



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

N° 038-IGP/2020

Lima, 4 de Diciembre del 2020

VISTOS:

El Informe N° 02010-2020-IGP/GG-OPP y el Informe N° 02013-2020-IGP/GG-OPP; y, el Informe Legal N° 0121-2020-IGP/GG-OAJ; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 136, se crea el Instituto Geofísico del Perú (IGP) como un Organismo Descentralizado del Sector Educación, cuya finalidad es la investigación científica, la enseñanza, la capacitación, la presentación de servicios y, la realización de estudios y proyectos, en las diversas áreas de la Geofísica;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, dispone la adscripción del IGP como un organismo público ejecutor del Ministerio del Ambiente;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú (IGP);

Que, el numeral 1 de la Décima Séptima Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 021-2020 establece que el Instituto Geofísico del Perú es el Ente Rector de las investigaciones teóricas y aplicadas en la Ciencia Geofísica orientada a la ejecución de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, a través de la Resolución N° 006-2018-PCM/SGP, de fecha 27 de diciembre de 2018, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública";

Que, el artículo 2 de la citada Resolución, dispone que la norma técnica aprobada es de aplicación obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020, se aprueba la Directiva DI 001-2020-IGP, Directiva que brinda los lineamientos para la aprobación, modificación o derogación de documentos normativos;

Que, el numeral 8.1.3 de la citada Directiva indica que la aprobación del acto administrativo para la aprobación/modificación/derogación del documento normativo en el caso de manuales, se dan a través de una Resolución de Gerencia General;

Que, mediante Informe N° 210-2020-IGP/GG-OPP, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite a Gerencia General, la Propuesta de modificación de los quince (15) procedimientos del SGC 9001:2015;

Que, mediante Informe N° 0213-2020-IGP/GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión técnica favorable respecto a la propuesta de modificación de los quince (15) procedimientos del SGC 9001:2015;

Que, a través del Informe Legal N° 0121-2020-IGP/GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para la aprobación de la propuesta de Actualización de Procedimientos del SGC 9001:2015;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, el Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que dispone la adscripción del Instituto Geofísico del Perú (IGP) como Organismo Público Ejecutor del Ministerio del Ambiente, la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica que regula la "Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública", aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, la Directiva DI 001-2020-IGP, que dispone los lineamientos para la "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar los quince (15) procedimientos del SGC - ISO 9001:2015 denominados: MAPRO N° 002-2019-IGP/GG-OPP, MAPRO N° 003-2019-IGP/GG-OPP, MAPRO N° 005-2019-IGP/GG-OPP, MAPRO N° 008-2019-IGP/GG-OPP, MAPRO N° 009-2019-IGP/GG-OPP, MAPRO N° 010-2019-IGP/GG-OPP, MAPRO N° 011-2019-IGP/GG-OPP, MAPRO N° 012-2019-IGP/GG-OPP, MAPRO N° 014-2019-IGP/GG-OPP, MAPRO N° 016-2019-

IGP/GG-OPP, MAPRO N° 017-2019-IGP/GG-OPP, MAPRO N° 018-2019-IGP/GG-OPP, MAPRO N° 020-2019-IGP/GG-OPP, MAPRO N° 025-2019-IGP/GG-OPP, MAPRO N° 026-2019-IGP/GG-OPP; tal como se detalla a continuación:

- Procedimiento PR N° 006-2020-IGP: Gestión para la Compresión del Contexto Organizacional del Instituto Geofísico del Perú (IGP).
- Procedimiento PR N° 007-2020-IGP Gestión de Riesgos y Oportunidades en el Instituto Geofísico del Perú (IGP).
- Procedimiento PR N° 008-2020-IGP Tratamiento de Salida no Conforme.
- Procedimiento PR N° 009-2020-IGP Identificación de Requisitos Legales.
- Procedimiento PR N° 010-2020-IGP Retroalimentación Al Cliente.
- Procedimiento PR N° 011-2020-IGP Comunicaciones.
- Procedimiento PR N° 012-2020-IGP Procesamiento de Datos y Generación de Información Sísmica.
- Procedimiento PR N° 013-2020-IGP Operación y Mantenimiento.
- Procedimiento PR N° 015-2020-IGP Contrataciones de Bienes y Servicios por montos menores o iguales ocho UIT.
- Procedimiento PR N° 017-2020-IGP Otorgamiento de Viáticos.
- Procedimiento PR N° 018-2020-IGP Encargo Interno.
- Procedimiento PR N° 019-2020-IGP Control de Salida y Retorno de Bienes Patrimoniales.
- Procedimiento PR N° 021-2020-IGP Evaluación de Proveedores.
- Procedimiento PR N° 026-2020-IGP Revisión de Infraestructura.
- Procedimiento PR N° 027-2020-IGP Generación de Parámetros sísmicos para Simulacros Nacionales por Sismo Seguido de TSUNAMI.

Artículo 2.- Los quince (15) procedimientos modificados del SGC - ISO 9001:2015 y sus anexos forman parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, implemente y difunda los procedimientos modificados en el artículo 1 de la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Gerencia General en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú (<https://www.gob.pe/igp>).

Regístrese, publíquese y comuníquese.

Raúl Javier Bueno Cano
Gerente General

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

PROCEDIMIENTO PR N° 006-2020-IGP

GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)

Versión 03



**IGP
V.B.**

Firmado digitalmente por:
DELGADO ORTEGA Edgar FAU
20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2020 19:56:43-0500

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

PROCEDIMIENTO PR 006-2020-IGP

GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	09/09/2019	Creación del documento
2	18/12/2019	Se incorporó la actividad 11, respecto al Seguimiento y revisión del contexto de la organización
3	02/11/2020	Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
FORMULADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Procedimiento	Gestión para la comprensión del contexto organizacional del Instituto Geofísico del Perú.	Objetivo del procedimiento	Contar con los documentos actualizados del contexto de la organización.
Código del Proceso relacionado	E02	Alcance del procedimiento	Este procedimiento aplica para todas las Unidades de Organización del IGP, cuyos procesos se encuentran vinculados al alcance del SGC.
Versión	03		
Base Normativa (Son disposiciones legales que soportan el procedimiento)			
Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM		Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.	
Decreto Supremo 004-2019-JUS		TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Decreto Legislativo N° 136	Ley del Instituto Geofísico del Perú. Ley del Instituto Geofísico del Perú.
Ley N° 29158	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatorias.
Decreto Supremo N° 043-2003-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Decreto Supremo N° 030-2002-PCM	Aprueba el Reglamento de la Ley Marco de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatoria	Lineamientos de Organización del Estado.
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP	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.
Ley N° 27658, Decreto Legislativo N° 1446 (modificatoria)	Ley Marco de Modernización del Estado
Decreto Supremo N° 004-2013-PCM	Política Nacional de Modernización de Gestión Pública al 2021
Decreto Supremo N° 046-2014-PCM	Política Nacional para la Calidad

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Decreto Supremo N° 123-2018-PCM	Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM	Principios de actuación para la modernización de la Gestión Públicas
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM	Norma Técnica para la Gestión de la Calidad en los Servicios Públicos
Norma ISO 9001:2015	Requisito 4 Contexto Organizacional
Siglas y Definiciones (Abreviaturas y acrónimos)	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
ALT: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. El Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, es responsable de dirigir la implementación del SGC.	
ET: Equipo Técnico del Sistema de Gestión de Calidad. Está conformado por los dueños de procesos involucrados en el alcance del SGC, responsable del cumplimiento de la política y objetivos de calidad establecidos por el Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, así como del control y mejora continua de los procesos asignados, según su competencia.	
Análisis FODA: El análisis FODA, es una herramienta de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades) en una matriz cuadrada. Es una herramienta para conocer la situación real en que se encuentra una organización, empresa o proyecto, y planear una estrategia de futuro.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Contexto Organizacional: Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de los objetivos. Sirve de información necesaria para la identificación de los riesgos y oportunidades de los procesos y actividades, el análisis se realiza a partir del conocimiento de situaciones del entorno de la institución, tanto de carácter social, económico, cultural, político, legal y/o cambios tecnológicos, entre otros.

Expectativa: Es una combinación entre "lo que puede ser" y lo que se considera que "debe ser".

Necesidad: Es algo que una parte interesada realmente necesita. Las necesidades no se crean, existen. Lo que se crea o fomenta es el deseo.

Partes interesadas: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectado por una decisión o actividad, generándose necesidades y expectativas, según su relación con el alcance del SGC.

Responsable del Proceso: Son los dueños de los procesos, encargados de determinar el contexto externo e interno de la organización, según su competencia, realizando su actualización frente a cambios trascendentes que afecten o ponga en riesgo el SGC, o; de lo contrario, realizarlo con una periodicidad anual.

Responsable del SGC: Servidor que cumple el rol del aseguramiento del SGC, a través del asesoramiento al Comité de Alta Dirección, el seguimiento y el control de la documentación.

Elemento de Entrada

Descripción del Requisito	Fuente
Contexto actual e histórico respecto al alcance del proceso.	Estudios e investigaciones científicas; relatos de experiencias de las personas encargadas del desarrollo del proceso misional

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Misión y Visión del IGP		RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 039-IGP/2019 Plan Estratégico Institucional 2017-2022 del Instituto Geofísico del Perú.	
Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	Realizar Convocatoria. a) Convocar reunión de trabajo con cada dueño de proceso, según cronograma.	OPP	Responsable del SGC
2	Recopilar información. a) Identificar fortalezas internas claves y debilidades internas decisivas. b) Identificar oportunidades externas importantes y amenazas externas claves.	ET	Responsable del SGC
3	Identificar elementos. a) Analizar los elementos internos y externos que puedan afectar a la organización. b) Analizar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades con la finalidad de fijar la situación actual, los	ET	Responsable del SGC

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	cambios que se producen, las fortalezas y limitaciones para desarrollar unos objetivos para mejorar las debilidades y la toma de decisiones de los diferentes riesgos que puedan surgir de este análisis.		
4	Identificar las necesidades y expectativas de las partes interesadas. a) Identificar las partes interesadas, así como sus necesidades y expectativas su efecto potencial en el IGP que afecte la correcta prestación del servicio en función, no solo de los requisitos de los usuarios, sino también de la reglamentación vigente. b) Definir las acciones que se ejecuta para aumentar su satisfacción y percepción.	ET	Responsable del SGC
5	Identificar los Riesgos y Oportunidades. a) Definir fortaleza, oportunidad, riesgo y debilidad. b) Usar como entrada para la Gestión de Riesgos y Oportunidades.	ET	Responsable del SGC

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

6	Determinar el Alcance. a) Determinar los límites como la aplicabilidad del Sistema de Gestión de la Calidad para establecer su alcance, teniendo en cuenta los aspectos externos e Internos, así como los requisitos y expectativas de las partes interesadas señaladas, las actividades, los servicios del IGP, las obligaciones de cumplimiento una vez se han conocido los requisitos legales, el ciclo de vida del servicio y finalmente los procesos, funciones y límites del IGP.	ET	Responsable del SGC
7	Desarrollar el Mapa de Procesos. a) Elaborar el Mapa de Procesos donde se asignarán los procesos según su función dentro del SGC, detallando en la parte superior los estratégicos, en la parte media los misionales y en la parte inferior los apoyos a la actividad principal.	ET	Responsable del SGC
8	Elaborar Matriz FODA. a) Elaborar el PR N° 006-2020-IGP-F01 Contexto de la Organización que	ET	Responsable del SGC

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	incluye la Matriz FODA describiendo el contexto externo e interno del IGP y la Matriz de Partes Interesadas. b) Elaborar el PR N° 006-2020-IGP-F02 Alcance del SGC. c) Elaborar Mapa de Procesos.		
9	Validar. a) Revisar y validar la información contenida en las matrices, así como el alcance del SGC y mapa de procesos.	ALT	Responsable del SGC
10	Comunicar a) Publicar y comunicar la documentación con todos los involucrados del SGC.	OPP	Responsable del SGC
11	Seguir y Revisar. a) Revisar la matriz FODA cuando surja algún cambio de aspecto significativo (Normativa legal, Situación inestable en la política, cambio en la visión del IGP, Competencia, entre otros) o a través de la revisión por la dirección, manteniendo el registro en el PR N° 005-2020-IGP-F03 Informe Revisión por la Dirección.	ET	Responsable del SGC

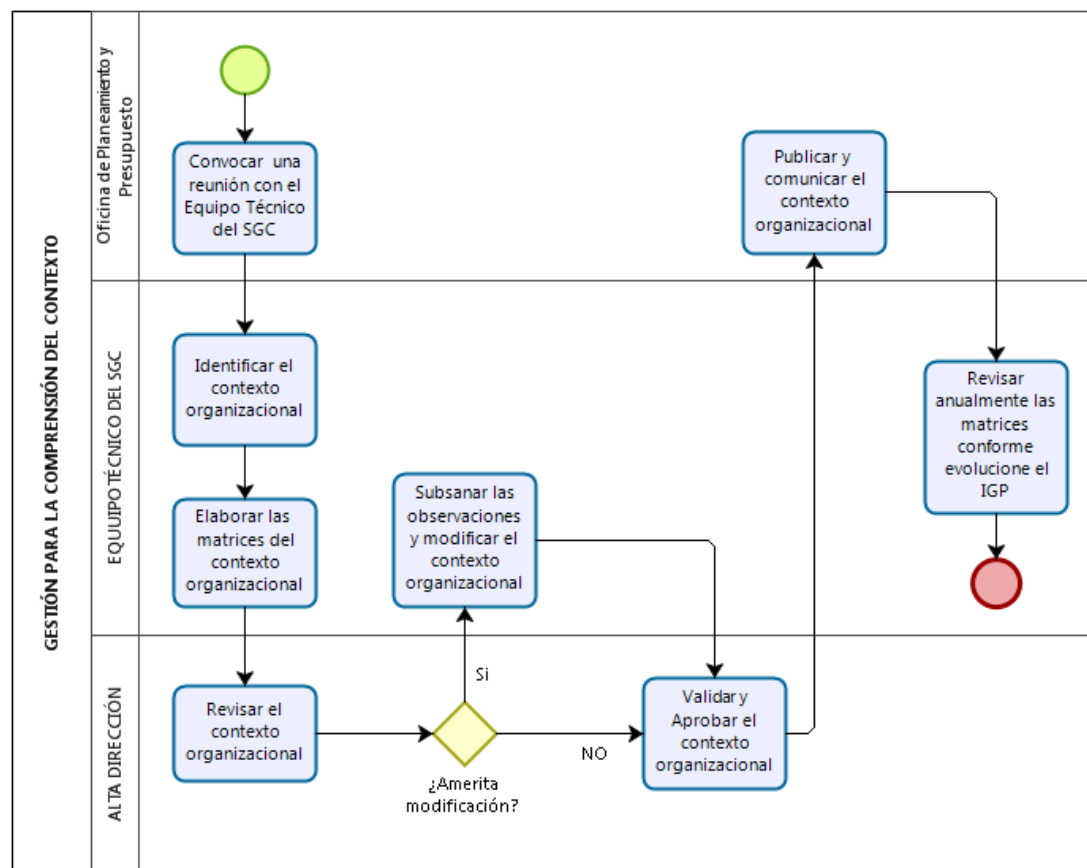
	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	b) Revisar las partes interesadas cuando surja algún cambio en las necesidades y expectativas, cuando se identifique una nueva parte interesada en el IGP y el seguimiento se realiza través de la revisión por la dirección, manteniendo el registro en el PR N° 005-2020-IGP-F03 Informe Revisión por la Dirección.	
Fin del procedimiento		
Documentos que se Generan (Documento de salida del procedimiento)		
PR N° 006-2020-IGP-F01 Contexto de la Organización		
PR N° 006-2020-IGP-F02 Alcance del SGC		
MP N° 001-2020-IGP Manual de Procesos		

(*) Según siglas de las Unidades de Organización

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PARA LA COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Versión: 03 Código: PR 006-2020-IGP Sigla de Área: OPP
---	---	--

ANEXO 1: DIAGRAMA DE ROCESO



	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

PROCEDIMIENTO PR N° 007-2020-IGP

GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)

Versión 02



**IGP
V.B.**

Firmado digitalmente por:
DELGADO ORTEGA Edgar FAU
20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2020 19:56:56-0500

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

PROCEDIMIENTO PR 007-2020-IGP

GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	28/08/2019	Creación del documento
2	02/11/2020	Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
FORMULADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
Nombre del procedimiento	Gestión de riesgos y oportunidades en el Instituto Geofísico del Perú	Objetivo del procedimiento	Asegurar que el SGC funcione de manera correcta y se obtengan todos los resultados esperados.
Código del Proceso relacionado	E02	Alcance del procedimiento	Este procedimiento aplica para todas las Unidades de Organización del IGP, cuyos procesos se encuentran vinculados al alcance del SGC.
Versión	02		
Base Normativa (Son disposiciones legales que soportan el procedimiento)			
Ley N° 27658, Decreto Legislativo N° 1446 (modificatoria)		Ley Marco de Modernización del Estado	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Decreto Supremo N° 004-2013-PCM	Política Nacional de Modernización de Gestión Pública al 2021
Decreto Supremo N° 046-2014-PCM	Política Nacional para la Calidad
Decreto Supremo N° 123-2018-PCM	Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM	Principios de actuación para la modernización de la Gestión Públicas
Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2019-PCM	Norma Técnica para la Gestión de la Calidad en los Servicios Públicos
Norma ISO 9001:2015	Requisito 6.1 Acciones para abordar Riesgos y Oportunidades
Siglas y Definiciones (Abreviaturas y acrónimos)	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ALT: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. El Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, es responsable de dirigir la implementación del SGC.

