



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

N° 045-IGP/2021

Lima, 18 de Agosto del 2021

VISTOS:

El Informe N° 0301-2020-IGP/GG-OAD-ULO, el Proveído N° 02613-2020-IGP/GG-OAD, el Informe N° 0196-2021-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 0164-2021-IGP/GG-OAJ; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 136 se crea el Instituto Geofísico del Perú como Organismo Público Descentralizado del Sector Educación, cuya finalidad es la investigación científica, la enseñanza, la capacitación, la prestación 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, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, dispone la adscripción del Instituto Geofísico del Perú como Organismo Público Ejecutor del Ministerio del Ambiente;

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

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 7.2.1 de la Directiva DI 001-2020-IGP de la Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020, Resolución que aprueba la Directiva de Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos del IGP, señala respecto a la Jerarquía Funcional de los documentos normativos indicando que los Procesos se encuentran en el nivel 4, en concordancia con el numeral 7.2.2.7 del mismo cuadro normativo que señala respecto del Proceso lo siguiente: *"Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman los elementos de entradas en bienes y servicios, luego de la asignación de recursos. Cada proceso contiene una ficha de proceso y su respectivo diagrama de proceso."*

Cada proceso tiene una codificación única y se aprueba mediante acto administrativo de manera individual o conjunta incorporándose al Manual de Procesos”;

Que, asimismo el numeral 5.2 de la normativa citada en el párrafo precedente, establece que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es la encargada de brindar asistencia técnica para la elaboración de documentos normativos, emitir opinión técnica de dichos documentos, así como registrar y custodiar los instrumentos normativos aprobados;

Que, el artículo 20 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú, establece que la Oficina de Administración desarrolla funciones de administración interna a través de la ejecución de procesos de los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y funciones de Control Patrimonial de acuerdo a la normatividad vigente; con la finalidad de proveer oportunamente los bienes y servicios requeridos por los usuarios, y asegurar la utilización eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la institución;

Que, mediante Informe N° 0301-2020-IGP/GG-OAD-ULO, de fecha 28 de octubre de 2020, la Unidad de Logística remitió a la Oficina de Administración, el proyecto de Proceso PC 001-2021-IGP, Importación Definitiva por Adquisición para su evaluación, el cual fue modificado por el Informe N° 0220-2021-IGP/GG-OAD-ULO y el Proveído N° 00057-2021-IGP/GG-OAD-ULO-LEBD;

Que, mediante Proveído N° 02613-2020-IGP/GG-OAD, de fecha 29 de octubre de 2020, la Jefa de la Oficina de Administración solicitó al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto la revisión y aprobación del proyecto de Proceso PC 001-2021-IGP, Importación Definitiva por Adquisición;

Que, mediante Informe N° 0196-2021-IGP/GG-OPP, de fecha 04 de agosto de 2021, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión técnica favorable respecto de la aprobación del proyecto de Proceso PC 001-2021-IGP, Importación Definitiva por Adquisición, presentado por la Unidad de Logística;

Que, el Cuadro N° 2: “Tipo de Documento” del punto 8.1.3. de la Directiva DI 001-2020-IGP, Directiva de Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos, establece que la aprobación del acto administrativo, en este caso, del proceso debe realizarse mediante una Resolución de Gerencia General;

Que, a través de Informe Legal N° 0164-2021-IGP/GG-OAJ, de fecha 13 de agosto de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la aprobación del proyecto de Proceso PC 001-2021-IGP, Importación Definitiva por Adquisición, presentado por la Unidad de Logística;

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

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 136, Ley que crea el Instituto Geofísico del Perú; el Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación,

Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente; el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IGP; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; y, la Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020 que aprueba la Directiva DI 001-2020-IGP, Directiva de Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Proceso PC 001-2021-IGP, Importación Definitiva por Adquisición, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto incluya el proceso aprobado en el artículo precedente al Manual de Procesos correspondiente.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Logística, la implementación del Proceso aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución en lo que corresponda.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Raúl Javier Bueno Cano
Gerente General

	PROCESO	Versión: 01
	IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR ADQUISICIÓN	Código: PC 001-2021-IGP Sigla de Área: ULO



Firmado digitalmente por:
DELGADO ORTEGA Edgar FAU
20131367008 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 04/08/2021 13:57:19-0500

PROCESO PC 001-2021-IGP

IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR ADQUISICIÓN

Versión 01

	PROCESO	Versión: 01
	IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR ADQUISICIÓN	Código: PC 001-2021-IGP Sigla de Área: ULO

