boletines y mapas geológicos (venta)		Oficina de Administración / Direcciones de Geología

	MANUAL		Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS		Versión : 00 Fecha aprob.: Página : 26 de 27

Productos	Productos específicos	Cientes	Responsable
	Análisis de muestras geológicas (venta)	- PPMs y PMAs - Entidades con las que el INGEMMET mantiene convenios	Oficina de Administración / Dirección de Laboratorios
Informes o reportes de monitoreo y evaluación de peligros geológicos	Informes técnicos, publicaciones y difusión del monitoreo y evaluación de peligros geológicos: sismos, fallas activas, tsunamis, volcanes activos, movimientos en masa	- Entidades del SINAGERD - Gobiernos regionales y locales - Personas naturales, sociedad civil	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
Certificados de clasificación y composición físico química de fuentes de agua termo minerales	Certificados de clasificación y composición físico química de fuentes de agua termo minerales	- Inversionistas - Gobiernos locales	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
Asistencia técnica en geología y laboratorios	Asistencia técnica en prospección minera	PPMs y PMAs	Dirección de Recursos Minerales y Energéticos
	Asistencia técnica en el proceso de inventario de recursos minerales y energéticos	Gobiernos regionales	
	Asistencia técnica en evaluación de peligros geológicos	Gobiernos regionales y locales	Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico
	Asistencia técnica en laboratorios	Entidades con las que el INGEMMET mantiene convenios	Dirección de Laboratorios



	MANUAL	Código : E4-M-001
	MANUAL DE MACROPROCESOS	Versión : 00 Fecha aprob.: Página : 27 de 27

ANEXO 3. LISTA DE FICHAS DE PROCESO NIVEL 0

La caracterización de los procesos de nivel 0 se desarrolla en las respectivas fichas técnicas, las cuales incluyen el diagrama de bloques de cada proceso. A continuación, se presenta la lista de fichas de proceso de nivel 0 de acuerdo con lo definido en el Mapa de Procesos de nivel 0 del presente documento. Estas fichas se encuentran anexas al Manual de Macroprocesos y cuentan con un formato, codificación y versionamiento independiente (en la siguiente tabla se indican las versiones aprobadas con el presente documento).

Tabla N° 10. Lista de fichas de proceso nivel 0

Código de documento	Proceso nivel 0 ²	Versión
E1-FP.0-001	E1. Dirección Institucional	00
E3-FP.0-001	E3. Gestión de la Imagen y las Comunicaciones	00
E4-FP.0-001	E4. Administración de Sistemas de Gestión	00
M1-FP.0-001	M1. Administración del Catastro Minero y de los Derechos Mineros	00
M2-FP.0-001	M2. Investigación Geológica	00
S1-FP.0-001	S1. Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	00
S2-FP.0-001	S2. Gestión de Abastecimiento	00
S3-FP.0-001	S3. Gestión de Recursos Humanos	00
S4-FP.0-001	S4. Gestión Financiera	00
S5-FP.0-001	S5. Gestión de Asuntos Legales y Jurídicos	00
S6-FP.0-001	S6. Gestión de Tecnologías de la Información	00



² La documentación de procesos y procedimientos del proceso E2. Control Institucional a cargo del Órgano de Control Institucional, no se incluye en el presente documento.

 SECTOR ENERGÍA Y MINAS INGEMMET INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO	FICHA DE PROCESO NIVEL 0	Código: E1-FP.0-001 Versión: 00 Fecha de aprob.: 27/01/2021 Página: 1 de 2
	E1. DIRECCIÓN INSTITUCIONAL	

Dueño del proceso	Presidente Ejecutivo / Gerente General	Tipo de proceso	Estratégico
Objetivo del proceso	Establecer la visión para el desarrollo organizacional, y los objetivos y acciones necesarias para su logro, monitoreando de manera permanente el avance y definiendo medidas preventivas y correctivas.		

Código de proceso nivel 1	Nombre de proceso nivel 1	Dueño del proceso nivel 1	Objetivo del proceso nivel 1
E1.1	Gestión estratégica	Presidente Ejecutivo / Gerente General	Establecer, y verificar el cumplimiento, de la visión, los objetivos, acciones y otros elementos estratégicos institucionales de mediano y largo plazo, en línea con las definiciones del Sector Energía y Minas.
E1.2	Gestión operativa	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Establecer, y verificar el cumplimiento, de las actividades operativas continuas de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a través de las cuales se entregan los productos previstos y se logran los objetivos institucionales.
E1.3	Gestión presupuestal	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proveer, y monitorear la eficiencia, del presupuesto requerido para la ejecución de las actividades operativas de los órganos y unidades orgánicas.
E1.4	Gestión normativa	Presidente Ejecutivo / Gerente General	Establecer, y mantener actualizados, los documentos de gestión y demás documentos normativos internos de la Entidad.
E1.5	Gestión de la cooperación	Jefe de la Unidad de Relaciones Institucionales	Establecer, y verificar la eficacia, las alianzas de cooperación con entidades externas, a fin de generar sinergias en las actividades conjuntas que se emprendan.
E1.6	Gestión de inversiones	Gerente General	Cerrar las brechas identificadas para el cumplimiento de las funciones y el logro de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de proyectos de inversión e IOARRs.

Indicadores de desempeño	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de cumplimiento del PEI (E1.1.)	Suma (Porcentaje de cumplimiento de los objetivos y acciones estratégicas institucionales) / Cantidad de objetivos y acciones estratégicas institucionales
	Porcentaje de cumplimiento del POI (E1.2.)	Suma (Porcentaje de cumplimiento de las actividades operativas de los órganos de la Entidad) / Cantidad de órganos de la Entidad
	Porcentaje de ejecución presupuestal (E1.3.)	(Monto de ejecución del presupuesto institucional (devengado) / Monto de presupuesto institucional modificado (PIM)) * 100
	Plazo promedio para la aprobación de normas internas (E1.4.)	Suma (Fecha de aprobación de normatividad interna - Fecha de identificación de la necesidad de elaboración o actualización) / Número de normas elaboradas o actualizadas
	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Cooperación (E1.5.)	(Número de acciones ejecutadas del Plan de Cooperación / Número total de acciones del Plan de Cooperación) * 100
	Porcentaje de ejecución de inversiones (E1.6.)	(Monto ejecutado de inversiones / Monto programado para las inversiones) * 100

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

Código: E1-FP.0-001
 Versión: 00
 Fecha de aprob.: 27/01/2021
 Página: 1 de 2

E1. DIRECCIÓN INSTITUCIONAL

Controles

- Realizar la evaluación semestral del PEI (Presidente Ejecutivo, E1.1.).
- Realizar la evaluación trimestral del POI (Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, E1.2.).
- Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal (Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, E1.3.).
- Realizar el control de calidad de la normatividad interna en su formulación o actualización (Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, E1.4.).
- Realizar la evaluación semestral del cumplimiento del Plan de Cooperación (Jefe de la Unidad de Relaciones Institucionales, E1.5.).
- Realizar la evaluación del avance en la formulación y ejecución de las inversiones (Gerente General, E1.6.).

Recursos

Recursos humanos	Directores, jefes, especialistas, analistas, asistentes y personal técnico y administrativo de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
Instalaciones	Ambientes de oficina.
Sistemas informáticos	INGEADMIN, SIAF, aplicativo CEPLAN.
Equipos	PC, impresora, muebles de oficina.

Anexos

No aplica.

