



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

N° 020-IGP/2022

Lima, 6 de Junio del 2022

VISTOS:

El Informe N° 0085-2022-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 078- 2022-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 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 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, mediante Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020, se aprobó la Directiva DI 001-2020-IGP, Directiva que brinda los lineamientos para la aprobación, modificación o derogación de documentos normativos;

Que, el numeral 7.2.1 de la Directiva DI 001-2020-IGP, establece la Jerarquía Funcional de los documentos normativos indicando que el proceso se encuentra en el nivel 4, en concordancia con el numeral 7.2.2.7. que establece que *“el proceso es el 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, en el presente caso el Proceso PC 002-2022-IGP, Proceso de Otorgamiento de Encargo Interno debe ser aprobado a través de una Resolución de Gerencia General, conforme a la Jerarquía Funcional prevista en la Directiva DI N° 001-2020-IGP;

Que, en el Informe N° 0153-2022-IGP/GG-OAD-ULO, el Jefe de la Unidad de Logística ha solicitado que se pruebe los siguientes documentos:

- Anexo 01: Proceso - Otorgamiento de Encargo Interno (Formato PDF)
- Anexo 02: Ficha Técnica de Proceso – Otorgamiento de Encargo Interno (Formato Excel)
- Anexo 03: Diagrama de Bloques (Formato PPT)
- Anexo 04: Flujograma de proceso – Otorgamiento de Encargo Interno (Formato Bizagi).

Que, mediante el Informe N° 0085-2022-IGP/GG-OPP, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha emitido opinión técnica favorable a la propuesta de aprobación del proceso PC 002-2022-IGP, Proceso de Otorgamiento de Encargo Interno, señalando que dicha propuesta se encuentra alineado a la Directiva DI 001-2020-IGP "Aprobación, modificación o Derogación de Documentos Normativos", que guarda coherencia con el alineamiento de las normas internas del IGP y con lo establecido en la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 ART 40; asimismo, indica que se derogue el Procedimiento PR-018-2020-IGP, Encargo Interno, aprobado con Resolución de Gerencia General RGG 038-IGP/2020;

Que, a través del Informe Legal N° 077-2022-IGP/GG-OAJ, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para que se apruebe el Proceso PC 002-2022-IGP, Proceso de Otorgamiento de Encargo Interno;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de 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, el Decreto Legislativo que aprueba la 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 y 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.- Derogar el Procedimiento PR-018-2020-IGP, Encargo Interno, aprobado con Resolución de Gerencia General RGG 038-IGP/2020.

Artículo 2.- Aprobar el PC 002-2022-IGP, Proceso de Otorgamiento de Encargo Interno, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General y otros anexos.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Administración implemente el proceso aprobado en el artículo 2 de la presente Resolución.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución de Presidencia 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
	PROCESO DE OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO	Código: PC 002-2022-IGP Sigla de Área: ULO

PROCESO PC 002-2022-IGP

PROCESO DE OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO

Versión 01

	PROCESO	Versión: 01
	PROCESO DE OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO	Código: PC 002-2022-IGP Sigla de Área: IGP

PROCESO PC 002-2022-IGP

PROCESO DE OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	29/04/2022	1. Documento Inicial
FORMULADO UNIDAD DE LOGÍSTICA	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
	PROCESO DE OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO	Código: PC 002-2022-IGP Sigla de Área: ULO

PROCESO DE OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO

I. FICHA TÉCNICA DE PROCESO

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO MULTINIVEL (ULTIMO NIVEL)		
DATOS DEL PROCESO			
Código	S 03.02.01.01.04	Tipo del proceso	Soporte
Nombre del proceso	Proceso de Otorgamiento de Encargo Interno	Dueño del proceso	Jefatura de la Unidad de Logística
Objetivo del proceso	Gestionar oportunamente los requerimientos de encargos internos	Versión	01
Indicador de desempeño	<p>Nombre: % de comisionados atendidos con encargos otorgados oportunamente</p> <p>Fórmula: $x = (\text{Cantidad de Encargos entregados oportunamente} / \text{Cantidad total de Encargos solicitados oportunamente}) \times 100\%$</p> <p>Meta: $x \geq 90\%$</p>	Controles	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de cumplimiento de requisitos - Verificación de personal asignado para el otorgamiento de encargo interno. - Reuniones quincenales de seguimiento y control

	PROCESO	Versión: 01
	PROCESO DE OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO	Código: PC 002-2022-IGP Sigla de Área: IGP