PROCESO PC 001-2021-IGP

IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR ADQUISICIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	30/07/2021	1. Documentación Inicial
FORMULADO UNIDAD DE LOGISTICA	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL	REVISADO Y VISADO	REVISADO Y VISADO

	PROCESO	Versión: 01
	IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR ADQUISICIÓN	Código: PC 001-2021-IGP Sigla de Área: ULO

IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR ADQUISICIÓN

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ FICHA TÉCNICA DEL PROCESO MULTINIVEL (ULTIMO NIVEL)		
DATOS DEL PROCESO			
Código	S 03.02.01.01.01	Tipo del proceso	Soporte
Nombre del proceso	Importación Definitiva por Adquisición	Dueño del proceso	Jefatura de la Unidad de Logística
Objetivo del proceso	Gestionar los trámites de importación de adquisiciones de bienes contratados internacionalmente	Versión	01
Indicador de desempeño	Cantidad de procesos de importación definitiva por adquisición tramitados en el año	Controles	- Revisión de los términos de la Contratación Internacional - Validar, Consolidar información y comunicar - Revisar información para desaduanaje
RECURSOS			
Recursos Humanos	- Adquisiciones: Analista de Adquisiciones - Aduanas: Analista de Aduanas		

	PROCESO	Versión: 01
	IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR ADQUISICIÓN	Código: PC 001-2021-IGP Sigla de Área: ULO

	- Área usuaria: Especialista Técnico, Asistente administrativo - Almacén: Coordinador de Almacén				
Instalaciones	Instalaciones de trabajo (IGP), Trabajo Remoto				
Sistemas Informáticos	Internet, sistema de trámite documentario, correo electrónico, entre otros.				
Equipos	Computadora, teléfono celular.				
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
Nombre de las Actividades	Código de Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor/Rol	Tiempo Estándar	Órgano y Unidad orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
Notificar orden de compra internacional: a) Enviar Orden de compra al contratista internacional por medio de correo electrónico solicitando: Factura Invoice e Información Técnica Complementaria de los Bienes a Importar b) Crear nuevo expediente con el nombre de “Notificación”, referenciando el mismo al expediente de Contratación Internacional y Registrar los	01	Analista de Adquisiciones	1 día	Unidad de Logística	Correo electrónico / Sistema de Trámite Documentario

	PROCESO	Versión: 01
	IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR ADQUISICIÓN	Código: PC 001-2021-IGP Sigla de Área: ULO

actuados en el Sistema de Trámite Documentario.					
Solicitar traducción de factura e indicación si mercadería es restringida a) Enviar correo electrónico solicitando traducción de factura y la identificación si la mercadería es o no restringida (requiere permiso). b) Registrar la derivación del expediente a través del Sistema de Trámite Documentario	02	Analista de Adquisiciones	1 día	Unidad de Logística	Correo electrónico / Sistema de Trámite Documentario
Elaborar traducción de factura y opinión sobre mercadería restringida: a) Registrar la información requerida en el formato de traducción de factura b) Consolidar información técnica de los bienes c) Identificar si los bienes son o no restringidos, así como también la entidad a la cual corresponde la gestión de los permisos correspondientes.	03	Especialista Técnico	3 días	Área Usuaría	Correo electrónico

	PROCESO	Versión: 01
	IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR ADQUISICIÓN	Código: PC 001-2021-IGP Sigla de Área: ULO

d) Remitir información al Analista de Adquisiciones a través del correo electrónico e) Registrar la derivación del expediente a través del Sistema de Trámite Documentario.					
Consolidar y derivar expediente a Analista de Aduanas: a) Consolidar información proporcionada por el Contratista Internacional y Área Usaria: Orden de compra, Factura Invoice, Información Técnica de los Productos Adjudicados, Traducción de Factura. b) Derivar la Información consolidada al Analista de Aduanas a través del Sistema de Trámite Documentario	04	Analista de Adquisiciones	1 día	Unidad de Logística	Sistema de Trámite Documentario
Revisar los términos de la Contratación Internacional: a) Realizar la revisión los términos y condiciones de la contratación internacional: Incoterm, fecha de entrega, productos adjudicados, posibles restricciones de los bienes y	05	Analista de Aduanas	1 día	Unidad de Logística	Correo electrónico