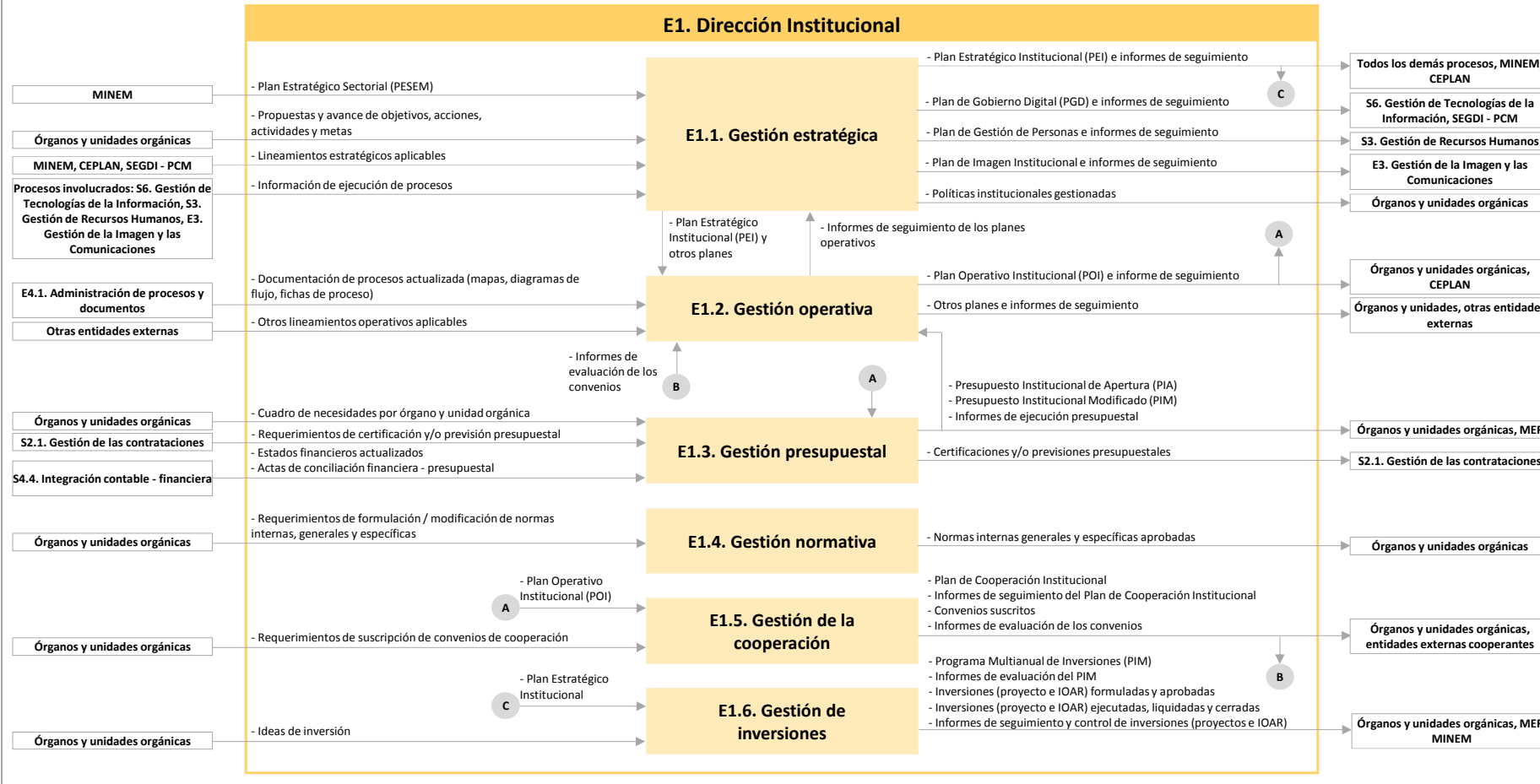


FICHA DE PROCESO NIVEL 0

E1. DIRECCIÓN INSTITUCIONAL

Código: E1-FP.0-001
Versión: 00
Fecha de aprob.: 27/01/2021
Página: 2 de 2

Diagrama de proceso (diagrama de bloques)



FICHA DE PROCESO NIVEL 0

E3. GESTIÓN DE LA IMAGEN Y LAS COMUNICACIONES

Código: E3-FP.0-001
 Versión: 00
 Fecha de aprob.: 27/01/2021
 Página: 1 de 2

Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Relaciones Institucionales	Tipo de proceso	Estratégico
Objetivo del proceso	Posicionar la imagen de la Entidad a través de los medios y canales de comunicación con las partes interesadas externas.		

Código de proceso nivel 1	Nombre de proceso nivel 1	Dueño del proceso nivel 1	Objetivo del proceso nivel 1
E3.1.	Gestión de las comunicaciones	Jefe de la Unidad de Relaciones Institucionales	Transmitir información institucional hacia las partes interesadas externas a través publicaciones en los medios de comunicación (página web, redes sociales, entre otros).
E3.2.	Gestión de eventos	Jefe de la Unidad de Relaciones Institucionales	Representar a la Entidad en entrevistas, visitas protocolares, seminarios, charlas y otros eventos.

Indicadores de desempeño	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de cumplimiento del Plan de Estrategia Publicitaria (E3.1., E3.2.)	(Número de actividades ejecutadas del Plan de Estrategia Publicitaria / Número de actividades planificadas en el Plan de Estrategia Publicitaria) * 100

Controles	- Verificar y aprobar, en coordinación con la Alta Dirección de ser el caso, las acciones de relacionadas a la imagen y comunicaciones (Jefe de la Unidad de Relaciones Institucionales, E3.1. y E3.2.).
------------------	--

Recursos	
Recursos humanos	Jefe, especialistas, analistas, asistentes y personal administrativo de la Unidad de Relaciones Institucionales.
Instalaciones	Ambientes de oficina.
Sistemas informáticos	Corel Draw, Adobe Photoshop, software para edición de video.
Equipos	PC, impresora, filmadoras, cámaras fotográficas, trípodes, muebles de oficina.

Anexos	No aplica.
---------------	------------

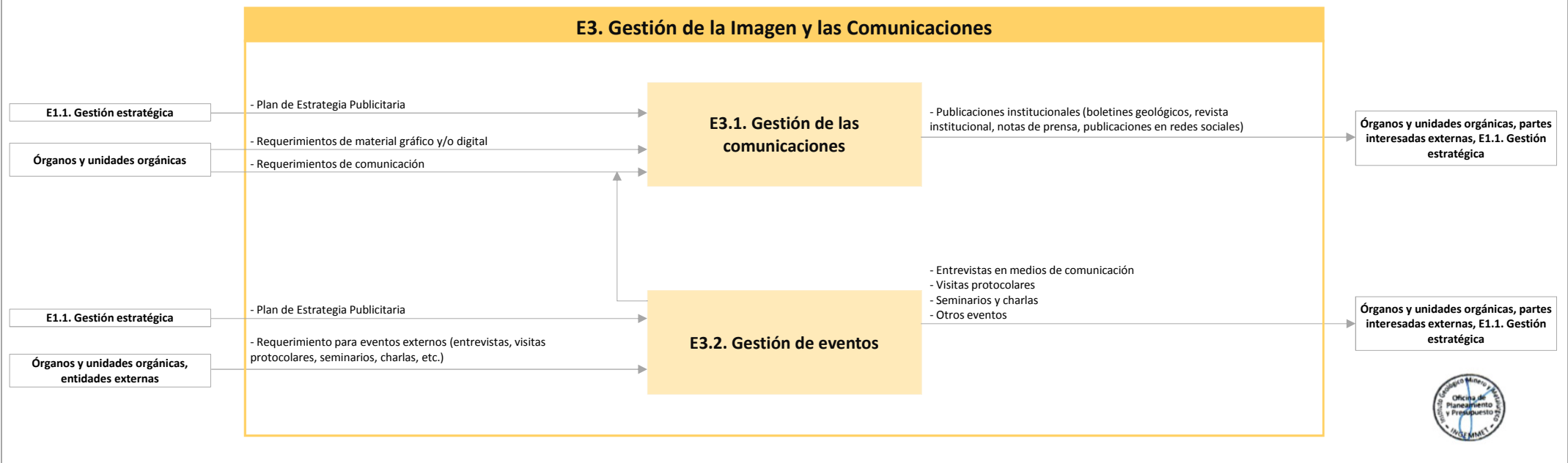


FICHA DE PROCESO NIVEL 0

E3. GESTIÓN DE LA IMAGEN Y LAS COMUNICACIONES

Código: E3-FP.0-001
 Versión: 00
 Fecha de aprob.: 27/01/2021
 Página: 2 de 2

Diagrama de proceso (diagrama de bloques)



 SECTOR ENERGÍA Y MINAS INGEMMET INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO	FICHA DE PROCESO NIVEL 0		Código: E4-FP.0-001 Versión: 00 Fecha de aprob.: 27/01/2021 Página: 1 de 2
	E4. ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN		

Dueño del proceso	Presidente Ejecutivo / Gerente General	Tipo de proceso	Misional
Objetivo del proceso	Asegurar el cumplimiento de las finalidades de los sistemas de gestión implementados en la Entidad, a través de su mantenimiento y operatividad permanente.		

Código de proceso nivel 1	Nombre de proceso nivel 1	Dueño del proceso nivel 1	Objetivo del proceso nivel 1
E4.1.	Modelado de procesos y documentos	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Representar los procesos en los diferentes niveles de la arquitectura de procesos y caracterizar sus elementos, formatos y otros documentos complementarios, a fin de contar con la información necesaria para su ejecución y gestión.
E4.2.	Gestión de riesgos	Presidente Ejecutivo / Gerente General	Implementar acciones para abordar los posibles eventos que impacten en el logro de los objetivos institucionales y de los sistemas de gestión.
E4.3.	Evaluación del desempeño	Presidente Ejecutivo / Gerente General	Identificar las desviaciones o brechas entre el desempeño real y esperado de los sistemas de gestión, a fin de lograr un entendimiento común a partir del cual se definan las mejoras.
E4.4.	Mejora continua	Presidente Ejecutivo / Gerente General	Cerrar las brechas identificadas y documentadas en la evaluación del desempeño a través de la implementación de acciones de mejora.

Indicadores de desempeño	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de ejecución de las acciones de mejora de los sistemas de gestión (E4.4.)	Suma (Porcentaje de ejecución de las acciones de mejora por cada sistema de gestión) / Número de sistemas de gestión vigentes.

Controles	- Revisar y aprobar las fichas de proceso, formatos y otros documentos (Dueños de procesos, E4.1.). - Evaluar la eficacia de los controles de riesgos implementados (Dueños de procesos, E4.2.). - Revisar y aprobar las brechas de desempeño identificadas (Dueños de procesos, E4.3.). - Evaluar la eficacia de las acciones de mejora implementadas (Dueños de procesos, E4.4.).
------------------	--

Recursos	
Recursos humanos	Directores, jefes, especialistas, analistas, asistentes y personal técnico y administrativo de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
Instalaciones	Ambientes de oficina.
Sistemas informáticos	SE Suite, aplicativo de la CGR.
Equipos	PC, impresora, muebles de oficina.

Anexos
No aplica.