RECURSOS					
Recursos Humanos	- Adquisiciones: Analista de Adquisiciones - Área usuaria: Especialista Técnico, Asistente administrativo - Jefatura de la Unidad de Logística				
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
Elaborar y remitir requerimiento: El Requerimiento es derivado a la OAD a través del Sistema de Trámite Documentario debidamente suscrito por el comisionado y por el director o jefe del área usuaria	01.	Asistente Administrativo	1 día	Área Usuaria	Sistema de Trámite Documentario
Revisar y delegar	02.	Jefe de la Oficina de Administración	1 día	Oficina de Administración	Sistema de Trámite Documentario
Verificar cumplimiento de requisitos: Se verifica que los gastos solicitados cumplan los requisitos para lo cual se realizan las siguientes tareas: a) Revisar si el expediente cumple con los requisitos señalados en la directiva vigente. b) En caso que no se cumpla con los requisitos, el	03.	Analista de Contrataciones	1 día	Unidad de Logística	Sistema de Trámite Documentario

	PROCESO	Versión: 01
	PROCESO DE OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO	Código: PC 002-2022-IGP Sigla de Área: IGP

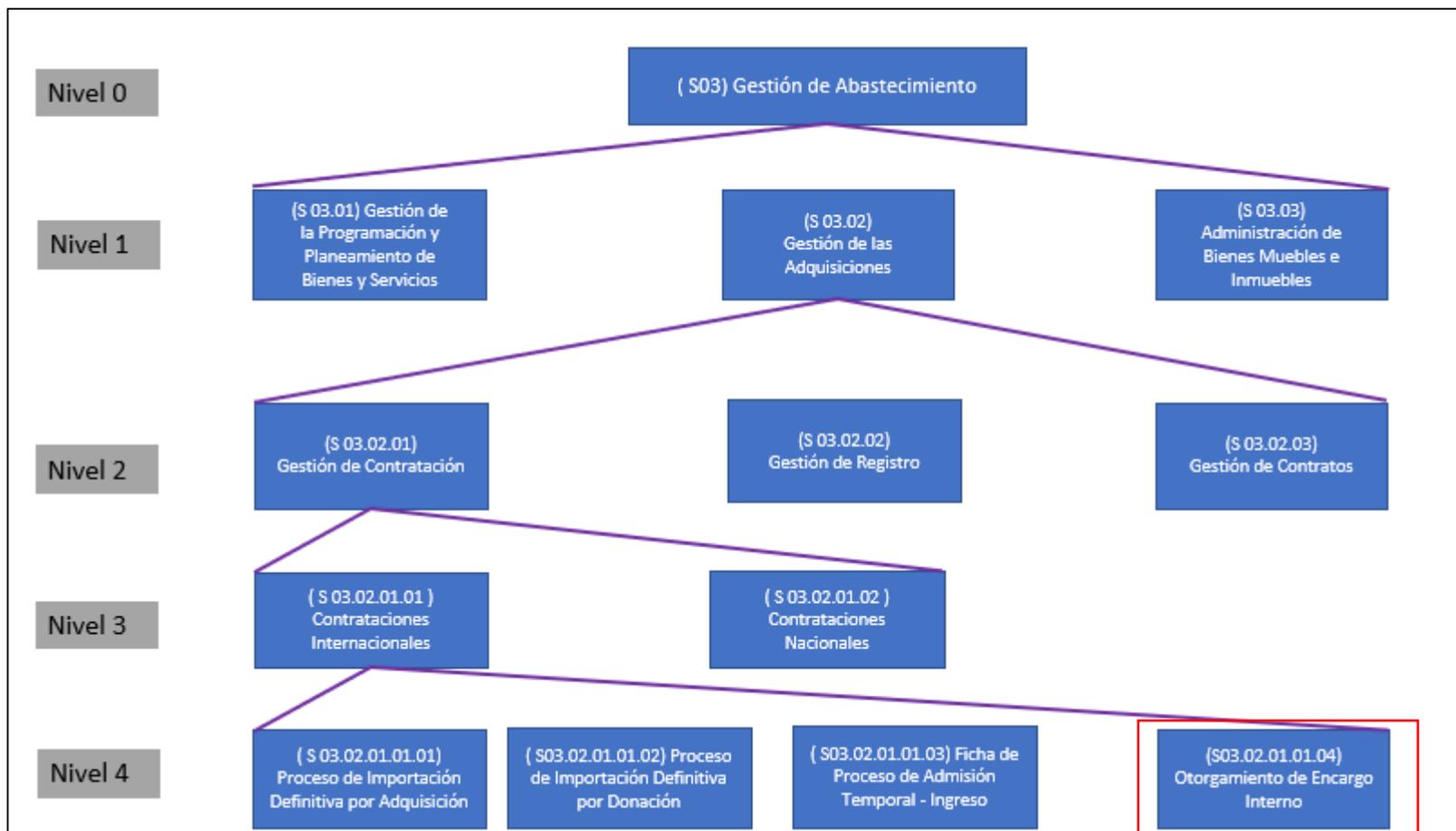
expediente es derivado al área usuaria para su subsanación.					
Recepcionar, corregir, gestionar y coordinar: a) Se recepciona el expediente. b) Se coordina la subsanación c) Se deriva el expediente a la Oficina de Administración	04.	Asistente Administrativo	1 día	Área Usuaria	Sistema de Trámite Documentario
Gestionar presupuesto: a) Se solicita la disponibilidad presupuestal a OPP a través del módulo de Solicitud de CCP. b) Se registra en SIAF la certificación presupuestal c) Se realiza las transmisiones en el Módulo Administrativo del SIAF	05.	Analista de Contrataciones	2 días	Unidad de Logística	Sistema de Trámite Documentario, Sistema Integrado de Administración Financiera
Revisar y Suscribir la Solicitud de CCP por el Jefe de ULO a) Se elabora el Registro de Solicitud de Certificación Presupuestal b) Se envía la solicitud de certificación presupuestal debidamente suscrita por el Analista y Jefe de Unidad de Logística a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	06.	Analista de Contrataciones / Jefatura de la Unidad de Logística	1 día	Unidad de Logística	Sistema de Trámite Documentario, Sistema Integrado de Administración Financiera
Autorizar la CCP: Se aprueba y remite la Certificación de Crédito Presupuestal debidamente suscrita	07.	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	1 día	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Sistema de Trámite Documentario, Sistema Integrado de Administración Financiera
Elaborar informe de Encargo Interno: a) Se elabora el informe de encargo interno b) Se suscribe el informe por el Analista de Contrataciones y Jefe de la Unidad de Logística c) Se deriva el expediente a la Oficina de Administración	08.	Analista de Contrataciones	1 día	Unidad de Logística	Sistema de Trámite Documentario
Autorizar el informe del Encargo Interno a) Se revisa el informe	9	Jefa de Administración	1 día	Oficina de Administración	Sistema de Trámite Documentario