ET: Equipo Técnico del Sistema de Gestión de Calidad. Está conformado por los dueños de procesos involucrados en el alcance del SGC, responsable del cumplimiento de la política y objetivos de calidad establecidos por el Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, así como del control y mejora continua de los procesos asignados, según su competencia.

Alcance: Refiere al alcance del SGC. Se determina en base al resultado del análisis del contexto del IGP, las partes interesadas, y las necesidades y expectativas que se presenten.

Contexto Organizacional: Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en el enfoque de la organización para el desarrollo y logro de los objetivos. Sirve de información necesaria para la identificación de los riesgos y oportunidades de los procesos y actividades, el análisis se realiza a partir del conocimiento de situaciones del entorno de la institución, tanto de carácter social, económico, cultural, político, legal y/o cambios tecnológicos, entre otros.

Consecuencia: Hecho o acontecimiento derivado de un riesgo o una oportunidad.

Gestión de riesgos: Actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización con relación al riesgo.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Oportunidad: Circunstancia favorable para lograr un resultado previsto.

Partes interesadas: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectado por una decisión o actividad, generándose necesidades y expectativas, según su relación con el alcance del SGC.

Probabilidad: Posibilidad de que un evento ocurra de acuerdo con las situaciones ya presentadas basadas en registros reales, datos, hechos o información ya conocida.

Responsable del Proceso: Son los dueños de los procesos, encargados de determinar el contexto externo e interno de la organización, según su competencia, realizando su actualización frente a cambios trascendentes que afecten o ponga en riesgo el SGC, o; de lo contrario, realizarlo con una periodicidad anual.

Responsable del SGC: Servidor que cumple el rol del aseguramiento del SGC, a través del asesoramiento al Comité de Alta Dirección, el seguimiento y el control de la documentación.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos. Con frecuencia el riesgo se expresa en términos de una combinación de las consecuencias de un evento y la probabilidad asociada de que ocurra.

Sistema de gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Tratamiento: Cualquier acción tomada para abordar los riesgos y oportunidades.

ELEMENTOS DE ENTRADA

Descripción del Requisito	Fuente
Contexto de la Organización del IGP	PR N° 006-2020-IGP Gestión para la Comprensión del Contexto Organizacional del IGP
	PR N° 006-F01 Contexto de la Organización
	PR N° 006-F02 Alcance del SGC validado
Identificación de Requisitos Legales	PR N° 009-2020-IGP-F01 Matriz de Requisitos Legales

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Seguimiento, Medición, Gestión del Cambio y Revisión por la Dirección		PR N° 006 -F01 Matriz de indicadores	
Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Convocar reunión de trabajo con cada responsable del proceso, según programa.	OPP	Responsable del SGC
2	Recopilar información. a) Identificar con el Equipo de Trabajo y sus colaboradores los riesgos y oportunidades que pueden generarse en el proceso, de acuerdo a los siguientes elementos:	ET	Responsable del SGC

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	• Análisis del Contexto, considerando tanto factores internos o externos. • Partes Interesadas, así como sus necesidades y expectativas. • Requisitos Legales. • Alcance del SGC • Otras fuentes de información del SGC.		
3	Identificar Riesgo a) Tener en cuenta el conocimiento previo de situaciones que han o que pueden llegar a entorpecer u obstaculizar el cumplimiento de un objetivo, resultados de las auditorías internas o externas, la obtención de un resultado, obtener servicio específico, el (in)cumplimiento de un requisito legal, organizacional o externo, y/o la (in)satisfacción de los usuarios en el IGP, resultados de las actividades de rendición de cuentas y resultados del análisis de capacidad institucional.	ET	Responsable del SGC
4	Analizar riesgos. a) Determinar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y oportunidades que se	ET	Responsable del SGC

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	mide con criterios de frecuencia si se ha materializado y el impacto se mide según el grado en que las consecuencias o efectos pueden perjudicar al IGP si se materializa el riesgo.		
5	Valorar Riesgos. a) Proceder a evaluar los riesgos y oportunidades considerando que cada riesgo puede tener varios efectos potenciales determinando el nivel de riesgo. En caso que el riesgo sea alto (rojo) se debe establecer acciones correctivas para mitigar los riesgos.	ET	Responsable del SGC
6	Controlar Riesgos a) Definir y documentar en la Matriz de Riesgos y Oportunidades los mecanismos, políticas, prácticas u otras acciones existentes que actúan para minimizar el riesgo negativo o potenciar oportunidades positivas en la gestión del riesgo, con el fin de garantizar el desarrollo y cumplimiento de las actividades acorde a los requisitos institucionales.	ET	Responsable del SGC / Responsable del Proceso

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

7	Definir al responsable para cada acción propuesta. a) Seleccionar al encargado de cada acción propuesta. b) Definir las fechas tentativas de implementación	ET	Responsable del SGC
8	Revisar y aprobar la Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades.	ALT	Responsable del SGC
9	Comunicar. a) Comunicar a los responsables de los procesos los Riesgos y Oportunidades identificados en el IGP. b) Publicar en el Google Drive la Matriz de Riesgos y Oportunidades.	OPP	Responsable del SGC
10	Ejecutar acciones. a) Implementar los controles, estrategias y acciones planteadas (para minimizar riesgos o maximizar oportunidades) para el control de los riesgos identificados.	Responsable de los Procesos	Responsable del SGC

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

11	Controlar y evaluar acciones implementadas. a) Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones implementadas verificando que se haya cumplido con el resultado esperado. El seguimiento de los controles se debe realizar por medio de mecanismos como seguimientos, evaluaciones y/o auditorias, con el fin de asegurar el mantenimiento de los mismos y/o necesidad de cambio de éstos.	ET	Responsable del SGC
12	Ejecutar acciones correctivas y/o mejora a) Proceder según el procedimiento de Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora del SGC.	ET	Responsable del SGC / Responsable del Proceso
13	En caso de materializarse un Riesgo: Realizar un análisis de los resultados. a) Determinar el tipo de acción a desarrollar según lo indicado en el procedimiento de Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora del SGC.	ET	Responsable del SGC / Responsable del Proceso

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP

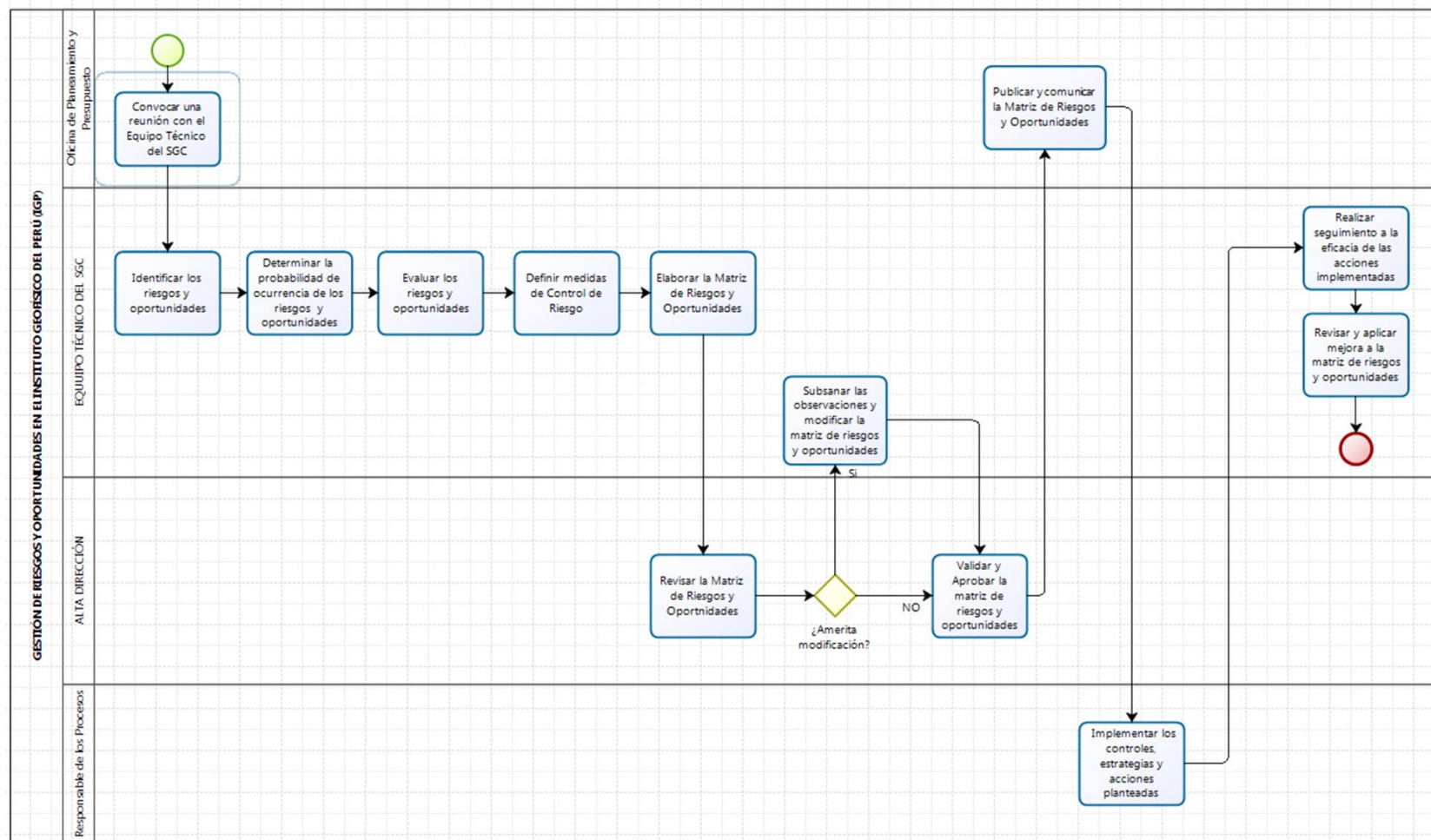
14	Evaluar y Actualizar a) Evaluar la Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades anualmente. b) Actualizar la Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades cuando se requiera.	ET	Responsable del SGC
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN			
PR N° 007-F01 Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades			

(*) Según siglas de las Unidades de Organización

“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES EN EL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ (IGP)	Versión: 02 Código: PR 007-2020-IGP Sigla de Área: OPP
---	--	---

Anexo 1: Diagrama de Procesos



	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	TRATAMIENTO DE SALIDA NO CONFORME	Código: PR 008-2020-IGP Sigla de Área: OPP

PROCEDIMIENTO PR N° 008-2020-IGP

TRATAMIENTO DE SALIDA NO CONFORME

Versión 02



Firmado digitalmente por:
DELGADO ORTEGA Edgar FAU
20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2020 19:57:10-0500

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	TRATAMIENTO DE SALIDA NO CONFORME	Código: PR 008-2020-IGP Sigla de Área: OPP

PROCEDIMIENTO PR 008-2020-IGP

TRATAMIENTO DE SALIDA NO CONFORME

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	28/08/2019	Creación del documento
2	02/11/2020	Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
FORMULADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	TRATAMIENTO DE SALIDA NO CONFORME	Código: PR 008-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Salida No Conforme	Objetivo del procedimiento	Establecer los lineamientos en la identificación y tratamiento de Salidas No Conformes.
Código del Proceso relacionado	M02	Alcance del procedimiento	Este procedimiento aplica al Servicio de Generación de Información Sísmica Nacional ofrecida por el IGP.
Versión	02		
Base Normativa (Son disposiciones legales que soportan el procedimiento)			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	TRATAMIENTO DE SALIDA NO CONFORME	Código: PR 008-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Protocolo Actualizado del Sistema Nacional de Alerta por Sismo y Tsunami	
Norma ISO 9001:2015	Requisito 8.7 Control de las Salidas No Conformes
Siglas y Definiciones (Abreviaturas y acrónimos)	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	
CENSIS: Centro Sísmico Nacional	
No Conformidad: Incumplimiento de un requisito. Se aplica a la desviación o ausencia, con respecto a los requisitos especificados.	
Desecho: Acción tomada sobre una salida no conforme para impedir su uso inicialmente previsto.	
Concesión: Autorización para utilizar o liberar una salida que no es conforme con los requisitos especificados. Está generalmente limitada a la entrega de una salida que tiene características no conformes, dentro de límites definidos por un tiempo o una cantidad acordados.	
Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	TRATAMIENTO DE SALIDA NO CONFORME	Código: PR 008-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Salida No Conforme: Resultado de un proceso que no cumple con los requisitos establecidos, identificada antes, durante o después de su entrega al cliente. Término que encierra el concepto de producto o servicio no conforme.

Queja o Reclamo: Situación insatisfecha de un servicio que el cliente o las partes interesadas ponen en conocimiento a la Institución por la prestación de un servicio.

Servicio no conforme: Incumplimiento de un requisito de calidad, oportunidad o legalidad previamente establecidos para poder llevar a cabo o continuar el proceso en un servicio.