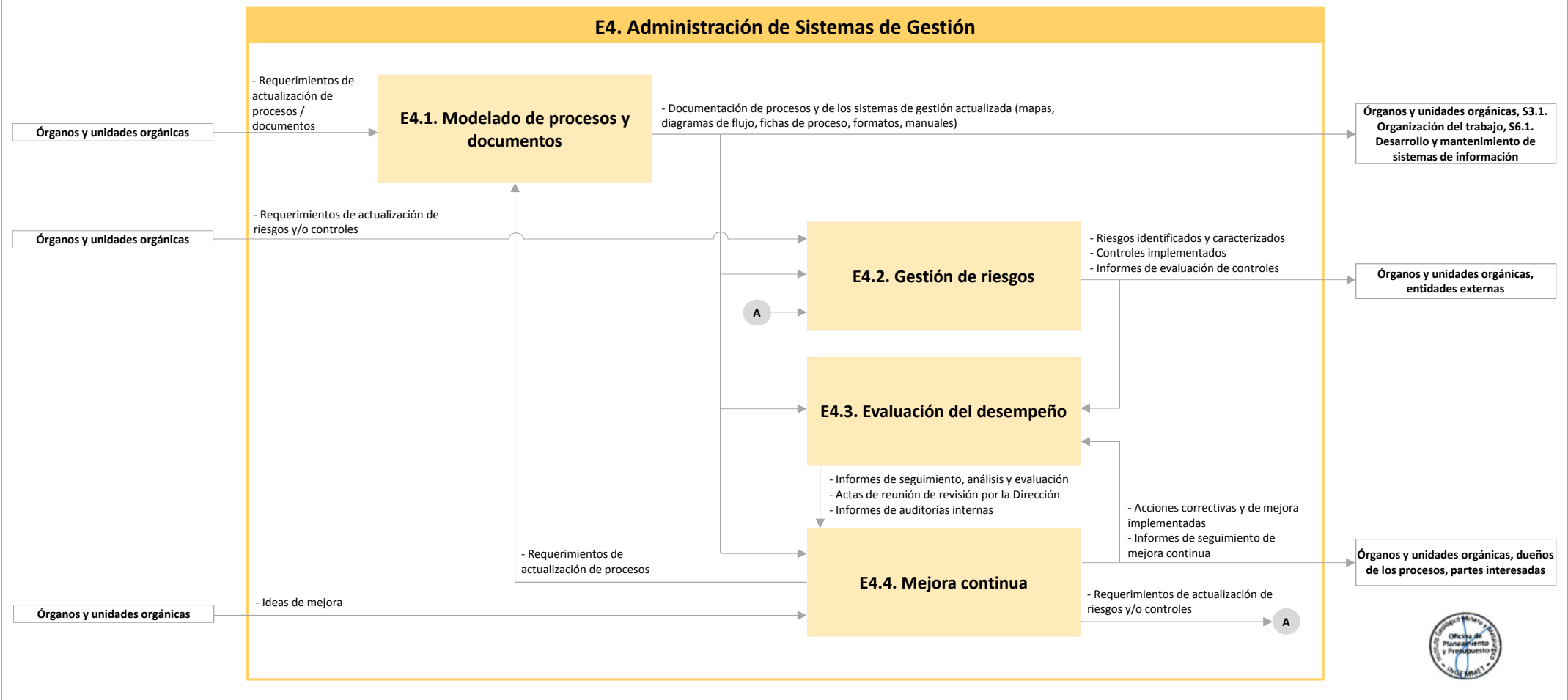


FICHA DE PROCESO NIVEL 0

E4. ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN

Código: E4-FP.0-001
Versión: 00
Fecha de aprob.: 27/01/2021
Página: 2 de 2

Diagrama de proceso (diagrama de bloques)



 SECTOR ENERGÍA Y MINAS INGEMMET INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO	FICHA DE PROCESO NIVEL 0		Código: M1-FP.0-001
	M1. ADMINISTRACIÓN DEL CATASTRO MINERO Y DE LOS DERECHOS MINEROS		Versión: 00 Fecha de aprob.: 27/01/2021 Página: 1 de 2

Dueño del proceso	Presidente Ejecutivo	Tipo de proceso	Misional
Objetivo del proceso	Gestionar los derechos mineros asegurando el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y vigencia además de garantizar su seguridad jurídica, en base a la información actualizada del precatastro, Catastro Minero Nacional y Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera.		

Código de proceso nivel 1	Nombre de proceso nivel 1	Dueño del proceso nivel 1	Objetivo del proceso nivel 1
M1.1.	Orientación y otros servicios al usuario minero	Presidente Ejecutivo	Brindar información oportuna y útil en respuesta a las consultas y/o requerimientos de otros servicios de los usuarios.
M1.2.	Administración del Catastro Minero Nacional	Director de la Dirección de Catastro Minero	Asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información del Precatastro Minero, Catastro Minero Nacional y del Catastro de Áreas Restringidas a la Actividad Minera, mediante la implementación de controles en el ingreso, actualización y mantenimiento continuo de dicha información.
M1.3.	Titulación de concesiones mineras y extinción de los derechos mineros	Director de la Dirección de Concesiones Mineras	Otorgar a los titulares de las concesiones mineras, el derecho para el aprovechamiento de las sustancias minerales del suelo y subsuelo, previo trámite de las licencias y autorizaciones subsecuentes requeridas.
M1.4.	Administración del derecho de vigencia y penalidad	Director de la Dirección de Derecho de Vigencia	Calcular, recaudar y distribuir las obligaciones de pago por derecho de vigencia y penalidad.
M1.5.	Desarrollo de capacidades en catastro y derechos mineros	Presidente Ejecutivo	Fortalecer los conocimientos de los gobiernos regionales para mejorar la calidad de los servicios que brindan en relación a las funciones descentralizadas del Procedimiento Ordinario Minero, el Catastro Minero Nacional y de áreas restringidas a la actividad minera, y del pago y distribución del derecho de vigencia y penalidad.

Indicadores de desempeño	Nombre	Fórmula
	Promedio de plazo de ingreso de petitorios mineros y de ingreso y mantenimiento de concesiones mineras (M1.2.)	Promedio de todos los ingresos registrados en un periodo (Fecha de ingreso o actualización definitiva al Catastro Minero Nacional - Fecha de recepción de la información para el ingreso o actualización)
	Número de días hábiles promedio para otorgar concesiones mineras en área libre (M1.3.)	Suma de días hábiles (fecha de consentimiento de la RP de título de concesión minera - fecha de presentación del petitorio minero, de todas las RP consentidas) / Cantidad de RP consentidas
	Número de días hábiles promedio para la expedición de títulos de concesión minera otorgados a petitorios simultáneos (M1.3.)	Suma de días hábiles (fecha de consentimiento de la RP de título de concesión minera - fecha de presentación del petitorio minero, de todas las RP consentidas) / Cantidad de RP consentidas
	Número de días hábiles promedio para la expedición de títulos de concesión minera otorgados a petitorios solicitados por sustancias no metálicas (M1.3.)	Suma de días hábiles (fecha de consentimiento de la RP de título de concesión minera - fecha de presentación del petitorio minero, de todas las RP consentidas) / Cantidad de RP consentidas
	Número de días hábiles promedio para la expedición de títulos de concesión minera otorgados a petitorios superpuestos a áreas restringidas (M1.3.)	Suma de días hábiles (fecha de consentimiento de la RP de título de concesión minera - fecha de presentación del petitorio minero, de todas las RP consentidas) / Cantidad de RP consentidas
	Promedio de plazo para la emisión de certificados de devolución (M1.4.)	Suma de días hábiles (número de días para la emisión de los certificados de devolución de los derechos mineros con resolución de extinción emitidas y consentidas) / Número total de certificados de devolución emitidos
	Porcentaje de cumplimiento del Programa de Capacitaciones a los Gobiernos Regionales (M1.5.)	(Número de capacitaciones realizadas / Número de capacitaciones programadas) * 100

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

Código: M1-FP.0-001
 Versión: 00
 Fecha de aprob.: 27/01/2021
 Página: 1 de 2

M1. ADMINISTRACIÓN DEL CATASTRO MINERO Y DE LOS DERECHOS MINEROS

Controles

- Verificar que la información brindada cumpla con los requisitos del usuario (Responsables de atención al usuario, M1.1.).
- Verificar que la información técnica y legal esté ingresada adecuadamente en el SIDEMCAT (Director de la Dirección de Catastro Minero, M1.2.).
- Verificar el cumplimiento de los requisitos relacionados a la titulación y extinción de concesiones mineras (Director de la Dirección de Concesiones Mineras, M1.3.).
- Verificar la información de los pagos por derechos de vigencia y penalidad recaudados y distribuidos (Director de la Dirección de Derecho de Vigencia, M1.4.).
- Realizar un seguimiento y control anual del cumplimiento del Programa de Capacitación a los Gobiernos Regionales (Director de la Dirección de Catastro Minero, M1.5.).

Recursos

Recursos humanos

Funcionarios, directores, jefes, especialistas, analistas, asistentes y personal administrativo de la Presidencia Ejecutiva, Dirección de Concesiones Mineras, Dirección de Catastro Minero, Dirección de Derecho de Vigencia, Unidad de Administración Documentaria y Archivo.

Instalaciones

Ambientes de oficina, Laboratorio de Preparación de Muestras, Laboratorio de Química, Laboratorio de Petromineralogía y Rayos X, Laboratorio de Teledetección.

Sistemas informáticos

SIDEMCAT, GEOCATMIN, SIGCATMIN, aplicativo de Formatos Automáticos.

Equipos

PC, impresora, plotter, equipos de laboratorios.

Anexos

No aplica.