	PROCESO	Versión: 01
	PROCESO DE OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO	Código: PC 002-2022-IGP Sigla de Área: IGP

b) Se da el visto bueno al informe c) Se deriva el expediente a la Unidad de Logística					
Proyectar y Visar la Resolución: a) Se realiza el proyecto de la Resolución Directoral a partir de la autorización del informe presentado. b) Se visa la Resolución Directoral el Jefe de la Unidad de Logística.	10	Analista de Contrataciones / Jefatura de la Unidad de Logística	1 día	Unidad de Logística	Sistema de Trámite Documentario
Suscribir la Resolución Directoral: Es suscrita por la Jefatura de Administración	11	Jefa de Administración	1 día	Oficina de Administración	Sistema de Trámite Documentario
Registrar la fase de compromiso en el SIAF: a) Se realiza el compromiso anual en SIAF con el número de Resolución Directoral b) Luego de aprobado, se realiza el compromiso mensual en SIAF con el número de Resolución Directoral c) Se deriva el expediente a la Unidad de Contabilidad para su devengado.	12	Analista de Contrataciones	1 día	Unidad de Logística	Sistema de Trámite Documentario
Verificar cumplimiento de requisitos: a) Se verifica que la Resolución Directoral coincida con el registro administrativo del compromiso SIAF. b) Se verifica la específica de gasto, el importe y el nombre del comisionado. c) En caso se adviertan observaciones, se devuelve expediente para subsanación.	13	Analista de Contabilidad	1 día	Unidad de Contabilidad	Sistema de Trámite Documentario, Sistema Integrado de Administración Financiera
Corregir observaciones: a) Se revisan las observaciones realizadas por UCO b) Se corrigen las observaciones en SIAF c) Se deriva expediente a UCO para su devengado.	14	Analista de Contrataciones	1 día	Unidad de Logística	Sistema de Trámite Documentario, Sistema Integrado de Administración Financiera
Registrar fase de devengado y Girado en SIAF	15	Analista de contabilidad y tesorería	2 días	Unidad de Contabilidad y Tesorería	Sistema de Trámite Documentario, Sistema Integrado de Administración Financiera

	PROCESO	Versión: 01
	PROCESO DE OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO	Código: PC 002-2022-IGP Sigla de Área: IGP

II. DIAGRAMA DE BLOQUES



	PROCESO	Versión: 01
	PROCESO DE OTORGAMIENTO DE ENCARGO INTERNO	Código: PC 002-2022-IGP Sigla de Área: ULO

III. DIAGRAMA DE PROCESOS