ELEMENTOS DE ENTRADA

Información Sísmica

PR N° 012-2020-IGP Procesamiento de Información Sísmica

Quejas y reclamos

PR N° 010-2020-IGP Retroalimentación al cliente, correo electrónico, llamada telefónica

Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)

N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Identificar el Servicio No Conforme a) Precisar antes, durante o después de la prestación del	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	TRATAMIENTO DE SALIDA NO CONFORME	Código: PR 008-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	servicio y comunicar al jefe inmediato.		
2	Generar Servicio No Conforme a) Entregar informe de sismo pasado los 8 minutos y/o datos erróneos.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
3	Registrar Servicios No Conformes a) Registrar la salida No Conforme en el procedimiento de Reporte y Tratamiento de la Salida No Conforme (Servicio No Conforme) y en la Bitácora de Incidencias.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
4	Proponer y asegurar que la salida no conforme se identifique antes de su entrega garantizando la conformidad con los requisitos.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
5	Definir tratamiento a seguir. a) Analizar y tomar las acciones pertinentes, asignando responsable y fecha.	CENSIS	Responsable operativo del CENSIS
6	Tratar con No Conformes repetitivos. a) Implementar acciones correctivas, en caso sea mayor	CENSIS	Responsable operativo del CENSIS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	TRATAMIENTO DE SALIDA NO CONFORME	Código: PR 008-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	a 3 casos, de acuerdo al Procedimiento "No Conformidades, Acciones Correctivas y/o Acciones de Mejora".		
7	Tomar acciones de contención cuando se detectan salidas que no cumplen con lo especificado antes, durante o después de la provisión del servicio.	CENSIS	Responsable operativo del CENSIS
8	Tratar rechazos de productos o servicios. a) Recibir rechazo de producto/servicio por parte del cliente. b) Atender el rechazo de forma inmediata.	CENSIS	Responsable operativo del CENSIS
9	Revisar avances y resultados del tratamiento. a) Realizar el seguimiento para evidenciar cumplimiento a las fechas establecidas para el cierre de las acciones de tratamiento de la salida no conforme registrada en el Procedimiento de Reporte y Tratamiento de la Salida No	CENSIS	Responsable operativo del CENSIS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	TRATAMIENTO DE SALIDA NO CONFORME	Código: PR 008-2020-IGP Sigla de Área: OPP

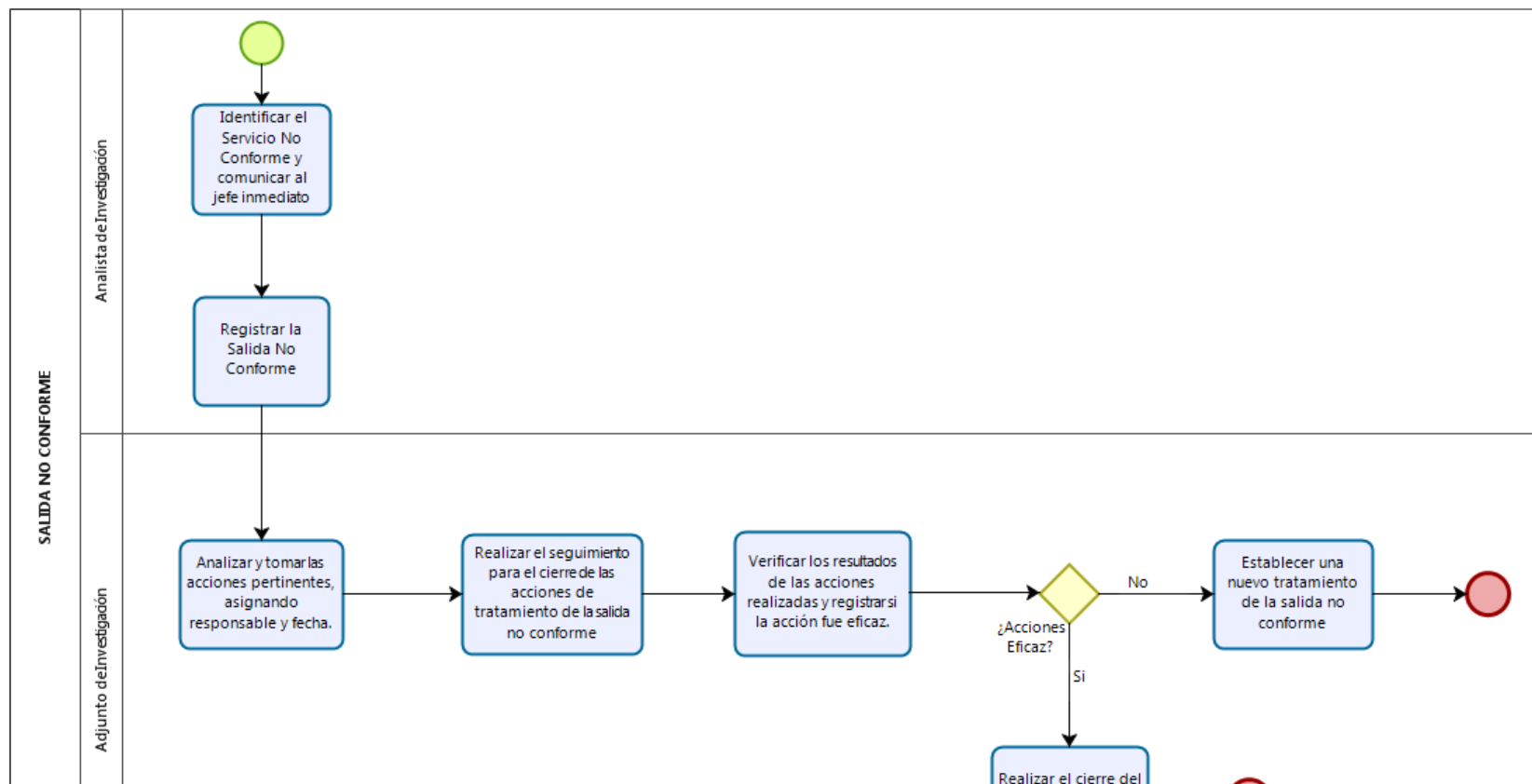
	Conforme (Servicio No Conforme).		
10	Verificar los resultados de las acciones realizadas y registrar si la acción fue eficaz.	CENSIS	Responsable operativo del CENSIS
11	Cerrar tratamiento de Salida no Conforme. a) Realizar el cierre del tratamiento de la salida no conforme, una vez que se demuestra que el tratamiento es eficaz, dejando evidencia en el procedimiento de Reporte y Tratamiento de la Salida No Conforme (Servicio No Conforme).	CENSIS	Responsable operativo del CENSIS
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)			
PR N° 008 -F01 Reporte y Tratamiento de la Salida No Conforme (Servicio No Conforme).			
Bitácora de Incidencias			

(*) Según siglas de las Unidades de Organización

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	TRATAMIENTO DE SALIDA NO CONFORME	Código: PR 008-2020-IGP Sigla de Área: OPP

“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”

Anexo 1: Diagrama de procesos



	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

PROCEDIMIENTO PR N° 009-2020-IGP

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

Versión 02



**IGP
V.B.**

Firmado digitalmente por:
DELGADO ORTEGA Edgar FAU
20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2020 19:57:31-0500

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

PROCEDIMIENTO PR 009-2020-IGP

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	16/10/2019	Creación del documento
2	02/11/2020	Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
FORMULADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Identificación de requisitos legales	Objetivo del procedimiento	Conocer los medios oportunos para identificar los requisitos legales de la organización.
Código del Proceso relacionado	E02	Alcance del procedimiento	Este procedimiento aplica para todas las Unidades de Organización del IGP, cuyos procesos se encuentran vinculados al alcance del Sistema de Gestión de Calidad.
Versión	2		
Base Normativa			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Decreto Legislativo N° 136	Ley de creación del Instituto Geofísico del Perú
ISO 9001:2015 numeral 8.2.2	Determinación de los requisitos para los productos y servicios
Siglas y Definiciones	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
ALT: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. El Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, es responsable de dirigir la implementación del SGC.	
Autorización: Acto o documento a través del cual se permite a una persona realizar aquello que solicita, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por las leyes para cada caso.	
Norma legal: disposición, regla, mandato o criterio legal contenido en la Constitución Política, tratados, convenios, leyes, decretos legislativos, decretos ley, decretos de urgencia, ordenanzas regionales, ordenanzas municipales, decretos supremos, resoluciones ministeriales, resoluciones administrativas de la Administración Pública y demás disposiciones legales del ordenamiento jurídico, debidamente publicadas en el diario oficial “El Peruano”, que se encuentren vigentes y que deben formar parte de los requisitos aplicables (competencias) para regular acciones de la entidad o bien para regular los procedimientos que debe seguir el IGP en la realización de sus actividades y las tareas asignadas.	
Revisión: Este procedimiento será revisado como mínimo, una vez al año	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

Elemento de Entrada			
Descripción del Requisito		Fuente	
Contexto de la Organización del IGP		PR N° 006-2020-IGP Gestión para la Comprensión del Contexto Organizacional del IGP	
		PR N° 006 -F01 Contexto de la Organización	
		PR N° 006 -F02 Alcance del SGC validado	
Actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	Reunir requisitos legales aplicables. a) Recopilar archivo digital de toda la legislación aplicable en la entidad, para lo cual se cuenta con la plataforma del SPIJ (Sistema Peruano de Información Jurídica), el Diario Oficial "El Peruano", y las páginas Web de los entes rectores	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

2	Incluir la información en un archivo digital denominado Matriz de requisitos legales (PR N° 009-F01)	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015
3	Evaluar y Registrar los requisitos legales aplicables. a) Analizar los nuevos requisitos legales de competencia con el IGP en conjunto con el dueño del proceso y el área legal de la entidad.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015
4	Dar mantenimiento y actualización del archivo de requisitos legales aplicables. - Realizar la actualización del PR N° 009-F01 Matriz de requisitos legales y otros, en período semestral o siempre que se produzca la publicación de una nueva norma o una modificación de alguna vigente. - En caso de que sea necesario, adecuar la situación de la entidad a la nueva normativa, deberá informar a la Alta dirección, quién determinará la necesidad de realizar las modificaciones que sean necesarias.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES	Código: PR 009-2020-IGP Sigla de Área: OPP

6	Controlar el cumplimiento legal. a) Cumplir con cada requisito legal que están consignados en el PR N° 009-F01 Matriz de requisitos legales, en la columna “responsable del Cumplimiento”. Cada responsable de cumplimiento debe tener acceso a la referida matriz.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN			
PR N° 009-F01 Matriz de Requisitos legales			

(*) Según siglas de las Unidades de Organización

“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR 010-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG

PROCEDIMIENTO PR N° 010-2020-IGP

RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE

Versión 02



Firmado digitalmente por:
DELGADO ORTEGA Edgar FAU
20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2020 19:57:53-0500

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR 010-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG

PROCEDIMIENTO PR 010-2020-IGP

RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	19/09/2019	Creación del documento
2	02/11/2020	Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
FORMULADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR 010-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG

CENSIS: Centro Sísmico Nacional
SCTS: Subdirección de Ciencias de la Tierra Sólida
ALT: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. El Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, es responsable de dirigir la implementación del SGC.
Medios Oficiales: Mesas de Partes del IGP.
Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad EJEMPLO: Clientes, propietarios, personas de una organización, proveedores, banca, legisladores, sindicatos, socios o sociedad en general que puede incluir competidores o grupos de presión con intereses opuestos.
Queja: Expresión de insatisfacción hecha a una organización, relativa a su producto o servicio, o al propio proceso de tratamiento de quejas, donde explícita o implícitamente se espera una respuesta o resolución.
CSN: Centro Sismológico Nacional
Reclamo: No conformidad de insatisfacción presentada por el cliente, con respecto al servicio recibido.
Satisfacción del cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido las expectativas de los clientes Nota 1 a la entrada: Puede que la expectativa del cliente no sea conocida por la organización, o incluso por el propio cliente, hasta que el producto o servicio se entregue. Para alcanzar una alta satisfacción del cliente puede ser necesario cumplir una expectativa de un cliente incluso si no está declarada, ni está generalmente implícita, ni es obligatoria. Nota 2 a la entrada: Las quejas son un indicador habitual de una baja satisfacción del cliente, pero la ausencia de las mismas no implica necesariamente una elevada satisfacción del cliente. Nota 3 a la entrada: Incluso cuando los requisitos del cliente se han acordado con el cliente y éstos se han cumplido, esto no asegura necesariamente una elevada satisfacción del cliente.

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR 010-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG

Elemento de Entrada			
Descripción del Requisito		Fuente	
Salida No Conforme		PR N° 008-2020-IGP Salida No Conforme	
Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	Ingresar queja. a) Recibir las quejas por los medios oficiales del IGP. b) Canalizar las quejas a través del CENSIS.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
2	Atender quejas y reclamos. a) Responder las quejas con un máximo en tres (03) días hábiles. b) Responder los reclamos de manera inmediata.	CENSIS	Responsable operativo del CENSIS
3	Responder quejas. a) Demostrar en la respuesta de la queja, empatía con la persona que la manifiesta y	CENSIS	Responsable operativo del CENSIS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR 010-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG

	mentonar que se está abordando bajo las disposiciones del IGP.		
4	Tratar quejas. a) Revisar y determinar si el tipo de queja Procede o No Procede en base a los resultados de la revisión efectuada. • Si la Queja es particular se deriva al director de la SCTS. • Si la Queja es institucional se deriva al presidente del IGP.	CENSIS	Responsable operativo del CENSIS
5	Registrar las quejas en el PR N° 010-2020-IGP-F01 Seguimiento de quejas de partes interesadas	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
6	Comunicar al Director de la SCTS acción tomada.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
7	Validar la acción acordada con el cliente.	ALT	Director de la SCTS / Presidente Ejecutivo
8	Comunicar al cliente. a) Informar al cliente el resultado de la investigación de la queja y plantear las acciones a tomar. • Si la queja procede: Indicar al cliente que la queja ha sido considerada y explicar la manera en que IGP plantea	CENSIS	Director de la SCTS / Presidente Ejecutivo

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR 010-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG

	solucionar el problema; por ejemplo, información sísmica errónea. • Caso contrario: Indicar al cliente que la queja no ha sido considerada y explicar al reclamante los motivos por los cuales se considera infundado el reclamo, incluyendo detalles relevantes del resultado de la inspección y evidencias de sustento.		
9	Medir la satisfacción del cliente. a) Realizar anualmente la PR N° 010-2020-IGP-F02 Encuesta de Satisfacción para medir la percepción de sus clientes sobre el grado en el que IGP cumple con sus requisitos. b) Determinar los clientes a encuestar, utilizando el principio de Pareto. De esta manera, se deben encuestar a los clientes que representen el 80% de las entidades a los que se tiene que brindar la Información Sísmica Nacional. c) Registrar a los clientes a encuestar en el formato PR N° 010-2020-IGP-F03 Control de encuesta a partes interesadas, incluyendo los representantes de los clientes que deben responder la encuesta y sus datos de contacto.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Responsable de SGC

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR 010-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG

	d) Enviar por correo electrónico la encuesta a los clientes consignados, indicándose en el cuerpo del correo una breve explicación. e) Realizar el seguimiento a los encuestados, vía telefónica para lograr maximizar la participación de los clientes, logrando que envíen de vuelta la encuesta diligenciada. Esta acción puede ser realizada por el CSN o por alguien asignado por este, incluyendo asesores externos. De ser necesario, los encuestados pueden responder de manera telefónica esta encuesta.		
10	Determinar acciones de mejora. a) Tabular y analizar los datos, cualitativa y cuantitativamente, en el formato PR N° 010-2020-IGP-F03 Control de encuesta a clientes. b) Identificar riesgos, oportunidades de mejora y prioridades para la toma de acción. Esta información será incluida en cada revisión por la dirección.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Responsable de SGC
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN			
PR N° 010-2020-IGP-F01 Seguimiento de quejas y reclamos de partes interesadas			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR 010-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG