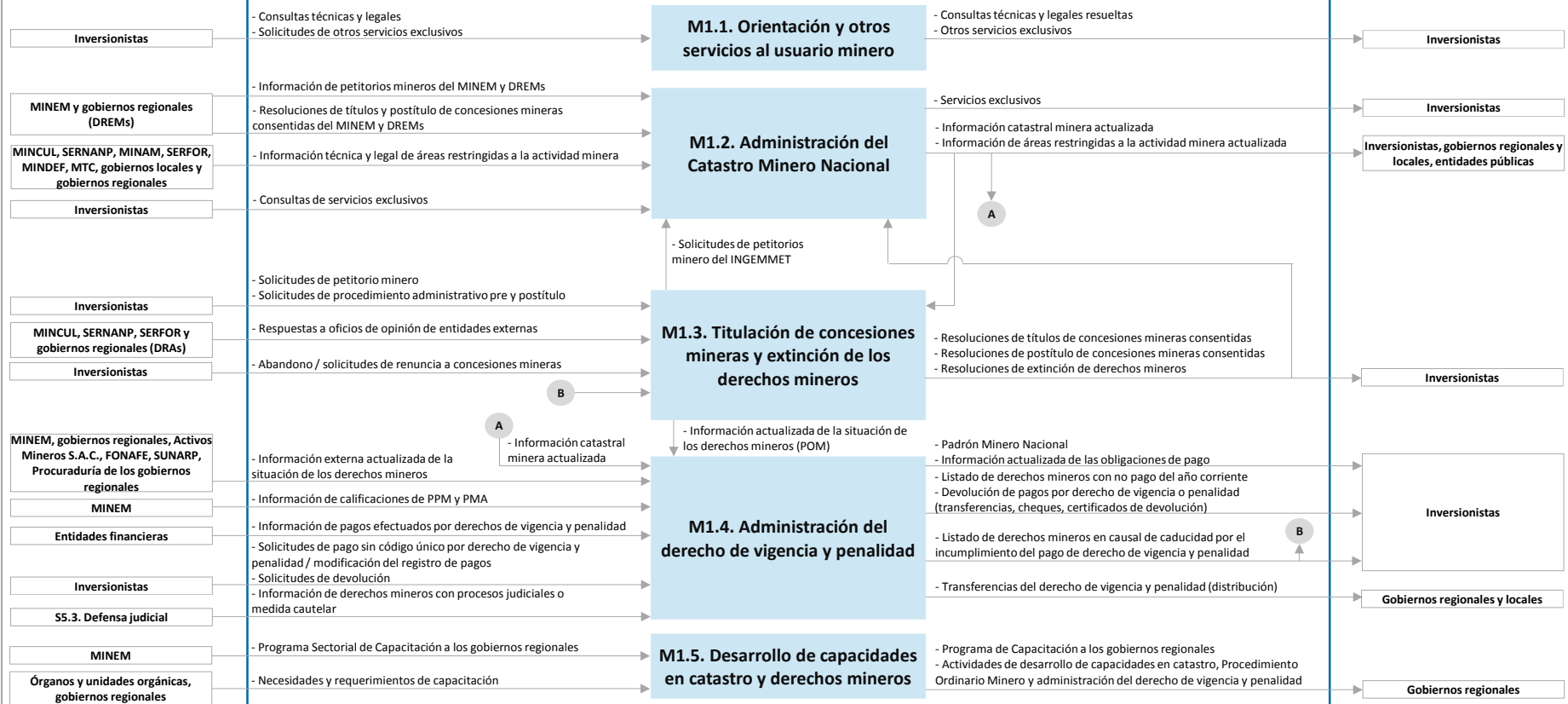
FICHA DE PROCESO NIVEL 0

M1. ADMINISTRACIÓN DEL CATASTRO MINERO Y DE LOS DERECHOS MINEROS

Código: M1-FP.0-001
Versión: 00
Fecha de aprob.: 27/01/2021
Página: 2 de 2

Diagrama de proceso (diagrama de bloques)

M1. Administración del Catastro Minero y de los Derechos Mineros



	FICHA DE PROCESO NIVEL 0	Código: M2-FP.0-001
	M2. INVESTIGACIÓN GEOLÓGICA	Versión: 00 Fecha de aprob.: 27/01/2021 Página: 1 de 2

Dueño del proceso	Presidente Ejecutivo	Tipo de proceso	Misional
Objetivo del proceso	Generar y difundir conocimiento sobre la geología del territorio peruano que sea de utilidad para el desarrollo económico y social del país.		

Código de proceso nivel 1	Nombre de proceso nivel 1	Dueño del proceso nivel 1	Objetivo del proceso nivel 1
M2.1.	Gestión de proyectos y actividades de investigación	Coordinador de Geología y Laboratorio	Generar conocimiento geológico a través de la ejecución de los proyectos y actividades de investigación y estudios, en los campos de geología regional, recursos minerales y energéticos, ambiental y riesgo geológico.
M2.2.	Análisis de muestras geológicas	Director de la Dirección de Laboratorios	Identificar los componentes de las muestras geológicas y generar información satelital, los cuales son empleados en los proyectos y actividades de investigación geológica de la entidad, o son requeridos por usuarios externos o entidades cooperantes.
M2.3.	Gestión de información geológica	Coordinador de Geología y Laboratorio	Almacenar y difundir la información geológica física y digital que genera el INGEMMET.
M2.4.	Certificación de aguas termo minerales	Director de la Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico	Certificar las fuentes de agua termo minerales a partir del análisis de su composición físico química.
M2.5.	Asistencia técnica en geología y laboratorios	Coordinador de Geología y Laboratorio	Brindar información y/o capacitación a los gobiernos regionales, PPMs y PMAs y demás entidades con las que el INGEMMET tiene convenios en temas relacionados a la geología y análisis de muestras.

Indicadores de desempeño	Nombre	Fórmula
	Porcentaje promedio de ejecución de los proyectos de investigación (M2.1.)	Promedio (Promedio de los proyectos por dirección de geología (Número de actividades en el proyecto de investigación / Número total de actividades planificadas en el proyecto de investigación) * 100))
	Porcentaje de solicitudes de servicios de laboratorios atendidas oportunamente (M2.2.)	(Número de solicitudes de servicios de laboratorios atendidas en el plazo ofrecido / Número total de solicitudes de servicios de laboratorios atendidas) * 100
	Plazo promedio para la edición y publicación de boletines geológicos (M2.3.)	Suma (Fecha de publicación del boletín geológico - Fecha de envío del informe técnico final a la URI) de todos los boletines publicados / Cantidad de boletines publicados
	Plazo promedio para la atención de las solicitudes de certificación de aguas termo minerales (M2.4.)	Suma (Fecha de recepción del certificado de aguas termo minerales por parte del usuario - Fecha de recepción de la solicitud de certificación de aguas termo minerales) de todas las solicitudes atendidas / Número de solicitudes atendidas
	Porcentaje de solicitudes de asistencia técnica atendidas oportunamente (M2.5.)	(Número de solicitudes de asistencia técnica atendidas en el plazo ofrecido / Número total de solicitudes de asistencia técnica atendidas) * 100

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

M2. INVESTIGACIÓN GEOLÓGICA

Código: M2-FP.0-001
 Versión: 00
 Fecha de aprob.: 27/01/2021
 Página: 1 de 2

Controles

- Realizar el seguimiento y control del avance de los proyectos y actividades de investigación y estudios (Directores de Geología, M2.1.).
- Recibir y verificar el informe de análisis de muestras geológicas e información satelital, además del informe de aseguramiento y control de calidad (Coordinador del laboratorio a cargo del análisis, M2.2.).
- Revisar y aprobar los boletines geológicos a elaborar y publicar (Comité Editor, M2.3.).
- Verificar las solicitudes de actualización de la base de datos geocientífica (Coordinador de Sistemas de Información Geográfica, M2.3.).
- Realizar el control de calidad del informe de resultados de la certificación de aguas termo minerales (Coordinador del programa de hidrogeología, M2.4.).
- Evaluar si la asistencia técnica brindada cumple los requisitos de los solicitantes (Responsables de la asistencia técnica, M2.5.)

Recursos

Recursos humanos

Funcionarios, directores, jefes, especialistas, analistas, asistentes y personal administrativo de la Presidencia Ejecutiva, Dirección de Geología Regional, Dirección de Recursos Minerales y Energéticos, Dirección de Geología Ambiental y Riesgo Geológico, Unidad de Relaciones Institucionales y Oficina de Sistemas de Información.

Instalaciones

Ambientes de oficina, Laboratorio de Preparación de Muestras, Laboratorio de Química, Laboratorio de Petromineralogía y Rayos X, Laboratorio de Teledetección, ambiente de Paleoteca, ambiente de Litoteca.

Sistemas informáticos

GEOCATMIN, aplicativo Base de Datos Geocientífica, SIL, aplicativos para el análisis de muestras y procesamiento de imágenes satelitales.

Equipos

PC, impresora, plotter, muebles de oficina, equipos de laboratorios, equipos para los trabajos geológicos de campo.

Anexos

No aplica.