	PROCESO	Versión: 01
	IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR ADQUISICIÓN	Código: PC 001-2021-IGP Sigla de Área: ULO

otros que sean necesarios para la gestión de aduanas. b) Realizar las coordinaciones con las áreas involucradas a través de llamadas telefónicas y/o correo electrónico, de corresponder.					
Tramitar permiso de importación en VUCE (Entidad competente): En base a la información proporcionada, evalúa si es necesario tramitar el permiso a través de la plataforma VUCE de acuerdo al tipo de producto y autoridad competente. a) En caso la mercadería sea restringida, en la plataforma VUCE se ingresa el expediente correspondiente con la información de: La Factura, Traducción de Factura, Especificación Técnica, la subpartida nacional (SPN), entre otros datos requeridos por la plataforma. b) Luego de 5 días hábiles y de no existir observaciones por parte de la entidad competente se procede con la descarga del permiso obtenido	06	Analista de Aduanas	7 días	Unidad de Logística	Expediente Digital del VUCE

	PROCESO	Versión: 01
	IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR ADQUISICIÓN	Código: PC 001-2021-IGP Sigla de Área: ULO

Indagar mercado, evaluar y determinar costos de aduanas: a) En base a la Información proporcionada en el Código de Actividad Nro. 06, se solicitan cotizaciones a los agentes logísticos por medio de correo electrónico. b) Se consolidan las cotizaciones y se elabora el cuadro comparativo para determinar el presupuesto estimado a requerir para las gestiones de desaduanaje correspondientes.	07	Analista de Aduanas	3 días	Unidad de Logística	Correo electrónico
Tramitar presupuesto para desaduanar: a) En base a la estimación de gastos se gestiona la Asignación por Encargo Interno del Presupuesto a nombre del Responsable de Aduanas para cubrir los gastos de desaduanaje. b) Se comunica la obtención del presupuesto al Analista de Aduanas por medio de correo electrónico.	08	Asistente Administrativo	10 días	Área Usuaría	Comprobante de pago / SIAF
Recepcionar presupuesto	09	Analista de Aduanas	1 día	Unidad de Logística	Comprobante de pago

	PROCESO	Versión: 01
	IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR ADQUISICIÓN	Código: PC 001-2021-IGP Sigla de Área: ULO

Validar, consolidar y comunicar información para el embarque a) Identificar y revisar la información requerida para el embarque. b) Descargar y consolidar la información. c) Comunicar al Analista de Adquisiciones para las coordinaciones embarque con el Contratista Internacional, a través de correo electrónico y registrar la derivación del expediente a través del Sistema de Trámite Documentario.	10	Analista de Aduanas	1 día	Unidad de Logística	Correo electrónico / Sistema de Trámite Documentario
Solicitar se realice el embarque	11	Analista de Adquisiciones	1 día	Unidad de Logística	Correo electrónico
Consolidar y derivar información al Analista de aduanas: a) El analista de Adquisiciones consolida toda la información alcanzada (Factura Comercial, documento de embarque BL/AIR Will Bill, packing list, etc) por el Contratista Internacional, así como la posible fecha de embarque b) Remite la información por correo electrónico al Analista de Aduanas y la registra a través del	12	Analista de Adquisiciones	1 día	Unidad de Logística	Correo electrónico

	PROCESO	Versión: 01
	IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR ADQUISICIÓN	Código: PC 001-2021-IGP Sigla de Área: ULO

Sistema de Trámite Documentario.					
Revisar información para desaduanaje: El Analista de Aduana recibe y revisa toda la documentación recibida, así como el presupuesto asignado para el proceso de desaduanaje, asimismo consolida la información previamente recibida (Permiso Internamiento, EETT, Factura y Traducción de Factura).	13	Analista de Aduanas	1 día	Unidad de Logística	Correo electrónico
Identificar al Agente de Aduanas designado por el Contratista Internacional	14	Analista de Aduanas	1 día	Unidad de Logística	Correo electrónico
Seleccionar agente de aduanas por parte del Instituto Geofísico del Perú: a) En base a la prospección de mercado previamente realizada se realiza la comunicación al agente/operador local seleccionado para la gestión de desaduanaje, por medio de correo electrónico. b) Registra los actuados a través del Sistema de Trámite Documentario	15	Analista de Aduanas	1 día	Unidad de Logística	Correo electrónico / Sistema de Trámite Documentario
Preparar información para desaduanaje:	16	Analista de Aduanas	1 día	Unidad de Logística	Correo electrónico / Sistema de Trámite Documentario

	PROCESO	Versión: 01
	IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR ADQUISICIÓN	Código: PC 001-2021-IGP Sigla de Área: ULO