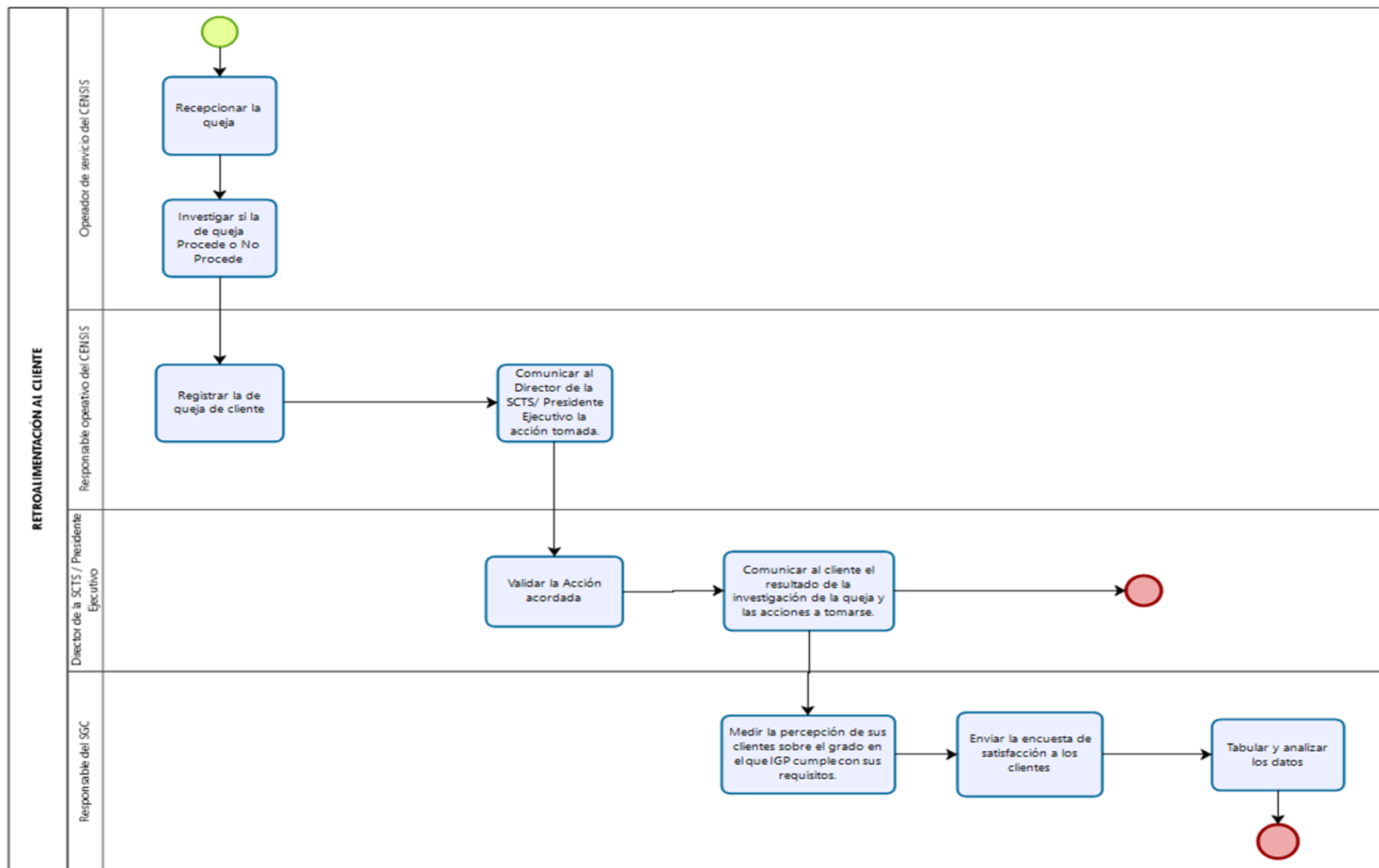
PR N° 010-2020-IGP-F02 Encuesta de Satisfacción
PR N° 010-2020-IGP-F03 Control de Encuesta a partes interesadas

(*) Según siglas de las Unidades de Organización

“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	RETROALIMENTACIÓN AL CLIENTE	Código: PR 010-2020-IGP Sigla de Área: OTIDG

anexo 1: Diagrama de proceso



	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	COMUNICACIONES	Código: PR 011-2020-IGP Sigla de Área: DC

PROCEDIMIENTO PR N° 011-2020-IGP

COMUNICACIONES

Versión 02



Firmado digitalmente por:
DELGADO ORTEGA Edgar FAU
20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2020 19:58:13-0500

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	COMUNICACIONES	Código: PR 011-2020-IGP Sigla de Área: DC

PROCEDIMIENTO PR 011-2020-IGP

COMUNICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	19/09/2019	Creación del documento
2	02/11/2020	Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
FORMULADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	COMUNICACIONES	Código: PR 011-2020-IGP Sigla de Área: DC

		INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO			
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Comunicaciones	Objetivo del procedimiento	Contar con lineamientos que permitan la interacción entre el IGP y las partes interesadas de manera confiable.
Código del Proceso relacionado	E03	Alcance del procedimiento	Establecer mecanismos de comunicación e interacción entre el Instituto Geofísico del Perú y las partes interesadas, a través de canales presenciales, virtuales y/o telefónicos.
Versión	02		
Base Normativa			
Decreto Legislativo N° 136.		Ley de creación del Instituto Geofísico del Perú.	
Decreto Supremo N° 001 - 2015 - MINAM,		Reglamento de Organización y Funciones.	
TUO de la Ley N° 27806 -		Transparencia y acceso a la información pública.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	COMUNICACIONES	Código: PR 011-2020-IGP Sigla de Área: DC

Ley del SINAGERD N°29664.	Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
Decreto Supremo N° 048-2011-PCM.	Reglamento de la ley del SINAGERD.
Decreto Supremo N° 098-2007-PCM.	Plan Nacional de Operaciones de Emergencia.
Decreto Supremo N° 001-A-2004-DE/SG.	Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
Decreto Supremo N° 017-2018-MINAM.	Decreto Supremo N° 017-2018-MINAM.
Protocolo Operativo del Sistema Nacional de Alerta de Tsunami (PO-SAT)	Protocolo Operativo del Sistema Nacional de Alerta de Tsunami (PO-SAT)
Siglas y Definiciones	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	
ALT: Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. El Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, es responsable de dirigir la implementación del SGC.	
ET: Equipo Técnico del Sistema de Gestión de Calidad. Está conformado por los dueños de procesos involucrados en el alcance del SGC, responsable del cumplimiento de la política y objetivos de calidad establecidos por el Comité de Alta Dirección del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, así como del control y mejora continua de los procesos asignados, según su competencia	
Responsable del Proceso: Son los dueños de los procesos, encargados de determinar el contexto externo e interno de la organización, según su competencia, realizando su actualización frente a cambios trascendentes que afecten o ponga en riesgo el SGC, o; de lo contrario, realizarlo con una periodicidad anual.	
Herramienta (BOT): Herramienta tecnológica que ayuda a difundir la magnitud del Sismo, de manera inmediata.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	COMUNICACIONES	Código: PR 011-2020-IGP Sigla de Área: DC

OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

CENSIS: Centro Sismológico Nacional

CSN-Pub: Plataforma de Publicación del Centro Sismológico Nacional

DHN: Dirección de Hidrografía y Navegación de la Marina de Guerra del Perú

INDECI: Instituto Nacional de Defensa Civil

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Voceros: Presidente Ejecutivo, Director Científico, y/o Líder del Equipo Técnico de Gestión del Conocimiento

BOT: Es un software o programa informático preparado para realizar tareas repetitivas a través de Internet.

Elemento de Entrada

Descripción del Requisito	Fuente
Reportes sísmicos de $\geq$ a M7.0	Centro Sismológico Nacional (CENSIS)

Actividades

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
----	-----------------------------	----------------------------	-------------

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	COMUNICACIONES	Código: PR 011-2020-IGP Sigla de Área: DC

1	Elaborar plantillas de información, clip de videos sobre el evento, de respuesta automática.	Unidad Funcional de Comunicaciones	Diseñador / Social Media
2	Ocurrido un sismo de magnitud $\geq$ a M7.0. Coordinar traslado del equipo de la Unidad Funcional de Comunicaciones al local de CENSIS.	Unidad Funcional de Comunicaciones	Equipo de la Unidad Funcional de Comunicaciones
3	Definir el estatus (ubicación de las autoridades) de los voceros de la institución.	Unidad Funcional de Comunicaciones	Jefe de la Unidad Funcional de Comunicaciones
4	Verificar que la información inicial haya salido a los medios de comunicación (Redes sociales, televisivos, radios, periódicos de alcance nacional, otros)	Unidad Funcional de Comunicaciones	Social Media
5	De caerse la herramienta (BOT), de manera inmediata: a) Realizar una captura del aplicativo con información del sismo. b) Difundir información a través de las redes sociales.	Unidad Funcional de Comunicaciones	Social Media
6	Atender llamadas de la prensa.	Unidad Funcional de Comunicaciones	Jefe de la Unidad Funcional de Comunicaciones / Equipo

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	COMUNICACIONES	Código: PR 011-2020-IGP Sigla de Área: DC

7	Coordinar con voceros de la institución.	Unidad Funcional de Comunicaciones	Comunicadora
8	En caso se reciba un mandato presidencial, o; de los acuerdos tomados con entidades del SINAGERD: a) Viajar al lugar del epicentro (Presidente Ejecutivo).	Unidad Funcional de Comunicaciones	Jefe de la Unidad Funcional de Comunicaciones / PE
9	Informar a la Prensa. a) Preparar, atender y brindar información detallada del evento sísmico a la prensa que asiste al Centro Sismológico Nacional (CENSIS) Instituto Geofísico del Perú (IGP) - Camacho.	Unidad Funcional de Comunicaciones	Comunicadoras
11	Coordinar con los medios de comunicación nacionales y extranjeros las necesidades de información.	Unidad Funcional de Comunicaciones	Comunicadoras
12	Coordinar con el Ministerio del Ambiente (MINAM) y el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN) sobre la difusión de la información de los eventos ocurridos	Unidad Funcional de Comunicaciones	Jefe de la Unidad Funcional de Comunicaciones / Comunicadora

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	COMUNICACIONES	Código: PR 011-2020-IGP Sigla de Área: DC

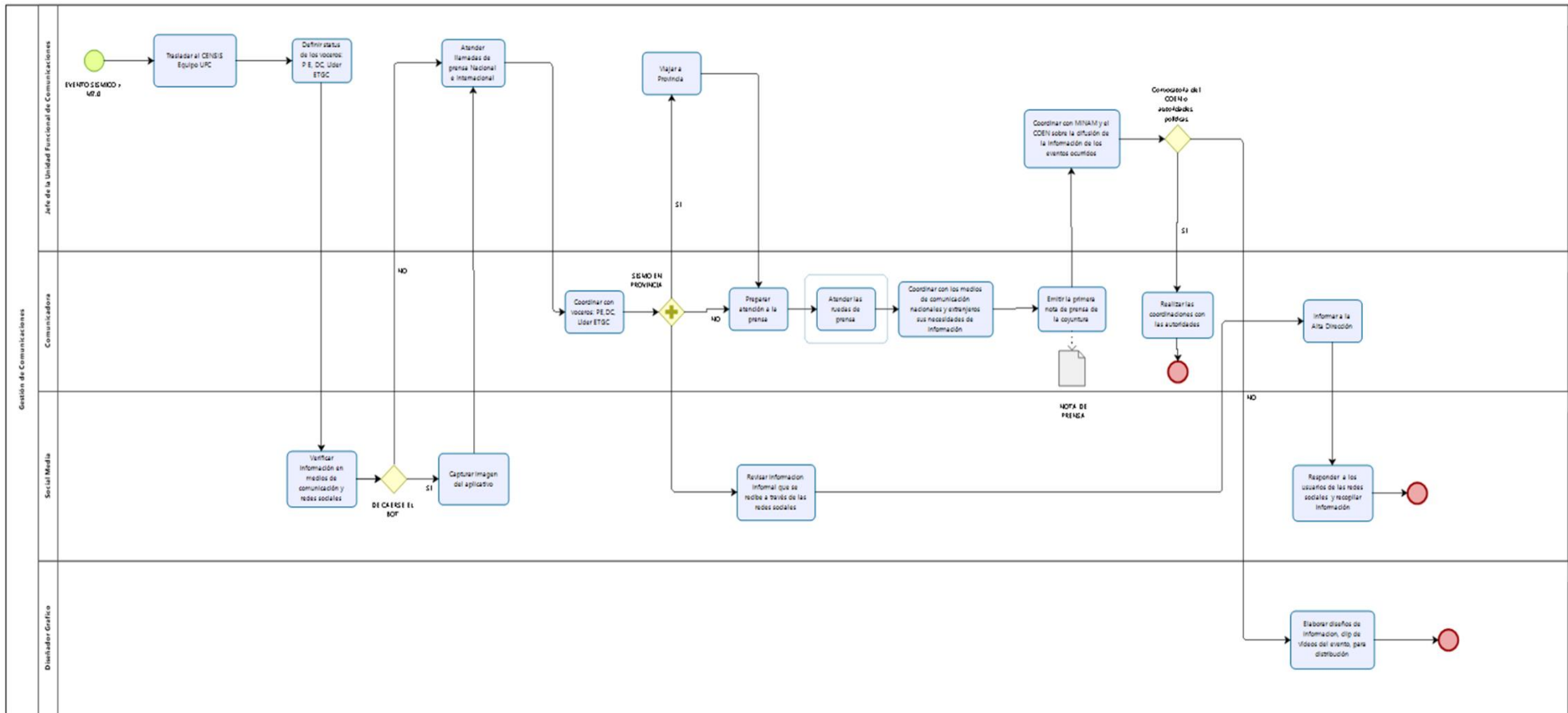
13	De recibir una convocatoria del COEN: a) Realizar las coordinaciones con las autoridades (Presidente de la República, Presidente Ejecutivo del IGP, u otras autoridades)	Unidad Funcional de Comunicaciones	Comunicadoras
14	Revisar la información falsa que se transmite a través de las redes sociales.	Unidad Funcional de Comunicaciones	Diseñador / Social Media
15	En casos de eventos de gran magnitud y daños: Requerir al Ministerio del Sector, refuerzo para el equipo de comunicaciones.	Unidad Funcional de Comunicaciones	Jefe de la Unidad Funcional de Comunicaciones / MINAM
16	Emitir y publicar, en los canales de comunicación de acceso a la ciudadanía, la primera nota de prensa de la coyuntura	Unidad Funcional de Comunicaciones	Comunicadoras
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN			
Publicación en medios de comunicación de alcance a la ciudadanía, de nota de prensa del evento sísmico ocurrido			
Reuniones con entidades del SINAGERD			
Entrevistas realizadas a medios de comunicación			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	COMUNICACIONES	Código: PR 011-2020-IGP Sigla de Área: DC

(*) Según siglas de las Unidades de Organización

“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”

Anexo 1: Diagrama de proceso



	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Código: PR 012-2020-IGP Sigla de Área: CTS

PROCEDIMIENTO PR N° 012-2020-IGP

PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA

Versión 02



**IGP
V.B.**

Firmado digitalmente por:
DELGADO ORTEGA Edgar FAU
20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2020 19:58:40-0500

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Código: PR 012-2020-IGP Sigla de Área: CTS

PROCEDIMIENTO PR 012-2020-IGP

PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	19/09/2019	Creación del documento
2	02/11/2020	Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
FORMULADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Código: PR 012-2020-IGP Sigla de Área: CTS

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Procesamiento de datos y generación de información sísmica	Objetivo del procedimiento	Adquirir, controlar, analizar, interpretar, procesar, integrar datos y difundir información de parámetros sísmicos del territorio nacional
Código del Proceso relacionado	M02	Alcance del procedimiento	Este proceso inicia desde la ocurrencia de un evento sísmico hasta la publicación del reporte sísmico. Aplica a todos los sismos registrados por la red sísmica nacional; la publicación se da para los eventos con magnitud mayor a 4.0 y sólo aquellos menores a 4.0 que hayan sido percibidos por la población
Versión	02		
Base Normativa			
Decreto Legislativo N° 136. Ley de creación del Instituto Geofísico del Perú.			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Código: PR 012-2020-IGP Sigla de Área: CTS

Decreto Supremo N° 001 - 2015 - MINAM, Modificación del reglamento de organización y funciones.
Decreto Supremo N° 026 – 2001 – ED Modificación del Reglamento de Organización y Funciones.
Ley N° 27806 - Transparencia y acceso a la información pública.
Ley del SINAGERD N°29664. Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
Decreto Supremo N° 048-2011-PCM. Reglamento de la ley del SINAGERD.
Decreto Supremo N° 098-2007-PCM. Plan Nacional de Operaciones de Emergencia.
Decreto Supremo N° 001-A-2004-DE/SG. Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres.
Artículo 61 de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
Decreto Supremo N° 017-2018-MINAM.
Protocolo para Atención Frente a Eventos Sísmicos
Manual del Centro Sismológico Nacional CENSIS
Protocolo Operativo del Sistema Nacional de Alerta de Tsunami (PO-SAT)
Siglas y Definiciones

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Código: PR 012-2020-IGP Sigla de Área: CTS