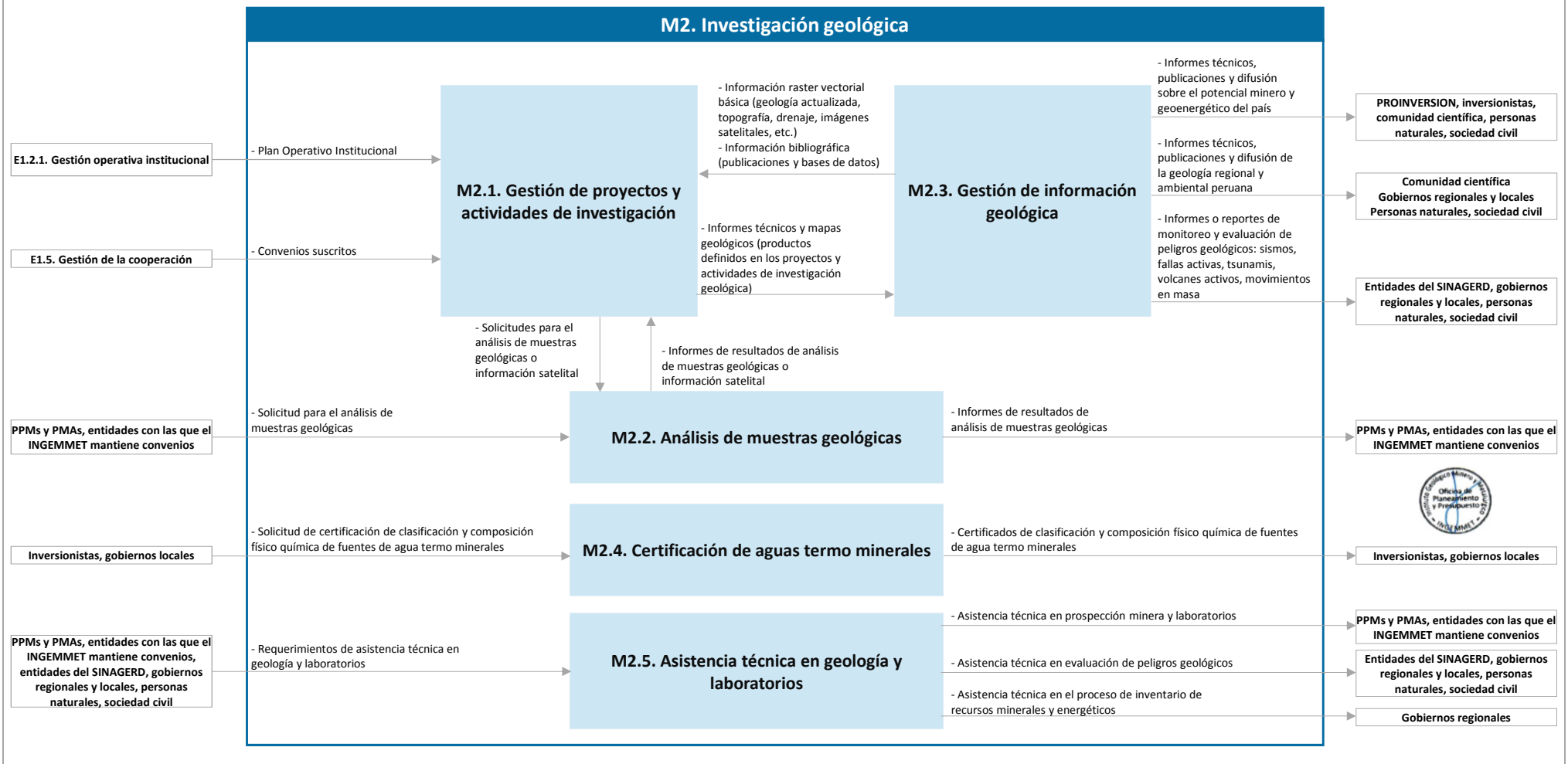


FICHA DE PROCESO NIVEL 0

M2. INVESTIGACIÓN GEOLÓGICA

Código: M2-FP.0-001
Versión: 00
Fecha de aprob.: 27/01/2021
Página: 2 de 2

Diagrama de proceso (diagrama de bloques)



FICHA DE PROCESO NIVEL 0

Código: S1-FP.0-001
 Versión: 00
 Fecha de aprob.: 27/01/2021
 Página: 1 de 2

S1. GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del proceso	Atender los trámites y solicitudes de información de los usuarios y custodiar los activos de la información de la Entidad asegurando su acceso y preservación.		

Código de proceso nivel 1	Nombre de proceso nivel 1	Dueño del proceso nivel 1	Objetivo del proceso nivel 1
S1.1.	Trámite documentario	Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Ingresar, emitir y despachar los documentos externos e internos de la Entidad.
S1.2.	Atención al ciudadano	Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Atender las solicitudes de información, consultas, sugerencias, quejas, reclamos, denuncias y visitas del ciudadano.
S1.3.	Administración del archivo	Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo	Mantener los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en el manejo de la información registrada en el archivo institucional.

Indicadores de desempeño	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de usuarios atendidos en menos de 5 minutos (S1.1, S1.2)	(Número de usuarios atendidos en menos de 4 minutos / Número total de usuarios atendidos) * 100
	Porcentaje de usuarios externos satisfechos con la atención (S1.1., S1.2)	(Número de usuarios con resultado promedio mayor o igual a 4 / Número total de usuarios encuestados) * 100
	Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Archivo Central (S1.3.)	(Número de actividades ejecutadas del Plan Anual de Archivo / Número de actividades planificadas en el Plan Anual de Archivo) * 100

Controles	- Verificar el cumplimiento de los lineamientos de Gestión Documental (ingreso, despacho, envío y archivo) (Responsables de cada proceso, S1.1, S1.3.). - Medir el nivel de satisfacción de los usuarios (Personal de Recepción, S1.1., S1.2.). - Evaluar el cumplimiento del del Plan Anual de Archivo Central (Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, S1.3.).
------------------	--

Recursos	
Recursos humanos	Jefe, especialistas, analistas, asistentes y personal administrativo de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo, y personal administrativo de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
Instalaciones	Ambientes de oficina, ambientes de archivo técnico y administrativo.
Sistemas informáticos	SITRADO, Sistema de Digitalización, FERMIN.
Equipos	PC, impresora, lectoras de código de barra, escáner, deshumedecedores, estantes móviles para archivo, contenedores metálicos, muebles de oficina.

Anexos	
	No aplica.

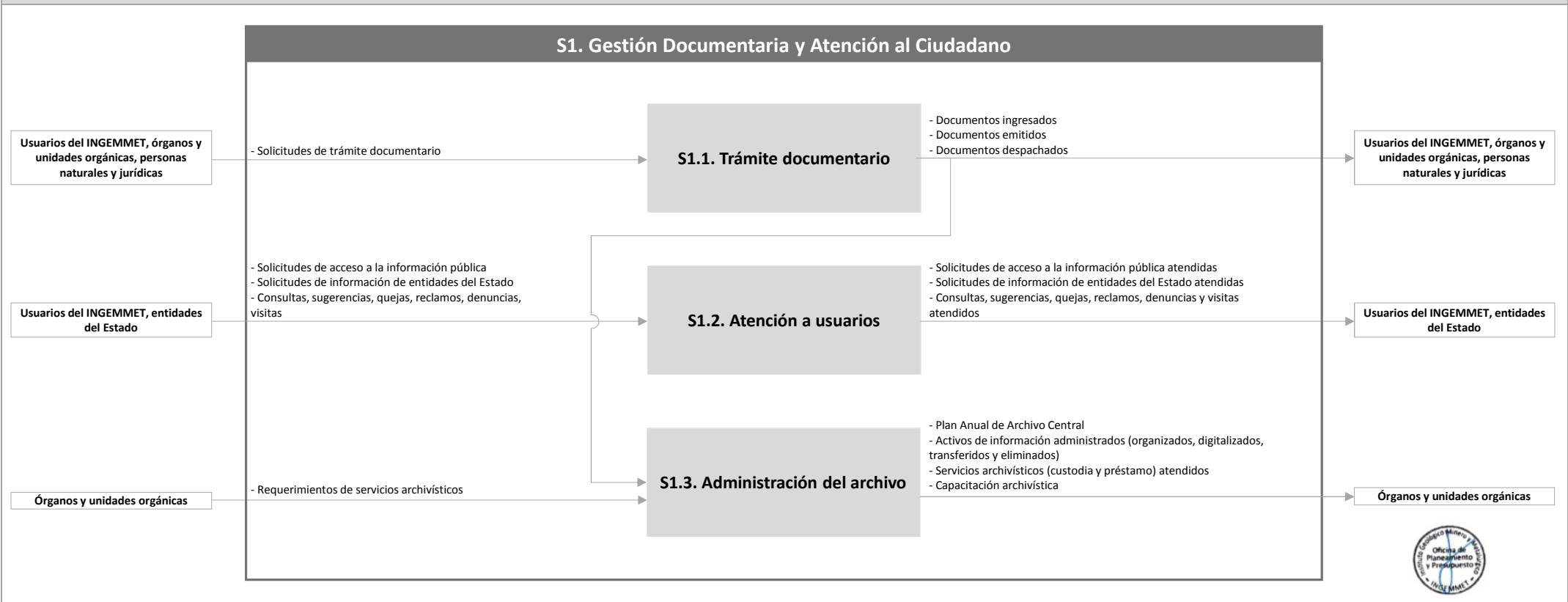


FICHA DE PROCESO NIVEL 0

S1. GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Código: S1-FP.0-001
 Versión: 00
 Fecha de aprob.: 27/01/2021
 Página: 2 de 2

Diagrama de proceso (diagrama de bloques)



	FICHA DE PROCESO NIVEL 0	Código: S2-FP.0-001
	S2. GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Versión: 00 Fecha de aprob.: 27/01/2021 Página: 1 de 2

Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Logística	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del proceso	Proveer bienes y servicios de calidad a la Entidad para la ejecución y continuidad de sus actividades.		

Código de proceso nivel 1	Nombre de proceso nivel 1	Dueño del proceso nivel 1	Objetivo del proceso nivel 1
S2.1.	Gestión de las contrataciones	Jefe de la Unidad de Logística	Adquirir y entregar los bienes, servicios y obras de la Entidad en las mejores condiciones de calidad, precios y plazos.
S2.2.	Gestión del almacén	Jefe de la Unidad de Logística	Custodiar los bienes y existencias en el almacén de la Entidad, controlando su ingreso y salida.
S2.3.	Gestión de bienes patrimoniales	Jefe de la Unidad de Logística	Administrar los bienes patrimoniales de la Entidad, controlando la alta, existencia, estado, movimientos y baja.
S2.4.	Gestión de servicios generales	Jefe de la Unidad de Logística	Brindar los servicios básicos, limpieza, seguridad, transporte y mantenimiento de infraestructura y vehículos de la Entidad.