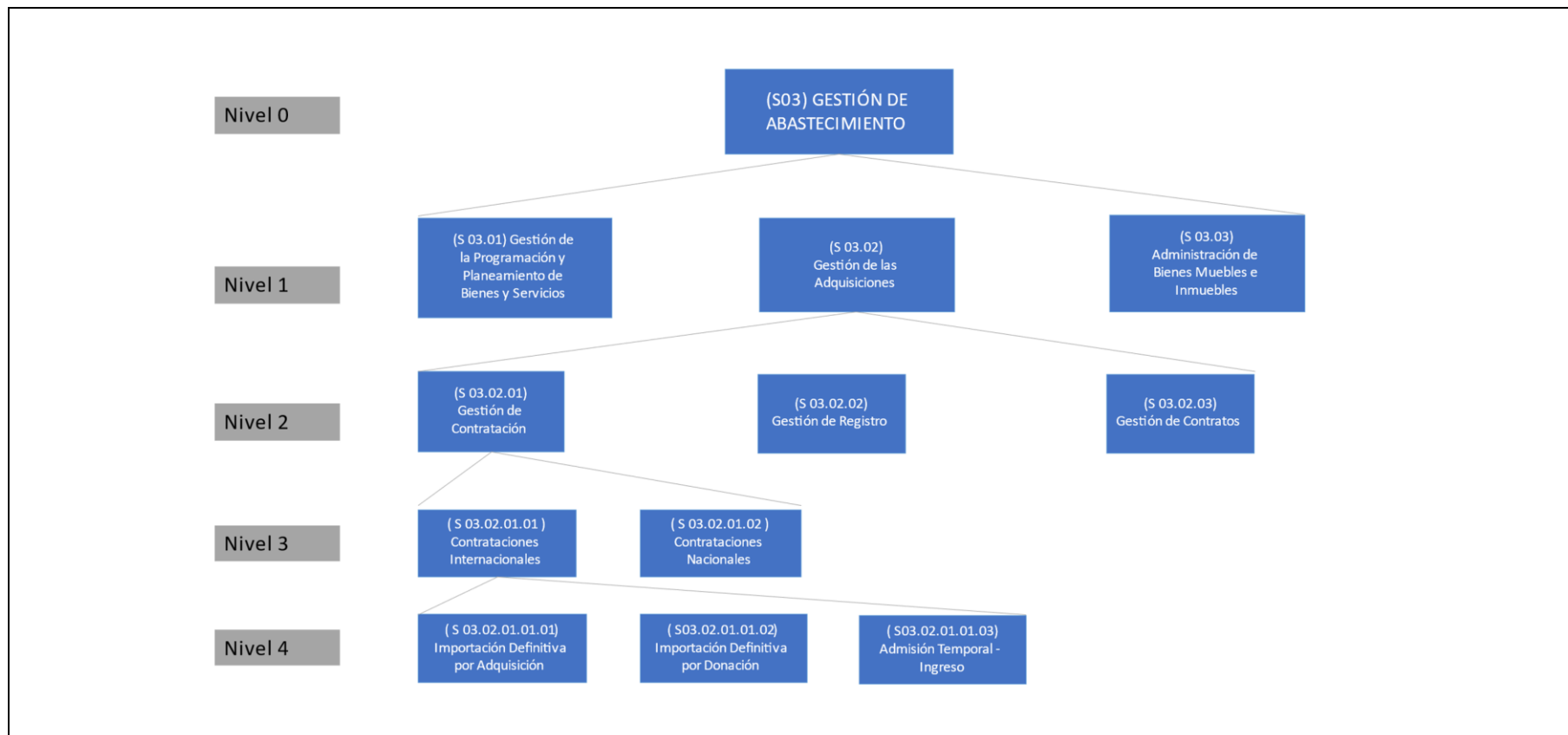
a) Consolidar la información para el Agente de aduanas/Operador la Factura, Traducción Factura, Documento de Embarque / Datos del Transportista Internacional, Permiso de Importación, Documentos Endosados y Declaración Jurada, etc). b) Remitir la información al agente de aduanas/operador por medio de correo electrónico, así como también registrar los actuados por medio del Sistema de Trámite Documentario					
Coordinar con agente de aduana	17	Analista de Aduanas	1 día	Unidad de Logística	Correo electrónico
Comunicar a Almacén	18	Analista de Aduanas	1 día	Unidad de Logística	Correo electrónico
Recepcionar mercadería	19	Coordinador de Almacén	1 día	Unidad de Logística	Factura Comercial, Guía de Embarque

	PROCESO	Versión: 01
	IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR ADQUISICIÓN	Código: PC 001-2021-IGP Sigla de Área: ULO

II. DIAGRAMA DE BLOQUES

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ
	DIAGRAMA DE BLOQUES

	PROCESO	Versión: 01
	IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR ADQUISICIÓN	Código: PC 001-2021-IGP Sigla de Área: ULO



III. DIAGRAMA DE PROCESOS