CENSIS: Centro Sismológico Nacional			
SSN-PUB: Sistema de publicación de parámetros sísmicos			
DHN: Dirección de Hidrografía y Navegación de la Marina de Guerra del Perú			
INDECI: Instituto Nacional de Defensa Civil			
Elemento de Entrada			
Descripción del Requisito		Fuente	
Relevo del Servicio de Monitoreo de Información Sísmica Nacional		Estaciones de Monitoreo	
Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	Elaborar Rol de Turnos mensual para el servicio de monitoreo	CENSIS	Responsable operativo de CENSIS
2	Efectuar el relevo del servicio y entregar bitácora de incidencias	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Código: PR 012-2020-IGP Sigla de Área: CTS

3	Verificar operatividad de la Red Sísmica Nacional (24hrs del día)	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
4	Informar al área correspondiente, en caso de incidencias	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
5	Revisar y completar posibles actividades efectuadas en el turno anterior	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
6	Continuar con el monitoreo sísmico	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
7	De ocurrir evento sísmico, analizar y procesar datos de eventos sísmicos, para emisión de reportes	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
8	Realizar evaluación preliminar de intensidades	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
9	Reportar parámetros hipocentrales de los sismos percibidos y los $\geq$ a M4.0 a INDECI y DHN, y partes interesadas, por múltiples canales	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
10	Atender las inquietudes de DHN e INDECI, sobre sismos reportados	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
11	Verificar la correcta publicación, en todos los medios de difusión	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Código: PR 012-2020-IGP Sigla de Área: CTS

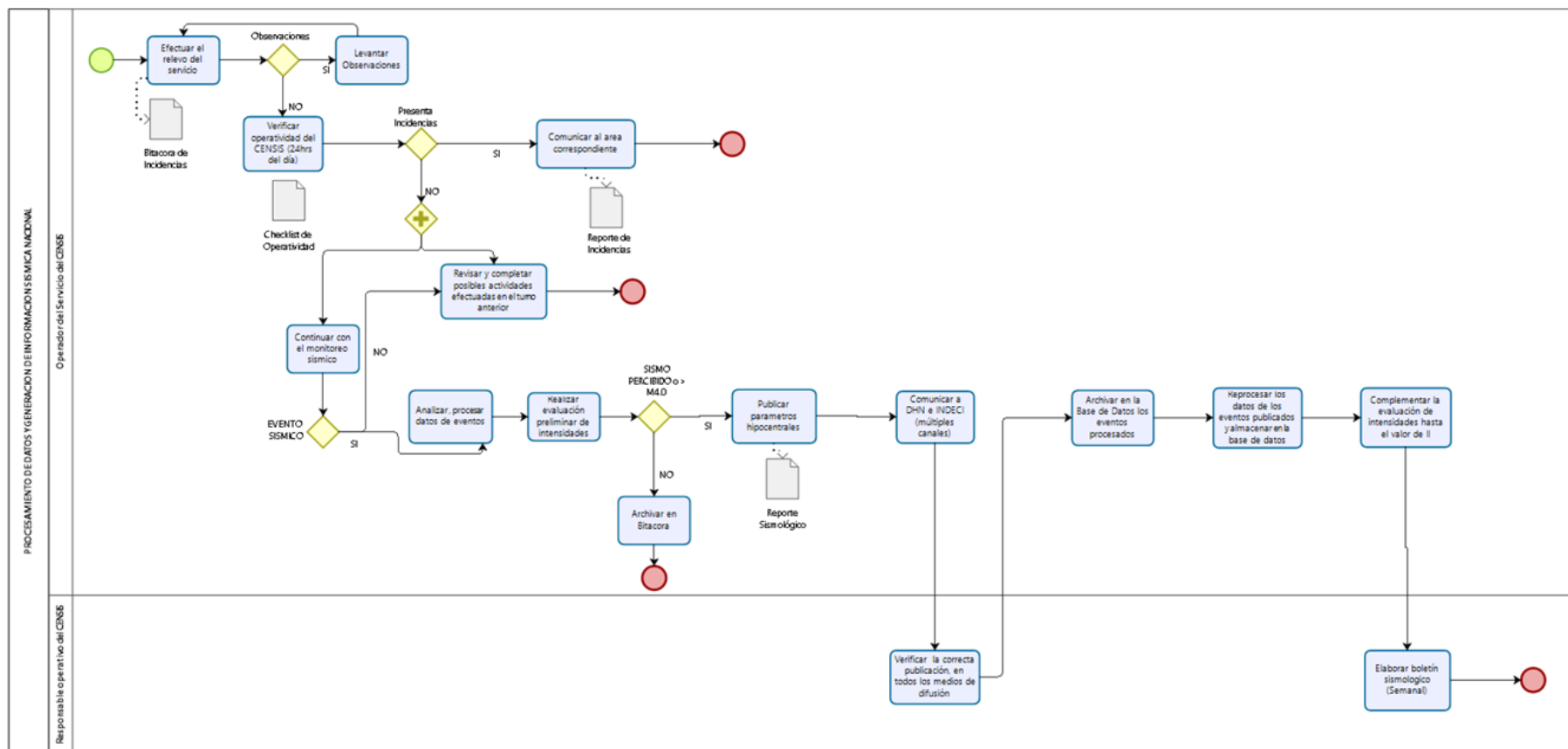
12	Archivar en la Base de Datos los eventos procesados	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
13	Reprocesar los datos de los eventos reportados usando mayor número de datos de estaciones sísmicas	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
14	Almacenar datos y reporte sísmico final en la base de datos	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
15	Complementar la evaluación de intensidades hasta el valor de II en la escala de Mercalli modificada.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
16	Enviar información sísmica reprocesada, a través del Sistema de Publicación	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
17	Elaborar Informe Mensual que incluye mapas temáticos de los sismos percibidos.	CENSIS	Responsable operativo de CENSIS
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)			
Rol de Turnos			
Bitácora de Incidencias			
Checklist de Operatividad			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Código: PR 012-2020-IGP Sigla de Área: CTS

Reporte de Estado de Operatividad de los Servicios
Reporte Sísmico
Informe Mensual que incluye mapas temáticos de los sismos reportados.
Información publicada en "Sismos Reportados" a través de la página Web del IGP
Información publicada a través del aplicativo de SISMOS PERU
Información publicada a través de redes sociales del IGP
(*) Según siglas de las Unidades de Organización “Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”

	PROCEDIMIENTO PROCESAMIENTO DE DATOS Y GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SÍSMICA	Versión: 02 Código: PR 012-2020-IGP Sigla de Área: CTS
---	---	--

Anexo 1: Diagrama de proceso



	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Código: PR 013-2020-IGP Sigla de Área: RGE

PROCEDIMIENTO PR N° 013-2020-IGP

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Versión 02



**IGP
V.B.**

Firmado digitalmente por:
DELGADO ORTEGA Edgar FAU
20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2020 19:58:59-0500

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Código: PR 013-2020-IGP Sigla de Área: RGE

PROCEDIMIENTO PR 013-2020-IGP

OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	19/09/2019	Creación del documento
2	02/11/2020	Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
FORMULADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Código: PR 013-2020-IGP Sigla de Área: RGE

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Objetivo del procedimiento	Asegurar la operatividad de las estaciones geofísicas que forman parte de la Red Sísmica Nacional.
Código del Proceso relacionado	M01	Alcance del procedimiento	Este procedimiento aplica a todo el personal involucrado en el Alcance del Proceso.
Versión	02		
Base Normativa			
Decreto Legislativo N° 136		Ley de Creación del Instituto Geofísico del Perú	
Resolución de Presidencia N° 105-2019-IGP/2019		Norma Técnica de Red Sísmica Nacional	
Directiva N° 002-2020-IGP que		Aprueba, modifica o deroga documentos normativos en el IGP	
Siglas y Definiciones			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Código: PR 013-2020-IGP Sigla de Área: RGE

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

OAJ: Oficina de asesoría Jurídica

OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OTIDG: Oficina de Tecnología de Información y Datos Geofísicos

IGP: Instituto Geofísico del Perú

RSN: Red Sísmica Nacional

SADSTR: Sistema de Adquisición de Datos Sísmicos en Tiempo Real

BNDG: Banco Nacional de Datos Geofísicos

TR: Tiempo Real

POI: Plan Operativo Institucional

SRG: Subdirección de Redes Geofísicas

Elemento de Entrada

Descripción del Requisito	Fuente
---------------------------	--------

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Código: PR 013-2020-IGP Sigla de Área: RGE

Movimientos sísmicos. Competencias del IGP establecido en su Ley de Creación, de proveer información sísmica nacional		Decreto Legislativo N° 136, artículo 4° y 5°	
Procesos vinculados al alcance del Sistema de Gestión de Calidad.		MP N° 001-2020-IGP Manual de Procesos	
Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
Planificación de Mantenimiento			
1	Elaborar Plan Anual de Mantenimiento.	Subdirección de Redes Geofísicas	Coordinador de Ingeniería de Campo
2	Verificar que Plan Anual de Mantenimiento contempla todas las estaciones de la RSN.	Subdirección de Redes Geofísicas	Director
3	Levantar observaciones al Plan Anual de Mantenimiento.	Subdirección de Redes Geofísicas	Coordinador de Ingeniería de Campo
4	Validar Plan Anual de Mantenimiento, hasta la última semana del mes de febrero del año en curso.	Subdirección de Redes Geofísicas	Director

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Código: PR 013-2020-IGP Sigla de Área: RGE

5	Incorporar Plan Anual de Mantenimiento de SRG al Plan Operativo Institucional.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Analista
6	Programar ejecución de Plan Anual de Mantenimiento.	Subdirección de Redes Geofísicas	Coordinador de Ingeniería de Campo
Mantenimiento Correctivo			
7	Emitir reporte mensual de disponibilidad de datos para las estaciones sísmicas con transmisión en tiempo real.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingeniero Electrónico Sistemas de Adquisición de Datos
8	Verificar reporte mensual de disponibilidad de datos para las estaciones sísmicas con transmisión en tiempo real.	Subdirección de Redes Geofísicas	Coordinador de Ingeniería de Campo
9	Elaborar Plan de Trabajo para Mantenimiento Correctivo.	Subdirección de Redes Geofísicas	Coordinador de Ingeniería de Campo
Tareas previas al Mantenimiento Preventivo			
10	Emitir Planes de Trabajo para las zonas asignadas.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Código: PR 013-2020-IGP Sigla de Área: RGE

11	Subsanar observaciones a los Planes de Trabajo para las zonas asignadas.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
12	Aprobar Plan de Trabajo para zona.	Subdirección de Redes Geofísicas	Coordinador de Ingeniería de Campo
13	Tramitar viáticos y encargo interno.	Subdirección de Redes Geofísicas	Asistente Administrativa
14	Proceso de generación de viáticos y encargo interno.	Administración	Jefe de la Unidad de Tesorería
15	Llenar formatos para traslado de equipos.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
16	Autorizar traslado de equipos.	Subdirección de Redes Geofísicas	Director
17	Tramitar formato autorizado.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
18	Autorización de salida de bienes patrimoniales	Logística	Jefe de la Unidad de Logística

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Código: PR 013-2020-IGP Sigla de Área: RGE

19	Entregar equipos y materiales según Formato Autorizado	Subdirección de Redes Geofísicas	Técnico de Almacén
20	Generar credenciales de ingreso para zona	Subdirección de Redes Geofísicas	Administrador de Convenios
Mantenimiento Preventivo			
21	Viajar a ubicación remota de Estación Sísmica según Plan de Trabajo Zona	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
22	Presentar credenciales de ingreso a personal encargado de vigilancia	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
23	Inspeccionar visualmente estructura y equipamiento de Estación Sísmica	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
24	Reportar vía telefónica inicio de mantenimiento en Estación sísmica a Control en Tiempo Real.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
25	Descargar datos sísmicos de registrador y/o router satelital.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Código: PR 013-2020-IGP Sigla de Área: RGE

26	Verificar suministro de energía eléctrica de paneles solares y baterías.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
27	Reemplazar baterías.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
28	Reemplazar equipos y/o instrumentos.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
29	Limpiar equipos e instrumentos de la estación sísmica.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
30	Verificar correcta operación de equipos de estación sísmica.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
31	Verificar configuración de equipos de estación sísmica.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
32	Corregir configuración de equipos de estación sísmica.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Código: PR 013-2020-IGP Sigla de Área: RGE

33	Verificar transmisión de datos en tiempo real hacia Sistema de Adquisición de Datos.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
34	Validar vía telefónica transmisión de datos en tiempo real hacia Sistema de Adquisición de Datos.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingeniero Electrónico Sistemas de Adquisición de Datos
35	Realizar mantenimiento a infraestructura de estación sísmica.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
36	Reportar vía telefónica fin de mantenimiento en Estación sísmica a Control en Tiempo Real.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
Tareas luego del Mantenimiento Preventivo			
37	Viajar de retorno a Sede Permanente IGP.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
38	Devolver Equipos y Herramientas.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
39	Proceso de Retorno de Bienes Patrimoniales.	Logística	Jefe de la Unidad de Patrimonio

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Código: PR 013-2020-IGP Sigla de Área: RGE

40	Elaborar Informe de Rendición de Viáticos y Encargo Interno.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
41	Elaborar Informe de Rendición de Viáticos.	Subdirección de Redes Geofísicas	Conductores Profesionales
42	Tramitar Rendición de Viáticos.	Subdirección de Redes Geofísicas	Asistente Administrativa
43	Proceso de Rendición de Gastos.	Administración	Jefe de la Unidad de Contabilidad
44	Emitir Solicitud de Mantenimiento a Vehículo Institucional asignado.	Subdirección de Redes Geofísicas	Administrador de Convenios
45	Tramitar Solicitud de Mantenimiento a Vehículo Institucional asignado.	Subdirección de Redes Geofísicas	Asistente Administrativa
46	Procesar Mantenimiento a Vehículo Institucional.	Administración	Operador Logístico
47	Ordenar Datos Sísmicos Recolectados.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Código: PR 013-2020-IGP Sigla de Área: RGE

48	Revisar Datos Sísmicos.	Subdirección de Redes Geofísicas	Responsable de Control de Calidad de Datos
49	Subsanar Observaciones.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
50	Procesar y acondicionar Datos Sísmicos.	Subdirección de Redes Geofísicas	Responsable de Control de Calidad de Datos
51	Tramitar Entrega de Datos Sísmicos al BNDG.	Subdirección de Redes Geofísicas	Asistente Administrativa
52	Entrega de Datos Sísmicos al BNDG.	Oficina de Tecnología de Información y Datos Geofísicos	Responsable de Banco Nacional de Datos Geofísicos
53	Elaborar Informe Técnico - Mantenimiento Zona.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
54	Revisar Informe Técnico - Mantenimiento Zona.	Subdirección de Redes Geofísicas	Coordinador de Ingeniería de Campo

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Código: PR 013-2020-IGP Sigla de Área: RGE

55	Subsanar Observaciones.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingenieros de Campo
56	Aprobar Informe Técnico - Mantenimiento Zona.	Subdirección de Redes Geofísicas	Coordinador de Ingeniería de Campo
57	Archivar información.	Subdirección de Redes Geofísicas	Asistente Administrativa
Mantenimiento Sistema de Adquisición de Datos			
58	Verificar Transmisión y/o Adquisición de Datos.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingeniero Electrónico Sistemas de Adquisición de Datos
59	Solicitar atención de Incidencia en Adquisición y/o Transmisión de Datos.	Centro Sismológico Nacional	Operador CENSIS
60	Reportar vía telefónica Incidencia a Director SRG.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingeniero Electrónico Sistemas de Adquisición de Datos
61	Brindar Soporte Técnico.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingeniero Electrónico Sistemas de Adquisición de Datos

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Código: PR 013-2020-IGP Sigla de Área: RGE

62	Validar atención brindada a Incidencia Reportada en Adquisición y/o Transmisión de Datos.	Centro Sismológico Nacional	Operador CENSIS
63	Elaborar Informe Técnico - Incidencia en Sistemas Adquisición de Datos.	Subdirección de Redes Geofísicas	Ingeniero Electrónico Sistemas de Adquisición de Datos
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)			
Plan Anual de Mantenimiento			
Plan Operativo Institucional Redes			
Reporte Mensual de Disponibilidad de Datos			
Plan de Trabajo de la Zona			
Requerimiento de Viáticos Zona			
Requerimiento de Encargo Interno Zona			
Movimiento de Bienes Patrimoniales Zona			
Informe de Rendición de Viáticos			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Código: PR 013-2020-IGP Sigla de Área: RGE