Indicadores de desempeño	Nombre	Fórmula
	Porcentaje de procedimientos PAC convocados con contratos oportunamente (S2.1.)	(Número de procedimientos de selección (PAC) convocados / Número de procedimientos de selección (PAC) programados hasta el trimestre en evaluación) * 100
	Porcentaje de requerimientos menores a 8 UIT atendidos en un pazo menor o igual a 10 días calendario (S2.1.)	(Número de requerimientos menores a 8 UIT atendidos en un plazo menor o igual a 10 días calendarios / Número total de requerimientos menores a 8 UIT recibidos en el trimestre) * 100
	N° de incidentes con el servicio de transporte (S2.4.)	Suma de incidentes con el servicio de transporte (eventos que afecten el cumplimiento de la programación).
	Porcentaje de usuarios internos satisfechos con los servicios logísticos (S2.1., S2.2., S2.3., S2.4.)	(Número de usuarios con resultado promedio mayor o igual a 4 / Número total de usuarios encuestados) * 100

Controles	- Realizar el seguimiento y control a la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (Jefe de la Unidad de Logística, S2.1.) - Elaborar y enviar la conformidad de los bienes y servicios por los órganos y unidades orgánicas solicitantes (Director o jefe del órgano o unidad orgánica, S2.1.). - Realizar el control de las entradas y salidas del almacén (Responsable del almacén, S2.2.) - Realizar el control de las altas, cambios y bajas de los bienes patrimoniales (Responsable de patrimonio, S2.3.) - Realizar el seguimiento al mantenimiento de los vehículos (S2.4.)
------------------	---

Recursos	
Recursos humanos	Jefe, coordinadores, especialistas, analistas, asistentes y personal administrativo de la Unidad de Logística.
Instalaciones	Ambientes de oficina.
Sistemas informáticos	INGEADMIN, aplicativo de Control Patrimonial, SIAF.
Equipos	PC, impresora, muebles de oficina.

Anexos
No aplica.

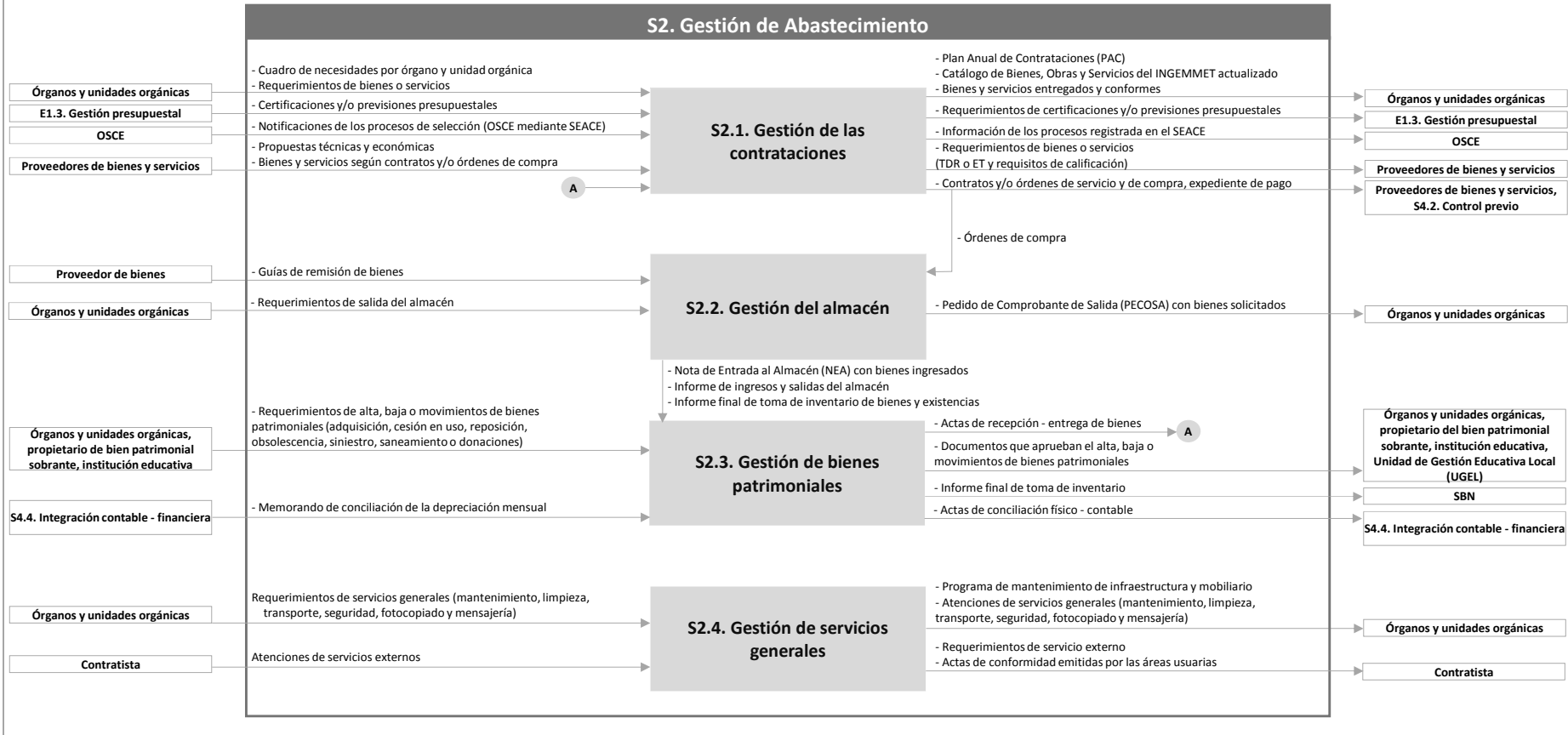


FICHA DE PROCESO NIVEL 0

S2. GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

Código: S2-FP.0-001
Versión: 00
Fecha de aprob.: 27/01/2021
Página: 2 de 2

Diagrama de proceso (diagrama de bloques)



		FICHA DE PROCESO NIVEL 0		Código: S3-FP.0-001
		S3. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Versión: 00
				Fecha de aprob.: 27/01/2021
				Página: 1 de 2
Dueño del proceso		Director de la Dirección de Laboratorios		Tipo de proceso
Objetivo del proceso		Soporte		
Dotar servidores civiles calificados y motivados a la Entidad, que desarrollen sus actividades con eficiencia y eficacia.				
Código de proceso nivel 1	Nombre de proceso nivel1	Dueño del proceso nivel 1	Objetivo del proceso nivel 1	
S3.1.	Organización del trabajo	Jefe de la Unidad de Personal	Definir las características de los puestos de trabajo necesarios para la ejecución de las funciones y procesos de la Entidad.	
S3.2.	Gestión del empleo y de las compensaciones	Jefe de la Unidad de Personal	Incorporar, gestionar y desvincular a los servidores de la Entidad, así como administrar sus remuneraciones y otros beneficios.	
S3.3.	Gestión del rendimiento, desarrollo y capacitación	Jefe de la Unidad de Personal	Evaluar el aporte de los servidores al logro de los objetivos y metas institucionale, y desarrollar las capacidades necesarias para dicho logro.	
S3.4.	Gestión de relaciones humanas y sociales	Jefe de la Unidad de Personal	Establecer las relaciones entre la Entidad y los servidores a través de la creación de un ambiente y condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades.	
Indicadores de desempeño	Nombre	Fórmula		
	Porcentaje de requerimientos de personal CAS atendidos en un plazo menos a 80 días hábiles (S3.1.)	(Número de requerimientos atendidos menores a 80 días hábiles / Número total de requerimientos) * 100		
	Tasa de variación de los conocimientos post capacitación (PDP) (S3.3.)	(Suma ((Valor de conocimientos después de la capacitación - valor de conocimientos antes de la capacitación) / (valor de conocimientos antes de la capacitación) * 100) / Número total de capacitaciones		
	Porcentaje de personal que ha obtenido la calificación distinguido (S3.3.)	(Número de personas con calificación distinguido / Número total de personas evaluadas) * 100		
	Índice de clima laboral (S3.4.)	(Número de personas que califican con los dos niveles de satisfacción más altos / Número total de personas encuestadas) * 100		
Controles	- Considerar el Manual de Puestos Tipo en el diseño de puestos de la Entidad (Jefe de la Unidad de Personal, S3.1.). - Verificar el cumplimiento del perfil del puesto, tanto en la selección como en la evaluación del desempeño S3.2., S3.3.). - Realizar la evaluación del aprendizaje post capacitación (Director o jefe del órgano o unidad orgánica, S3.3.). - Realizar la evaluación del clima laboral (Jefe de la Unidad de Personal, S3.4.)..			
Recursos				
Recursos humanos	Jefe, especialistas, analistas, asistentes y personal administrativo de la Unidad de Personal, personal del INGEMMET.			
Instalaciones	Ambientes de oficina.			
Sistemas informáticos	INGEADMIN, aplicativo Módulo de Contratos.			
Equipos	PC, impresora, muebles de oficina.			

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

S3. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Código: S3-FP.0-001
Versión: 00
Fecha de aprob.: 27/01/2021
Página: 1 de 2

Anexos

No aplica.

