



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

N° 023-IGP/2022

Lima, 8 de Junio del 2022

VISTOS:

El Informe N° 0104-2022-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 081- 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 los Procedimientos se encuentran en el nivel 4, en concordancia con el numeral 7.2.2. que indica que *el procedimiento es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que la componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Cada procedimiento tiene una codificación única y se aprueba mediante acto administrativo de manera individual o conjunta, y se incorporan al Manual de Procedimientos;*

Que, en el presente caso el Proceso PC 004-2022-IGP, Proceso de Importación Definitiva por Donación, 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, de acuerdo con el Informe N° 0104-2022-IGP/GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión técnica favorable a la propuesta de aprobar el Proceso PC 004-2022-IGP, Proceso de Importación Definitiva por Donación;

Que, a través del Informe Legal N° 081-2022-IGP/GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para que se apruebe el Proceso PC 004-2022-IGP, Proceso de Importación Definitiva por Donación;

Con el visado de la Oficina de Administración, 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, 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.- Aprobar el Proceso PC 004-2022-IGP, Proceso de Importación Definitiva por Donación, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Administración a través de la Unidad de Logística implemente el proceso aprobado en el artículo 1 de la presente resolución.

Artículo 3.- 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
	PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR DONACIÓN	Código: PC 004-2022-IGP Sigla de Área: ULO

PROCESO PC 004-2022-IGP

PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR DONACIÓN

Versión 01

	PROCESO	Versión: 01
	PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR DONACIÓN	Código: PC 004-2022-IGP Sigla de Área: ULO

PROCESO PC 004-2022-IGP

PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR DONACIÓN

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	09/05/2022	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 IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR DONACIÓN	Código: PC 004-2022-IGP Sigla de Área: ULO

PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR DONACIÓN

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ FICHA TÉCNICA DEL PROCESO MULTINIVEL (ÚLTIMO NIVEL)				
	DATOS DEL PROCESO				
Código	S 03.02.01.01.02		Tipo del proceso	Soporte	
Nombre del proceso	Proceso de Importación Definitiva por Donación		Dueño del proceso	Quien tiene responsabilidades asignadas de acuerdo con la Norma N° 001-2018-PCM.	
Objetivo del proceso	Gestionar los trámites de importación de bienes donados.		Versión	01	
Indicador de desempeño	Cantidad de procesos de importación definitiva por Donación tramitados en el año		Controles	Revisión los términos de la Donación Internacional; Validar, Consolidar información y comunicar; Revisar información para desaduanaje	
RECURSOS					
Recursos Humanos	- Aduanas: Analista de Aduanas - Área usuaria: Especialista Técnico, Asistente administrativo - Almacén: Coordinador de Almacén				
Instalaciones	Instalaciones de trabajo				
Sistemas Informáticos	Internet, sistema de trámite documentario, correo electrónico.				
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

	PROCESO	Versión: 01
	PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR DONACIÓN	Código: PC 004-2022-IGP Sigla de Área: ULO

Gestionar Donación: Gestionar la Donación con la Institución Donante	1	Especialista Técnico	1 día	Área Usuaría/Jefatura	Correo electrónico
Revisar POI: a) Se revisa si existe disponibilidad presupuestal. b) De existir disponibilidad presupuestal, se procede a derivar el expediente al área usuaria para su trámite correspondiente. c) De no existir disponibilidad presupuestal, se realiza la finalización del trámite.	2	Especialista en presupuesto	1 día	Oficina de Planeamiento y Presupuesto/Analista de presupuesto	Correo electrónico, Sistema de Trámite Documentario
Elaborar Informe Técnico: El informe debe contener: (i) Carta de Donación, (ii) Factura Comercial, (iii) Lista de Equipos con las Especificaciones Técnicas, (iv) Formato de Traducción de Factura (Anexo 1), (v) información de gestiones de permisos e (vi) Incoterms.	3	Especialista Técnico	3 días	Área Usuaría/Jefatura	Sistema de Trámite Documentario
Dar VB a la donación	4	Director Científico	3 días	Dirección Científica/Director	Sistema de Trámite Documentario
Delegar expediente: a) Recepcionar el pedido de Trámite de Donación b) Delegar expediente a la Unidad de Logística	5	Jefe OAD	1 día	Oficina de Administración/Jefatura	Sistema de Trámite Documentario
Delegar expediente: a) Recepcionar expediente b) Revisar si el expediente cuenta con la documentación necesaria c) Delegar al Analista de Aduanas	6	Jefe ULO	1 día	Unidad de Logística/Jefatura	Sistema de Trámite Documentario

	PROCESO	Versión: 01
	PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR DONACIÓN	Código: PC 004-2022-IGP Sigla de Área: ULO