Credenciales de Ingreso Zona

Informe de Rendición de Viáticos

Informe de Rendición de Encargo Interno

Informe de Entrega de Datos BNDG

Informe Técnico - Mantenimiento Zona

Informe Técnico - Incidencia en Sistemas Adquisición de Datos

(*) Según siglas de las Unidades de Organización

“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UIT	Código: PR 015-2020-IGP Sigla de Área: ULO

PROCEDIMIENTO PR N° 015-2020-IGP

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UIT

Versión 02



**IGP
V.B.**

Firmado digitalmente por:
DELGADO ORTEGA Edgar FAU
20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2020 19:59:19-0500

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UIT	Código: PR 015-2020-IGP Sigla de Área: ULO

PROCEDIMIENTO PR 015-2020-IGP

CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UIT

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2019	Creación del documento
2	02/11/2020	Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
FORMULADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UIT	Código: PR 015-2020-IGP Sigla de Área: ULO

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Contrataciones de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho UIT	Objetivo del procedimiento	Gestionar de manera oportuna los requerimientos de bienes y servicios por montos menores o iguales a ocho UIT.
Código del Proceso relacionado	S02	Alcance del procedimiento	Este procedimiento aplica a todas áreas usuarias de la Institución.
Versión	02		
Base Normativa			
Ley N ° 30879 –		Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.	
Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225,		Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante decreto Supremo N° 082-2019-EF.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UIT	Código: PR 015-2020-IGP Sigla de Área: ULO

Decreto Supremo N° 344-2018-EF	Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
Directivas del OSCE.	
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,	Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
Directiva N° 005-2017-IGP-PE	Procedimiento para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho UIT
Siglas y Definiciones	
CP : Control Patrimonial	
OAD : Oficina de Administración	
UCO : Unidad de Contabilidad	
ULO : Unidad de Logística	
OTIDG : Oficina de Tecnologías de la Información y Datos Geofísicos	
UTE : Unidad de Tesorería	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UIT	Código: PR 015-2020-IGP Sigla de Área: ULO

SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera	
SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa	
PECOSA: Pedidos Comprobantes de Salida	
OC: Orden de Compra	
OS: Orden de Servicio	
EETT: Especificaciones Técnicas	
TDR: Términos de Referencia	
CCP: Certificación de Crédito Presupuestario	
Elemento de Entrada	
Descripción del Requisito	Fuente

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UIT	Código: PR 015-2020-IGP Sigla de Área: ULO

Requerimiento de bienes y servicios debidamente suscrito por la Jefatura del Área Usuaria, adjuntando las EETT o TDR. Además, de ser un bien, servicio o software informático deberá contar con las EETT o TDR elaborados por la OTIDG.		Directiva N° 005-2017-IGP-PE - Procedimiento para las contrataciones por montos menores o iguales a ocho UIT	
Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	Elaborar y derivar Requerimiento a la OAD. En caso de que la necesidad corresponda a bienes o servicios informáticos: Derivar a la OTIDG a fin de proceder con el paso Nro. 2.; caso contrario: Proceder con el paso Nro. 3.	Área Usuaria	Asistente Administrativo
2	Elabora y derivar las EETT o TDR del Requerimiento a la OAD.	OTIDG	Coordinador Responsable de Operaciones de Tecnologías de la Información
3	Recepcionar, visa y derivar el Requerimiento a ULO.	OAD	Jefatura de la OAD
4	Verificar cumplimiento de Requisitos del Requerimiento.	ULO	Analista de Contrataciones

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UIT	Código: PR 015-2020-IGP Sigla de Área: ULO

	De cumplir, continuar con el paso Nro. 6; caso contrario, el paso Nro. 5		
5	Recepcionar, gestionar, corregir y derivar requerimiento y/o EETT/TDR a OAD para continuar con el paso Nro. 3	Área Usuaría	Asistente Administrativo
6	Elaborar Indagación de Mercado. En caso de que la necesidad corresponda a bienes o servicios informáticos, las propuestas recabadas en la indagación serán remitidas a la OTIDG a fin de proceder con el paso Nro. 7.; caso contrario: Proceder con el paso Nro. 8.	ULO	Analista de Contrataciones
7	Elaborar Informe Técnico de Evaluación del Cumplimiento de los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas el cual es remitido a ULO.	OTIDG	Coordinador Responsable de Operaciones de Tecnologías de la Información
8	Evaluar cumplimiento de las propuestas según las EETT o TDR, y derivar Registro de Evaluación del Cumplimiento de los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas a ULO.	Área Usuaría	Especialista
9	Elaborar cuadro comparativo según informe de evaluación de las EETT.	ULO	Analista de Contrataciones

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UIT	Código: PR 015-2020-IGP Sigla de Área: ULO

10	Gestionar Presupuesto.	ULO	Analista de Contrataciones
11	Visar la solicitud de CCP en caso de conformidad, caso contrario se devuelve al analista para su corrección (Paso Nro. 12).	ULO	Jefe de ULO
12	Levantar Observaciones.	ULO	Analista de Contrataciones
13	Autorizar la CCP.	OPP	Jefe de OPP
14	Elaborar OC u OS en sistema SIGA y SIAF.	ULO	Analista de Contrataciones
15	Revisar el expediente de la OC u OS. De contar con observación: Devolver al analista para subsanar (Paso Nro. 17) , caso contrario: Proceder con el paso Nro. 18.	ULO	Jefe de ULO
16	Levantar Observaciones.	ULO	Analista de Contrataciones

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UIT	Código: PR 015-2020-IGP Sigla de Área: ULO

17	Realizar la visación de la OC u OS.		
18	Notificar OC u OS.	ULO	Analista de Contrataciones
19	Procesar el pedido.	Contratista	Contratista
20	De ser OC: Proceder a despachar entregando guía y factura en Almacén Central. En caso de OS: Proceder a ejecutar y, finalizado ello, enviará informe al área usuaria.	Contratista	Contratista
21	De ser OC: Proceder a recepcionar el pedido y verificar la documentación (guía / factura) para continuar con el paso Nro. 22. En caso de existir alguna observación: Devolver los bienes al contratista para que subsane (continua paso Nro. 24).	Almacén	Asistente de Almacén
22	Coordinar con el área usuaria para la elaboración del Acta de Conformidad	Almacén	Asistente de Almacén

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UIT	Código: PR 015-2020-IGP Sigla de Área: ULO

23	De ser OS: Proceder a revisar lo ejecutado y el informe respectivo. De haber observaciones: Continuar paso Nro. 24 , caso contrario: Proceder con el paso Nro. 25.	Área Usuaria	Especialista
24	Subsanar las observaciones y continuar con el paso Nro. 20.	Contratista	Contratista
25	Elaborar el Acta de conformidad. De ser OC: Derivar al Área de Almacén para continuar con el paso Nro. 26; de ser OS: Derivar al analista de ULO.	Área Usuaria	Asistente Administrativo
26	En caso de bienes depreciables (activo fijo): Proceder a otorgar la documentación (factura, guía de remisión, requerimiento y OC) al área de CP para continuar con el paso Nro. 27. Caso contrario: Proceder con el paso Nro. 28.	Almacén	Asistente de Almacén
27	Registrar y codificar los bienes patrimoniales, culminado ellos enviarán los activos fijos al área de Almacén Central.	CP	Asistente de Control Patrimonial
28	Evaluar el cumplimiento de la atención según plazos establecidos y realizar el reporte de penalidad.	Almacén	Asistente de Almacén

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UIT	Código: PR 015-2020-IGP Sigla de Área: ULO

29	Derivar el expediente de contratación a UCO (de ser OC) adjuntando el Registro de verificación de documentos (Check list) y Reporte de penalidad (Hoja de liquidación)	Almacén	Asistente de Almacén
30	Derivar el expediente de contratación al UCO (de ser OS) adjuntando el Registro de verificación de documentos (Check list), en caso de que el proveedor incurra en penalidad: Emitir el Reporte de penalidad (Hoja de liquidación).	ULO	Analista de Contrataciones
31	Proceder a revisar el expediente de contratación.	UCO	Contador
32	De ser conforme: Realizar el devengado y derivar el expediente al Área de UTE. Caso contrario, de ser OC, Devolver el expediente al área de Almacén para que subsane; y de ser OS Derivar al Analista de ULO para su corrección.	UCO	Contador
33	Levantar Observaciones (OC)	Almacén	Asistente de Almacén

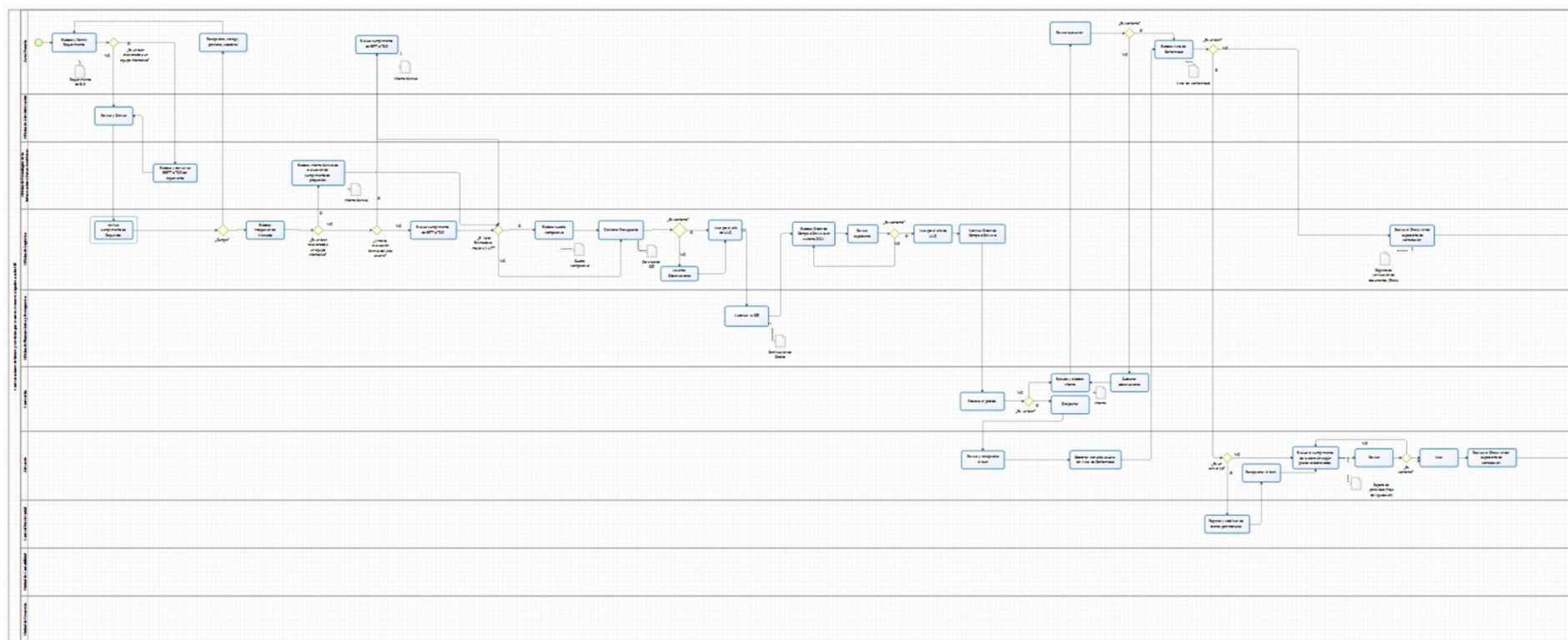
	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UIT	Código: PR 015-2020-IGP Sigla de Área: ULO

34	Levantar Observaciones (OS)	ULO	Analista de Contrataciones
35	Elaborar PECOSA y despachar el bien al área usuaria.	Almacén	Asistente de Almacén
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)			
Informe Técnico de Evaluación del Cumplimiento de los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas			
Registro de Evaluación del Cumplimiento de los Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas			
Cuadro comparativo			
CCP			
Acta de conformidad			
Registro de verificación de documentos (Check list)			
Reporte de penalidad (Hoja de liquidación)			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS MENORES O IGUALES A OCHO UIT	Código: PR 015-2020-IGP Sigla de Área: ULO

PECOSA
OC
OS
(*) Según siglas de las Unidades de Organización “Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”

Anexo 1: Diagrama de proceso



	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS	Código: PR 017-2020-IGP Sigla de Área: ULO

PROCEDIMIENTO PR N° 017-2020-IGP

OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

Versión 02



**IGP
V.B.**

Firmado digitalmente por:
DELGADO ORTEGA Edgar FAU
20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2020 19:59:34-0500

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS	Código: PR 017-2020-IGP Sigla de Área: ULO

PROCEDIMIENTO PR 017-2020-IGP

OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2019	Creación del documento
2	02/11/2020	Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
FORMULADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS	Código: PR 017-2020-IGP Sigla de Área: ULO

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Otorgamiento de viáticos	Objetivo del procedimiento	Gestionar los requerimientos de viáticos de manera oportuna cumpliendo las directivas internas de la entidad
Código del Proceso relacionado	S02	Alcance del procedimiento	El procedimiento es aplicado a los servidores del Instituto Geofísico del Perú
Versión	02		
Base Normativa			
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060.		Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	
Directiva N°002-2019 IGP/GG-OAD		Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios Dentro y Fuera del Territorio Nacional	
Siglas y Definiciones			
OAD: Oficina de Administración			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS	Código: PR 017-2020-IGP Sigla de Área: ULO

ULO: Unidad de Logística			
UCO: Unidad de Contabilidad			
UTE: Unidad de Tesorería			
CCP: Certificación de Crédito Presupuestario			
SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa			
SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera			
Elemento de Entrada			
Descripción del Requisito		Fuente	
Solicitud de viáticos debidamente suscrito por la Jefatura del Área Usuaría		Directiva N°002-2019 IGP/GG-OAD Otorgamiento y Rendición de Viáticos por Comisión de Servicios Dentro y Fuera del Territorio Nacional	
Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	Elaborar y Remitir Requerimiento.	Área Usuaría	Jefatura del Área Usuaría

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS	Código: PR 017-2020-IGP Sigla de Área: ULO

2	Autorizar Viático.	Oficina de Administración	Jefe de la Oficina de Administración
3	Verificar cumplimiento de Requisitos.	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística
4	Recepcionar, corregir, gestionar, coordinar, en caso se encuentre observaciones.	Área Usuaría	Jefatura del Área Usuaría
5	Gestionar el Presupuesto.	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística
6	Visar (el Jefe de ULO).	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística
7	Autorizar la CCP.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8	Registrar fase de compromiso en SIAF.	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística
9	Suscribir planilla de viáticos.	Oficina de Administración	Jefe de la Oficina de Administración
10	Verificar cumplimiento de Requisitos.	Unidad de Contabilidad	Jefatura de la Unidad de Contabilidad
11	Corregir Observaciones, en caso se identifiquen.	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística