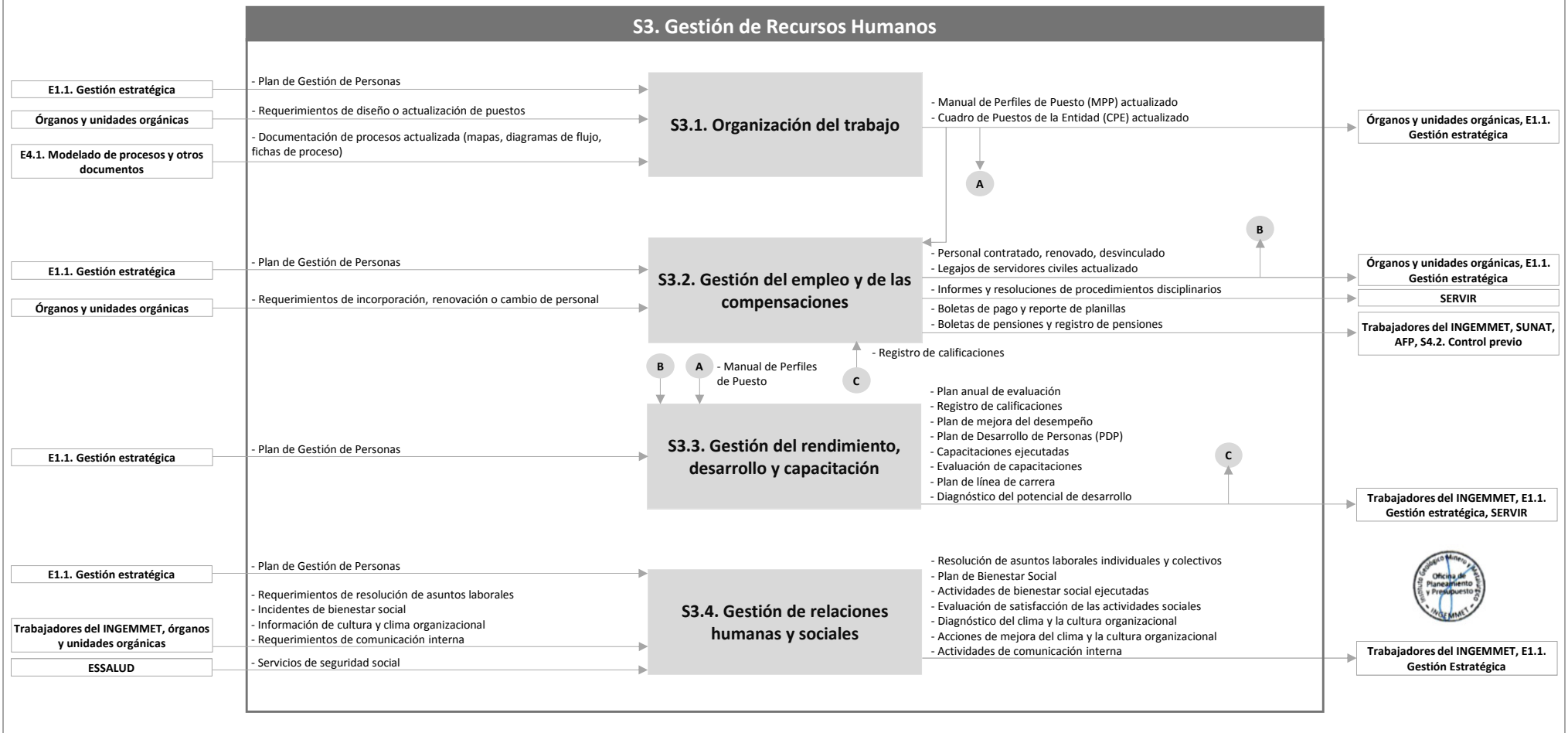


FICHA DE PROCESO NIVEL 0

S3. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Código: S3-FP.0-001
Versión: 00
Fecha de aprob.: 27/01/2021
Página: 2 de 2

Diagrama de proceso (diagrama de bloques)



	FICHA DE PROCESO NIVEL 0		Código: S4-FP.0-001 Versión: 00 Fecha de aprob.: 27/01/2021 Página: 1 de 2
	S4. GESTIÓN FINANCIERA		

Dueño del proceso	Jefe de la Unidad Financiera	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del proceso	Administrar los recursos financieros de la Entidad, asegurando la consistencia contable - financiera.		

Código de proceso nivel 1	Nombre de proceso nivel1	Dueño del proceso nivel 1	Objetivo del proceso nivel 1
S4.1.	Administración de ingresos	Jefe de la Unidad Financiera	Consolidar los ingresos que percibe la Entidad por las diferentes fuentes.
S4.2.	Control previo	Jefe de la Unidad Financiera	Verificar que los pagos a realizar por la Entidad, cumplen con los criterios establecidos.
S4.3.	Administración de egresos	Jefe de la Unidad Financiera	Efectuar los pagos de la Entidad cumpliendo la normatividad aplicable.
S4.4.	Integración contable - financiera	Jefe de la Unidad Financiera	Asegurar la consistencia de la información contable y financiera a través de la elaboración de los Estados Financieros.

Indicadores de desempeño	Nombre	Fórmula
	Número de inconsistencias en los ingresos identificadas (S4.1.)	Suma (Número de inconsistencias en los ingresos identificadas en las conciliaciones u otros controles)
	Promedio de plazo para el control previo (S4.2.)	Suma para todos los pagos verificados (Fecha de verificación del control previo - Fecha de ingreso a control previo) / Número de pagos verificados en control previo
	Porcentaje de órdenes giradas respecto al total de órdenes recibidas (S4.3.)	(Número de órdenes giradas / Número total de órdenes recibidas) * 100

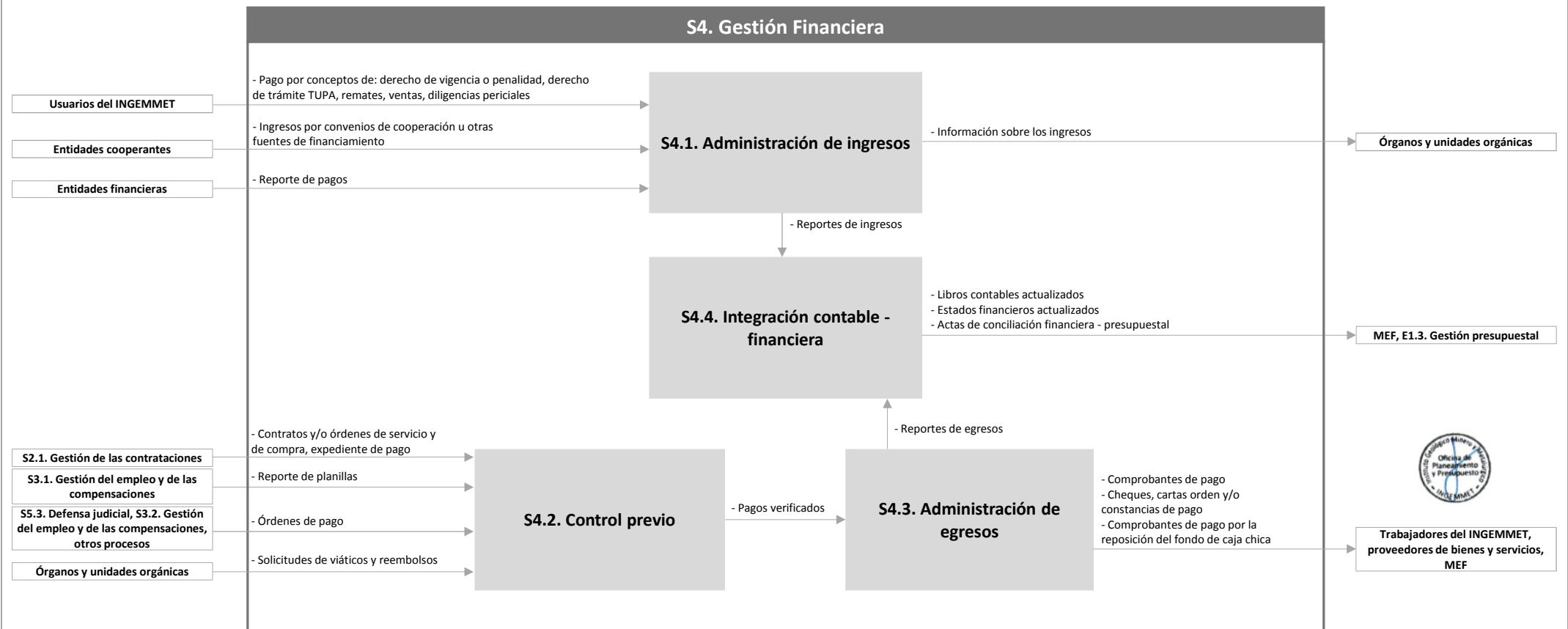
Controles	- Realizar la conciliación de los ingresos registrados (Jefe de la Unidad Financiera, S4.1.). - Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para los pagos (Responsable de Control Previo, S4.2.). - Verificar que los comprobantes de pago cuenten con la firma del responsable del fondo de caja chica (Tesorero, S4.3.). - Realizar el control de calidad de los reportes elaborados (Jefe de la Unidad Financiera, S4.4.).
------------------	---

Recursos	
Recursos humanos	Jefe, especialistas, analistas, asistentes y personal de la Unidad Financiera y del equipo de Control Previo (Oficina de Administración).
Instalaciones	Ambientes de oficina.
Sistemas informáticos	INGEADMIN, SIAF.
Equipos	PC, impresora, muebles de oficina.

Anexos	
No aplica.	