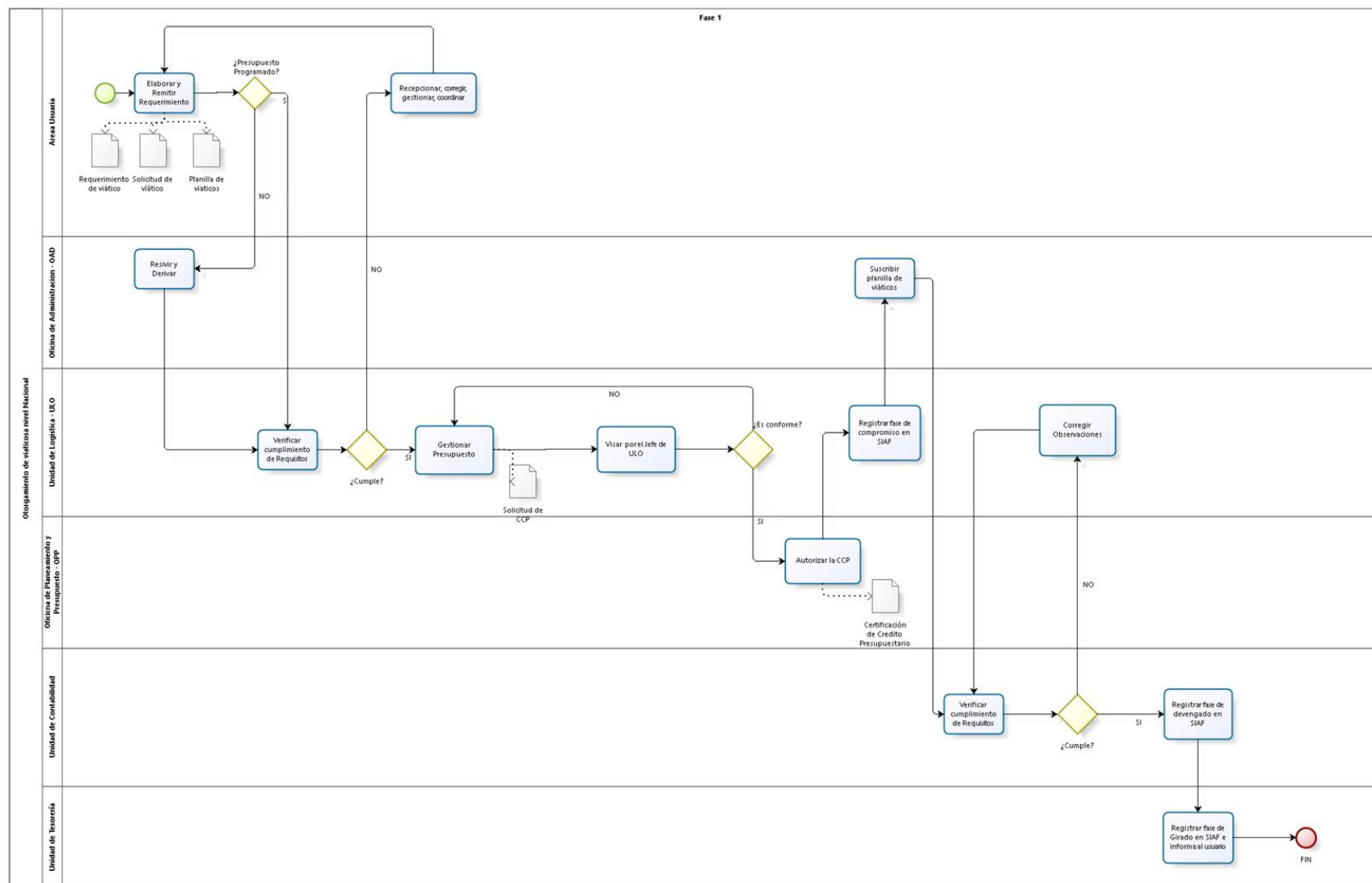
	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS	Código: PR 017-2020-IGP Sigla de Área: ULO

12	Devengar la planilla.	Unidad de Contabilidad	Jefatura de la Unidad de Contabilidad
13	Girar la planilla e informa al usuario.	Unidad de Tesorería	Jefatura de la Unidad de Tesorería
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)			
Planilla de viáticos			
Solicitud de CCP			
Certificación de Crédito Presupuestario			
Solicitud de viáticos			
Requerimiento de viático			

(*) Según siglas de las Unidades de Organización

“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”

Anexo 1: Diagrama de proceso



	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ENCARGO INTERNO	Código: PR 018-2020-IGP Sigla de Área: ULO

PROCEDIMIENTO PR N° 018-2020-IGP

ENCARGO INTERNO

Versión 02



Firmado digitalmente por:
DELGADO ORTEGA Edgar FAU
20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2020 19:59:52-0500

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ENCARGO INTERNO	Código: PR 018-2020-IGP Sigla de Área: ULO

PROCEDIMIENTO PR 018-2020-IGP

ENCARGO INTERNO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2019	Creación del documento
2	02/11/2020	Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
FORMULADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ENCARGO INTERNO	Código: PR 018-2020-IGP Sigla de Área: ULO

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Encargo Interno	Objetivo del procedimiento	Gestionar los requerimientos de Encargo Internos de manera oportuna cumpliendo las directivas internas de la entidad
Código del Proceso relacionado	S02	Alcance del procedimiento	El procedimiento es aplicado a los servidores del Instituto Geofísico del Perú
Versión	02		
Base Normativa			
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060.		Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	
Directiva N°002-2018 IGP/SG-OAD		Directiva para la administración de fondos en la modalidad de encargo interno al personal del IGP	
Siglas y Definiciones			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ENCARGO INTERNO	Código: PR 018-2020-IGP Sigla de Área: ULO

OAD: Oficina de Administración			
ULO: Unidad de Logística			
UCO: Unidad de Contabilidad			
UTE: Unidad de Tesorería			
CCP: Certificación de Crédito Presupuestario			
SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa			
SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera			
Elemento de Entrada			
Descripción del Requisito		Fuente	
Solicitud de Encargo Interno debidamente suscrito por la Jefatura del Área Usuaria		Directiva N°002-2018 IGP/SG-OAD Directiva para la administración de fondos en la modalidad de encargo interno al personal del IGP	
Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ENCARGO INTERNO	Código: PR 018-2020-IGP Sigla de Área: ULO

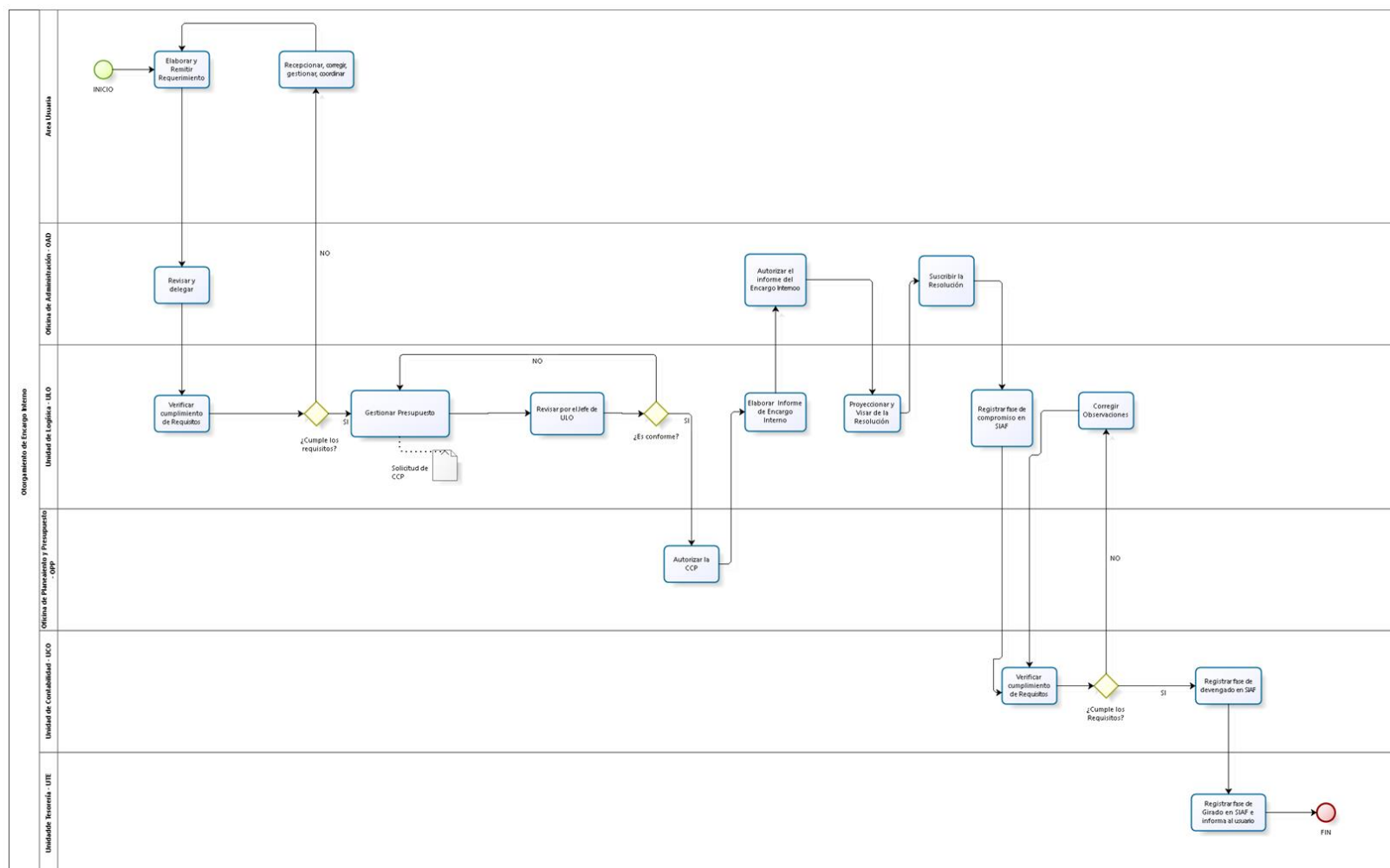
1	Remitir Encargo Interno.	Área Usuaría	Jefatura del Área Usuaría
2	Autorizar Encargo.	Oficina de Administración	Jefe de la Oficina de Administración
3	Verificar cumplimiento de requisitos.	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística
4	En caso se identifique observaciones: Recepcionar, corregir, gestionar, coordinar.	Área Usuaría	Asistente Administrativo del Área Usuaría
5	Gestionar el Presupuesto y proyectar el Formato de Solicitud de Aprobación de CCP.	Unidad de Logística	Analista de la Unidad de Logística
6	Visar (por el Jefe de ULO).	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística
7	Autorizar la CCP.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8	Elaborar Informe de Encargo Interno.	Unidad de Logística	Analista de la Unidad de Logística
9	Autorizar el Encargo Interno.	Oficina de Administración	Jefe de la Oficina de Administración
10	Proyeccionar y Visar la Resolución.	Unidad de Logística	Analista de la Unidad de Logística

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	ENCARGO INTERNO	Código: PR 018-2020-IGP Sigla de Área: ULO

11	Suscribir la Resolución Directoral.	Oficina de Administración	Jefe de la Oficina de Administración
12	Comprometerse de Encargo en SIAF.	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística
13	Verificar cumplimiento de Requisitos.	Unidad de Contabilidad	Jefatura de la Unidad de Contabilidad
14	En caso se identifiquen: Recepcionar, corregir, gestionar, coordinar.	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística
15	Devengar el Encargo Interno	Unidad de Contabilidad	Jefatura de la Unidad de Contabilidad
16	Girar el Encargo Interno e informa al usuario	Unidad de Tesorería	Jefatura de la Unidad de Tesorería
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN			
Comprobante de pago			

(*) Según siglas de las Unidades de Organización

“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”



	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	CONTROL DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES	Código: PR 019-2020-IGP Sigla de Área: ULO

PROCEDIMIENTO PR N° 019-2020-IGP

CONTROL DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES

Versión 02



**IGP
V.B.**

Firmado digitalmente por:
DELGADO ORTEGA Edgar FAU
20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2020 20:00:10-0500

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	CONTROL DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES	Código: PR 019-2020-IGP Sigla de Área: ULO

PROCEDIMIENTO PR 019-2020-IGP

CONTROL DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2019	Creación del documento
2	02/11/2020	Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
FORMULADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	CONTROL DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES	Código: PR 019-2020-IGP Sigla de Área: ULO

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Control de Salida y retorno de bienes patrimoniales	Objetivo del procedimiento	Mantener el control adecuado de la salida y retorno de bienes patrimoniales de la Institución.
Código del Proceso relacionado	S02	Alcance del procedimiento	Este procedimiento aplica a todas las áreas usuarias de la Institución.
Versión	01		
Base Normativa			
Ley 29151		Ley General de Bienes Estatales	
D.S. N° 007-2008/ VIVIENDA		Ley N° 29151 se aprobó la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales que regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales	
Directiva N° 001-2015/SBN		"Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales"	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	CONTROL DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES	Código: PR 019-2020-IGP Sigla de Área: ULO

Directiva N° 005-OGA-IGP/2014		“Norma y procedimiento para la asignación, traslados, uso, cuidado y entrega de bienes muebles del IGP”	
Siglas y Definiciones			
IGP : Instituto Geofísico del Perú			
CP : Control Patrimonial			
Elemento de Entrada			
Descripción del Requisito		Fuente	
Solicitud de Orden de salida de Bienes Patrimoniales.		Directiva N° 005-OGA-IGP/2014 “Norma y procedimiento para la asignación, traslados, uso, cuidado y entrega de bienes muebles del IGP”	
Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	Verificar bien (activo) e ingresar como patrimonio.	Control Patrimonial	Especialista en Control Patrimonial
2	Realizar codificación Patrimonial del bien.	Control Patrimonial	Especialista en Control Patrimonial

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	CONTROL DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES	Código: PR 019-2020-IGP Sigla de Área: ULO

3	Registrar solicitud en el Formato de Orden de Salida y Retorno de Bienes, a través del Módulo de Movimientos de Bienes.	Área Usuaría	Usuario
4	Revisar el Formato de Orden de salida y retorno de bienes patrimoniales de salida de bienes.	Control Patrimonial	Especialista en Control Patrimonial
5	Verificar, generar numeración en el formato y validar (VºBº).	Control Patrimonial	Especialista en Control Patrimonial
6	Visar en el Formato Orden de salida y retorno de bienes patrimoniales de salida de bienes autorizando la salida de bienes.	Unidad de Logística	Jefe de Logística
7	Remitir el Formato de Orden de salida y Retorno de Bienes autorizado, al área usuaria.	Control Patrimonial	Especialista en Control Patrimonial
8	Recibir autorización de orden de salida de bienes.	Área Usuaría	Usuario
9	Constatar la salida de bienes.	Empresa de Seguridad	Vigilante
10	Efectuar la salida de bienes.	Área Usuaría	Usuario
11	Solicitar la verificación del retorno de bienes.	Área Usuaría	Usuario

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	CONTROL DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES	Código: PR 019-2020-IGP Sigla de Área: ULO