Diagrama de proceso
 (diagrama de bloques)



 SECTOR ENERGÍA Y MINAS INGEMMET INSTITUTO GEOLÓGICO, MINERO Y METALÚRGICO	FICHA DE PROCESO NIVEL 0		Código: S5-FP.0-001 Versión: 00 Fecha de aprob.: 27/01/2021 Página: 1 de 2
	S5. GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS		

Dueño del proceso	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	Tipo de proceso	Soporte
Objetivo del proceso	Asegurar que las actividades de la Entidad se desarrollen en el marco legal vigente, además de ejercer su representación en los procesos judiciales.		

Código de proceso nivel 1	Nombre de proceso nivel 1	Dueño del proceso nivel 1	Objetivo del proceso nivel 1
S5.1.	Atención de requerimientos legales	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	Absolver consultas, solicitudes de opinión, y otros requerimientos legales.
S5.2.	Vigilancia normativa	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proporcionar información sobre las normas que se publiquen y que sean aplicables a la Entidad.
S5.3.	Defensa judicial	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	Representar a la Entidad ante los procesos judiciales en los que esté involucrada.

Indicadores de desempeño	Nombre	Fórmula
	Promedio de plazo de atención de informes, memorandos y oficios (S5.1.)	Suma (fecha de atención de informes, memorandos y oficios - fecha de recepción de informes, memorandos y oficios) / Número de informes, memorandos y oficios atendidos
	Porcentaje de eficacia de la defensa judicial (S5.3.)	(Número de procesos con sentencia firme a favor del INGEMMET o con resolución judicial que ponga fin al proceso / Número total de procesos judiciales concluidos) * 100

Controles	- Verificar que las respuestas a los requerimientos satisfacen las necesidades del solicitante (Abogado, S5.1.). - Enviar un correo con las normas aplicables a la Entidad (Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, S5.2.). - Realizar la verificación de la eficacia de la defensa judicial (Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, S5.3.).
------------------	---

Recursos	
Recursos humanos	Director, especialistas, analistas, asistentes y personal administrativo de la Oficina de Asesoría Jurídica.
Instalaciones	Ambientes de oficina.
Sistemas informáticos	SPIJ, SIDEMCAT, aplicativo de Solicitudes de Acceso a la Información.
Equipos	PC, impresora, muebles de oficina.

Anexos	
No aplica.	

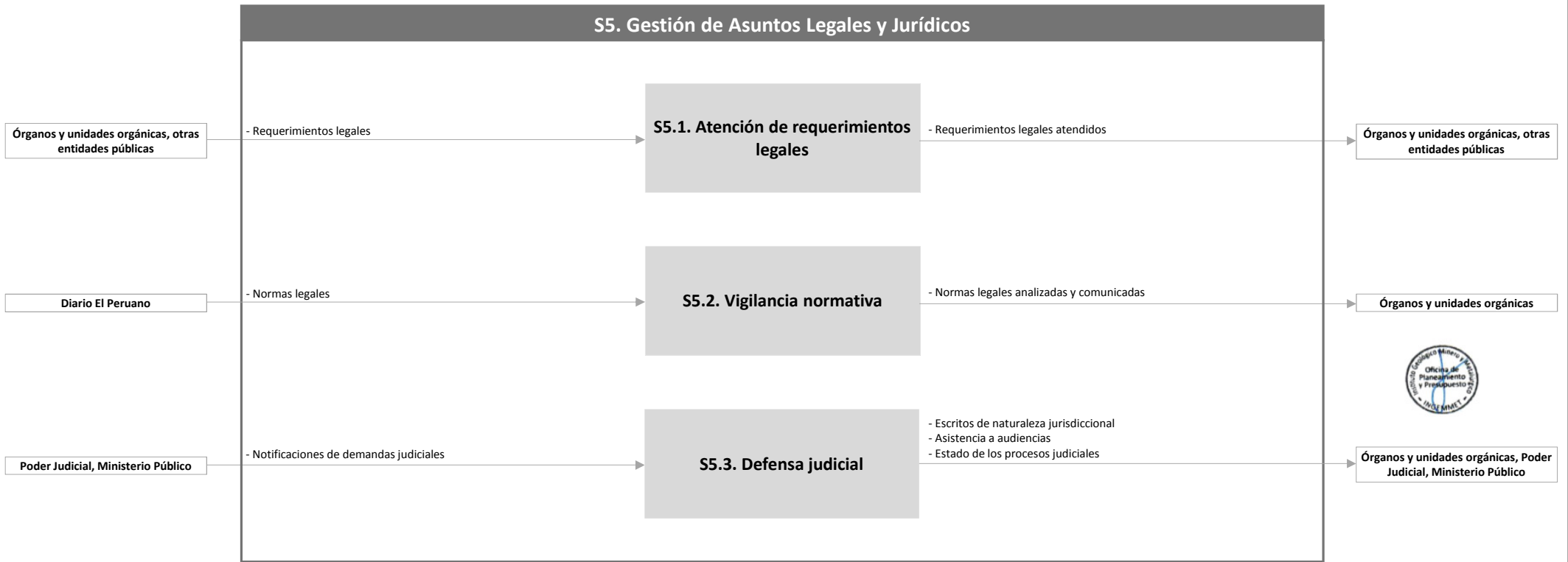


FICHA DE PROCESO NIVEL 0

S5. GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICOS

Código: S5-FP.0-001
 Versión: 00
 Fecha de aprob.: 27/01/2021
 Página: 2 de 2

Diagrama de proceso (diagrama de bloques)



		FICHA DE PROCESO NIVEL 0		Código: S6-FP.0-001 Versión: 00 Fecha de aprob.: 27/01/2021 Página: 1 de 2
		S6. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Dueño del proceso		Director de la Oficina de Sistemas de Información		Tipo de proceso Soporte
Objetivo del proceso		Implementar y mantener sistemas de información y de comunicaciones que optimicen y mejoren la calidad de los servicios internos y externos de la Entidad.		
Código de proceso nivel 1	Nombre de proceso nivel1	Dueño del proceso nivel 1	Objetivo del proceso nivel 1	
S6.1.	Gestión de proyectos de tecnologías de la información	Director de la Oficina de Sistemas de Información	Asegurar que los proyectos de tecnologías de información de ejecutan en los plazos, costos y alcance previstos.	
S6.2.	Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información	Director de la Oficina de Sistemas de Información	Implementar y mantener sistemas de información que mejore la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales.	
S6.3.	Administración de la infraestructura informática	Director de la Oficina de Sistemas de Información	Implementar y mantener la infraestructura de soporte para los sistemas de información y otras actividades institucionales.	
S6.4.	Gestión de Mesa de Ayuda	Director de la Oficina de Sistemas de Información	Resolver las consultas, incidentes, solicitudes de información y otros servicios a través de la Mesa de Ayuda.	
Indicadores de desempeño		Nombre	Fórmula	
		Porcentaje de ejecución de la cartera de proyectos de tecnologías de información (S6.1.)	Suma (porcentaje de ejecución de cada proyecto) / Número total de proyectos vigentes en la cartera de proyectos	
		Porcentaje de requerimientos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información atendidos oportunamente (S6.2)	(Número de requerimientos de desarrollo y mantenimiento atendidos en el plazo acordado / Número total de requerimientos de desarrollo y mantenimiento atendidos) * 100	
		Porcentaje de cumplimiento del Plan de Mantenimiento de Infraestructura (S6.3.)	(Número de actividades del Plan de Mantenimiento de Infraestructura ejecutados / Número total de actividades del Plan de Mantenimiento de Infraestructura) * 100	
		Porcentaje de cumplimiento del plazo de atención de incidentes (S6.4.)	(Número de incidentes atendidos dentro de un día hábil / Número de incidentes atendidos) * 100	
		Porcentaje de satisfacción de usuarios de TI (S6.2., S6.3., S6.4.)	(Número de usuarios que califican con los dos niveles de satisfacción más altos / Número total de usuarios encuestados) * 100	
Controles		- Verificar el cumplimiento del alcance, plazos y costos de los proyectos (Director de la Oficina de Sistemas de Información, S6.1.) - Realizar el control de calidad de los sistemas de información desarrollados o mantenidos (Responsable de Desarrollo de Sistemas, S6.2.) - Realizar el control de calidad de la infraestructura actualizada (Responsable de Infraestructura, S6.3.) - Verificar que la atención satisface los requerimientos del usuario (Personal de atención de servicios, S6.4.)		
Recursos				
Recursos humanos		Director, especialistas, analistas, asistentes y personal administrativo de la Oficina de Sistemas de Información.		
Instalaciones		Ambientes de oficina, almacén de equipos informáticos, Centro de Datos.		

FICHA DE PROCESO NIVEL 0

Código: S6-FP.0-001
 Versión: 00
 Fecha de aprob.: 27/01/2021
 Página: 1 de 2

S6. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Sistemas informáticos

Sistemas operativos, software de ofimática, software para crear y modificar archivos con el formato PDF, software para grabar CD o DVD, software de estadística de servicios de impresión, software de inventario de equipos informáticos conectados a la red de datos, software de monitoreo de tráfico de red, software de monitoreo de bases de datos, software de administración de entornos virtuales, software de administración de aplicaciones virtualizadas, software de control de ancho de banda, software de administración de equipos y usuarios de red de dominio, software de respaldo y recuperación de información, software de monitoreo e interconexión con órganos descentralizados, software de respaldo y recuperación de entornos virtuales, software de administración de anexos telefónicos, software de tarificador de llamadas, software de desarrollo de aplicaciones cliente / servidor, web y móvil, software de control de versiones.

Equipos

PCs, impresoras, pantallas táctiles, escáner, capturador de imágenes, proyectores multimedia, servidores de red de cómputo, equipos de networking - switches, pozos a tierra, equipos de protección eléctrica para el centro de datos, muebles de oficina.

Anexos

No aplica.



S6. Gestión de Tecnologías de la Información