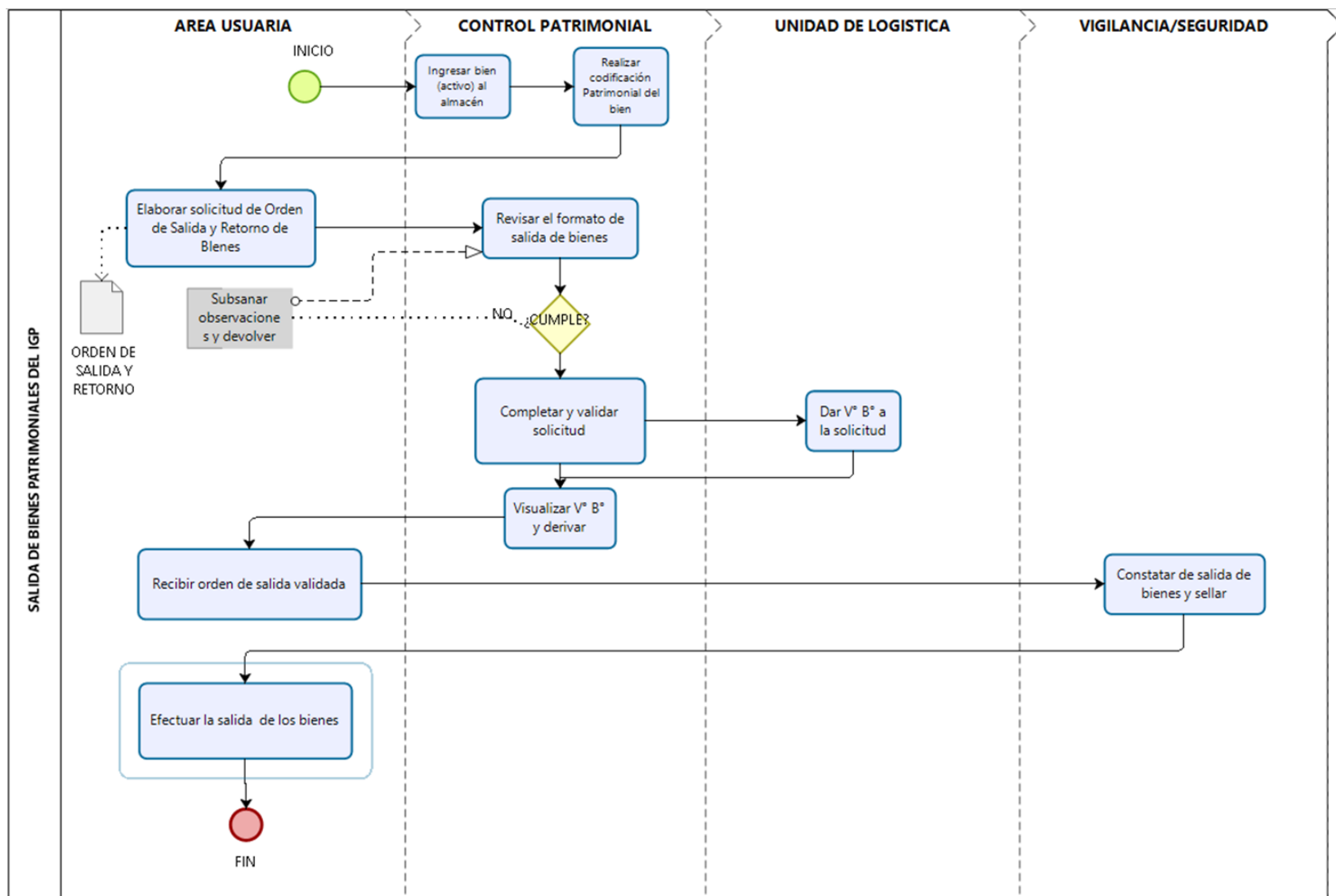
12	Verificar el retorno de bienes, según lista de bienes .	Control Patrimonial	Técnico en CP
13	Dar conformidad en el formato y archivar formato.	Control Patrimonial	Especialista en Control Patrimonial
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)			
FORMATO DE ORDEN DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES			
LISTADO DE CÓDIGOS PATRIMONIALES			

(*) Según siglas de las Unidades de Organización

“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	CONTROL DE SALIDA Y RETORNO DE BIENES PATRIMONIALES	Código: PR 019-2020-IGP Sigla de Área: ULO

Anexo 1: Diagrama de proceso



 IGP Instituto Geofísico del Perú	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código: PR 021-2020-IGP Sigla de Área: ULO

PROCEDIMIENTO PR N° 021-2020-IGP

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

Versión 03



**IGP
V.B.**

Firmado digitalmente por:
DELGADO ORTEGA Edgar FAU
20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2020 20:00:29-0500

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código: PR 021-2020-IGP Sigla de Área: ULO

PROCEDIMIENTO PR 021-2020-IGP

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2019	Creación del documento
2	18/12/19	Se establecieron precisiones en la definición de proveedores críticos y no críticos, así como los criterios de evaluación
3	02/11/2020	Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
FORMULADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código: PR 021-2020-IGP Sigla de Área: ULO

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Evaluación de proveedores	Objetivo del procedimiento	Establecer los controles y criterios de evaluación y reevaluación de los proveedores críticos del IGP.
Código del Proceso relacionado	S02	Alcance del procedimiento	Áreas usuarias solicitantes de un bien o servicio y Unidad de Logística
Versión	03		
Base Normativa			
Norma ISO 9001:2015		Requisito 8.4.3 Información para los proveedores externos	
Siglas y Definiciones			
SGC: Sistema de Gestión de Calidad			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código: PR 021-2020-IGP Sigla de Área: ULO

Proveedor: Es la persona natural o jurídica, que cumple con las exigencias establecidas por el IGP para prestar servicios o entregar suministros.

Proveedores Críticos: Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio tienen gran impacto en el proceso operativo de Generación de Información Sísmica. La falta, omisión, retraso o falla del producto o servicio imposibilita la Prestación del servicio ofrecido, afectando directamente la calidad e imagen del instituto.

Proveedores No Críticos: Corresponde a aquellos proveedores cuyo producto o servicio no tienen gran impacto en la realización del servicio o producto final (Generación de información sísmica). No representa un mayor impacto o relevancia para la ejecución o cumplimiento de las funciones propias del instituto y la entrega del servicio en sí mismo.

Productos: Corresponde a clasificación genérica para compras generales de bienes y productos tangibles (insumos, suministros, equipos, etc.).

Servicios: Corresponde a clasificación genérica para compras de servicios, obras, contratistas, consultorías y otros servicios.

Elemento de Entrada

Descripción del Requisito		Fuente	
Compra, contratación o adquisición de sus servicios/productos		Solicitud de área usuaria	
Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	Recibir Solicitud de área usuaria.	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código: PR 021-2020-IGP Sigla de Área: ULO

2	Contratar proveedor de bien o servicio, de acuerdo a lo requerido.	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística
3	Realizar seguimiento. a) Realizar seguimiento durante la relación contractual entre la organización y sus proveedores. b) Hacer seguimiento al desempeño de los proveedores críticos, el cual incluye el cumplimiento de los términos de referencia establecidos.	Área Usuaria	Jefe o responsable del área usuaria
4	Evaluar al proveedor crítico al culminar la contratación.	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística / Área Usuaria
5	Evaluar Proveedores. a) Considerar criterios específicos como los plazos de entrega, Tiempo de respuesta a consultas o solicitudes (stock, precio, cartas, etc.) y Tiempo de Respuesta ante Garantía de Productos. Estos criterios se evalúan en el PR N° 020-2020-IGP-F01 Evaluación	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística
6	Calificar e indicar el tipo de proveedor crítico, de acuerdo a la calificación propuesta.	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística
7	En caso de que un proveedor crítico presente durante el año un desempeño por debajo de lo esperado o, si, al contrario, muestra una mejora	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística

	PROCEDIMIENTO	Versión: 03
	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código: PR 021-2020-IGP Sigla de Área: ULO

	que pueda ser demostrada por éste: Hacer una Re-Evaluación para calificarlo nuevamente y establecer acuerdos de mejora y/o que es un proveedor calificado.		
8	Registrar evaluación de proveedores críticos	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística / OTIDG
9	Comunicar la evaluación a los proveedores críticos	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística / Especialista en contrataciones
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)			
PR N° 021-2020-IGP-F01 Evaluación y Reevaluación de Proveedores Críticos			
Comunicación al proveedor vía correo electrónico			

(*) Según siglas de las Unidades de Organización

“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	REVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Código: PR 026-2020-IGP Sigla de Área: ULO

PROCEDIMIENTO PR N° 026-2020-IGP

REVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Versión 02



Firmado digitalmente por:
DELGADO ORTEGA Edgar FAU
20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2020 20:00:49-0500

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	REVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Código: PR 026-2020-IGP Sigla de Área: ULO

PROCEDIMIENTO PR 026-2020-IGP

REVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	17/09/2019	Creación del documento
2	02/11/2020	Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
FORMULADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	REVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Código: PR 026-2020-IGP Sigla de Área: ULO

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO		
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del Procedimiento	Revisión de Infraestructura	Objetivo del procedimiento	Garantizar la operatividad del equipamiento e infraestructura en el IGP.
Código del Proceso relacionado	S02	Alcance del procedimiento	Este procedimiento es aplicable para cubrir el servicio de mantenimiento de la Infraestructura y equipos del CENSIS y Redes.
Versión	02		
Base Normativa (Son disposiciones legales que soportan el procedimiento)			
Norma ISO 9001:2015		Requisito 7.1.3 Infraestructura	
Siglas y Definiciones (Abreviaturas y acrónimos)			
Verificación de Instalaciones: Actividad de inspección de la infraestructura y espacios del IGP.			
Infraestructura: Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento del IGP.			

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	REVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Código: PR 026-2020-IGP Sigla de Área: ULO

Equipo: Maquinaria, mobiliario, herramientas, vehículos, enseres, materiales y demás objetos similares para la prestación y soporte del servicio de información sísmica.

Elemento de Entrada (Requisitos para iniciar el procedimiento)

Descripción del Requisito	Fuente
Solicitud de requerimiento	Correo electrónico, telefónico, verbal

Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)

Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	Recibir de las áreas correspondientes, la solicitud de mantenimiento	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística
2	Elaborar un Cronograma de Mantenimiento Infraestructura y Equipos	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística / Servicios Generales
3	Priorizar la distribución presupuestal de los recursos	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística / Jefe de Oficina de OAD
4	Considerar en el respectivo POI para la administración de los recursos correspondientes	Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística / Jefe de Oficina de OAD

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	REVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA	Código: PR 026-2020-IGP Sigla de Área: ULO

5	Realizar internamente o a través de proveedores evaluados y seleccionados, el mantenimiento Preventivo y/o Correctivo	Unidad de Logística	Técnico en servicios Generales
6	Reasignar este procedimiento al área que considere preste el servicio	Unidad de Logística	Técnico en servicios Generales
7	Realizar la Revisión de Infraestructura (ambientes de edificio y espacios de trabajo)	Unidad de Logística	Técnico en servicios Generales
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN (Documento de salida del procedimiento)			
Informe Técnico de Mantenimiento			
Formato de control y mantenimiento de limpieza de instalaciones del IGP			

(*) Según siglas de las Unidades de Organización

“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GENERACIÓN DE PARAMETROS SISMICOS PARA SIMULACROS NACIONALES POR SISMO SEGUIDO DE TSUNAMI	Código: PR 027-2020-IGP Sigla de Área: CTS

PROCEDIMIENTO PR N° 027-2020-IGP

GENERACIÓN DE PARAMETROS SISMICOS PARA SIMULACROS NACIONALES POR SISMO SEGUIDO DE TSUNAMI

Versión 02



Firmado digitalmente por:
DELGADO ORTEGA Edgar FAU
20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 22/11/2020 20:01:09-0500

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GENERACIÓN DE PARAMETROS SISMICOS PARA SIMULACROS NACIONALES POR SISMO SEGUIDO DE TSUNAMI	Código: PR 027-2020-IGP Sigla de Área: CTS

PROCEDIMIENTO PR 027-2020-IGP

GENERACIÓN DE PARAMETROS SISMICOS PARA SIMULACROS NACIONALES POR SISMO SEGUIDO DE TSUNAMI

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	18/12/2019	Creación del documento
2	02/11/2020	Actualización de codificación de acuerdo con DI 001-2020-IGP
FORMULADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)	REVISADO Y VISADO (DENOMINACIÓN DE ORGANO/UNIDAD ORGANICA)

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GENERACIÓN DE PARAMETROS SISMICOS PARA SIMULACROS NACIONALES POR SISMO SEGUIDO DE TSUNAMI	Código: PR 027-2020-IGP Sigla de Área: CTS

		INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ	
FICHA TÉCNICA DEL PROCEDIMIENTO			
DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Nombre del procedimiento	Generación de parámetros sísmicos para simulacros nacionales por sismo seguido de tsunami	Objetivo del procedimiento	Contribuir al fortalecimiento de la ejecución de los Simulacros Nacionales programados
Código del Procedimiento	M02	Alcance del procedimiento	Este proceso inicia desde la organización de los simulacros hasta la publicación del reporte del simulacro. Aplica a todos los simulacros programados mediante la Resolución Ministerial
Versión	02		
Base Normativa			
Decreto Legislativo N° 136.		Ley de creación del Instituto Geofísico del Perú.	
Decreto Supremo N° 001 – 2015 – MINAM, Modificación del reglamento de organización y funciones.		Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GENERACIÓN DE PARAMETROS SISMICOS PARA SIMULACROS NACIONALES POR SISMO SEGUIDO DE TSUNAMI	Código: PR 027-2020-IGP Sigla de Área: CTS

Decreto Supremo N° 026 – 2001 – ED	Modificación del Reglamento de Organización y Funciones.
Ley N° 27867	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
Ley N° 27972	Ley Orgánica de Municipalidades.
Ley N° 29158	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley N° 29664	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
Ley N° 30779	Ley que dispone medidas para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
Artículo 61 de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.	
Ley N° 30787,	Ley que incorpora la aplicación del enfoque de derechos en favor de las personas afectadas o damnificadas por desastres.
Decreto Supremo N° 051-2010-MTC	Aprueba el Marco Normativo General del Sistema de Comunicaciones en Emergencias”
Decreto Supremo N° 048-2011-PCM	Que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664.
Decreto Supremo N° 111-2012-PCM	Que incorpora la “Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres”
Decreto Supremo N° 034-2014-PCM.	Que aprueba el “Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD 2014-2021”

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GENERACIÓN DE PARAMETROS SISMICOS PARA SIMULACROS NACIONALES POR SISMO SEGUIDO DE TSUNAMI	Código: PR 027-2020-IGP Sigla de Área: CTS

Resolución Ministerial N° 276-2012-PCM,	Que aprueba la Directiva N° 001- 2012-PCM-SINAGERD “Lineamientos para la Constitución y Funcionamiento de los Grupos de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres en los tres Niveles de Gobierno”.
Resolución Ministerial N° 188-2015-PCM	Que aprueba los “Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Planes de Contingencia”.
Resolución Ministerial N° 322-2018-PCM	Que aprueba el Plan de Contingencia Nacional ante Lluvias Intensas.
Resolución Ministerial N° 023-2019-PCM.	Que aprueba la “Ejecución de simulacros y simulaciones en los años 2019.2020 Y 2021”.
Protocolo Operativo del Sistema Nacional de Alerta de Tsunami (PO-SAT)	
Siglas y Definiciones	
CENSIS: Centro Sismológico Nacional	
SSN Pub: Sistema de Publicación de Parámetros Sísmicos.	
DHN: Dirección de Hidrografía y Navegación de la Marina de Guerra del Perú.	
INDECI: Instituto Nacional de Defensa Civil.	
SINAGERD: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.	

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GENERACIÓN DE PARAMETROS SISMICOS PARA SIMULACROS NACIONALES POR SISMO SEGUIDO DE TSUNAMI	Código: PR 027-2020-IGP Sigla de Área: CTS

Elemento de Entrada			
Descripción del Requisito		Fuente	
Simulacros Nacionales programados		Resolución Ministerial emitido por la Presidencia de Consejo de Ministros	
Actividades (Actividad, Unidad de Organización y Responsable)			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización (*)	Responsable
1	Coordinar con los organismos competentes sobre el desarrollo del simulacro	CENSIS	Responsable operativo de CENSIS
2	Generar los Parámetros Sísmicos para el Simulacro y elaborar el Reporte del Simulacro.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
3	Definir las Intensidades Teóricas de acuerdo a los parámetros sísmicos generados.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
4	Publicar los parámetros del Simulacro a INDECI, DHN y partes interesadas, por múltiples canales.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GENERACIÓN DE PARAMETROS SISMICOS PARA SIMULACROS NACIONALES POR SISMO SEGUIDO DE TSUNAMI	Código: PR 027-2020-IGP Sigla de Área: CTS

5	Realizar las pruebas de comunicación mediante Teléfonos RDSI, Satelital y La Radio VHF.	CENSIS	Operador del servicio del CENSIS
Fin del procedimiento			
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN			
Valores de Intensidades Teóricas.			
Reporte para el Simulacro			

(*) Según siglas de las Unidades de Organización

“Toda copia impresa es un Documento No Controlado a excepción del original”

Anexo 1: Diagrama de proceso

	PROCEDIMIENTO	Versión: 02
	GENERACIÓN DE PARAMETROS SISMICOS PARA SIMULACROS NACIONALES POR SISMO SEGUIDO DE TSUNAMI	Código: PR 027-2020-IGP Sigla de Área: CTS