<p>Tramitar permiso: 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 (MTC, IPEN, otros). (a) En caso la mercadería sea restringida, en la plataforma VUCE se ingresa el expediente correspondiente con la información de: (i) La Factura, (ii) Formato de Traducción de Factura (Anexo 1), (iii) Especificaciones técnicas, (iv) la subpartida nacional (SPN), entre otros datos requeridos por la plataforma. La solicitud de permiso es respondida por el MTC en 05 días hábiles. (b) En caso la mercadería no sea restringida, no se requiere trámite de permiso de importación.</p>	7	Analista de Aduanas	1 día	Unidad de Logística/Analista de Aduanas	WEB VUCE
<p>Elaborar Proyecto de informe de Donación: a) Recepcionar el expediente b) Revisar si el expediente cuenta con la documentación necesaria c) Proyectar el Informe para la Aceptación de Donación en base al informe técnico y documentos recibidos: (i) Carta de Donación, (ii) Factura Comercial, (iii) Lista de Equipos</p>	8	Analista de Aduanas	3 días	Unidad de Logística/Analista de Aduanas	Sistema de Tramite Documentario

	PROCESO	Versión: 01
	PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR DONACIÓN	Código: PC 004-2022-IGP Sigla de Área: ULO

con las Especificaciones Técnicas, (iv) Formato de Traducción de Factura (Anexo 1), (v) información de gestiones de permisos e (vi) Incoterms.					
Suscribir informe: Procede con la revisión y suscripción del informe	9	Jefe ULO	1 día	Unidad de Logística/Jefatura	Sistema de Trámite Documentario
Revisar, suscribir y derivar expediente: a) Se revisa y suscribe VB en el Informe de ULO b) Se deriva el expediente a OAJ para la elaboración de Informe Técnico Legal	10	Jefe OAD	1 día	Oficina de Administración/Jefatura	Sistema de Trámite Documentario
Elaborar Informe Técnico Legal: a) Revisa expediente b) Elaborar Informe Técnico Legal	11	Especialista Legal	9 días	Oficina de Asesoría Jurídica/Jefatura	Sistema de Trámite Documentario
Proyectar Resolución: a) Elaborar proyecto de Resolución de Aceptación de Donación b) Derivar el expediente a la Presidencia Ejecutiva / Gerencia General para su suscripción	12	Especialista Legal	1 día	Oficina de Asesoría Jurídica/Jefatura	Sistema de Trámite Documentario
Revisar y suscribir Resolución de Aceptación de Donación: a) Revisar el proyecto de Resolución b) Suscribir el proyecto de Resolución c) Derivar expediente al área usuaria	13	Presidente Ejecutivo	2 días	Alta Dirección	Sistema de Trámite Documentario

	PROCESO	Versión: 01
	PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR DONACIÓN	Código: PC 004-2022-IGP Sigla de Área: ULO

Comunicar Aceptación de Donación: Se Comunica mediante correo electrónico al Donante la Aceptación de la Donación	14	Especialista Técnico	1 día	Área Usuaria/Jefatura	Correo electrónico
Consolidar y derivar información al Analista de Aduanas: a) Preparar y consolidar la documentación para el desaduanaje: (i) Resolución de Aceptación de Donación, (ii) Factura Invoice, (iii) Información Técnica de los Productos Adjudicados y (iv) Formato de Traducción de Factura (Anexo 1). b) Derivar por el Sistema de Trámite Documentario	15	Especialista Técnico	1 día	Área Usuaria/Jefatura	Sistema de Trámite Documentario
Revisar los términos de la Donación: a) Se revisan los documentos anexos: Incoterm, fecha de entrega, lista de equipos, especificaciones técnicas, permisos a requerir, resolución de aceptación de la donación y otros que sean necesarios para la gestión de aduanas.	16	Analista de Aduanas	1 día	Unidad de Logística/Analista de Aduanas	Correo electrónico
Evaluar y determinar costos de aduanas: En base a la Información proporcionada en el Ítem 14, se evalúa si se requerirán Gastos de Importación (Transporte Internacional, Desaduanaje y Transporte Local).	17	Analista de Aduanas	3 días	Unidad de Logística/Analista de Aduanas	Correo electrónico

	PROCESO	Versión: 01
	PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR DONACIÓN	Código: PC 004-2022-IGP Sigla de Área: ULO

<p>a) En caso de requerir Gastos de Importación se solicita cotizaciones (prospección de mercado) a Agentes de Aduana local para estimar los costos.</p> <p>b) Definida la Estimación de Gastos de Importación se informa de ello al área usuaria, para la Gestión presupuestal respectiva.</p> <p>c) En caso de no requerir gastos de importación, no será necesaria la gestión presupuestal, entendiéndose que los gastos son asumidos por el Donante.</p>					
<p>Tramitar presupuesto para desaduanar:</p> <p>a) En base a la estimación de gastos se gestiona la Asignación por Encargo del Presupuesto a nombre del Responsable de Aduanas para cubrir los gastos de desaduanaje.</p> <p>b) Derivar el comprobante de pago del encargo interno generado al Analista de Aduanas para su Rendición posterior.</p>	18	Asistente Administrativo	10 días	Área Usuaria/Jefatura	Sistema de Tramite Documentario
<p>Recepcionar Presupuesto</p>	19	Analista de Aduanas	1 día	Unidad de Logística/Analista de Aduanas	Correo electrónico
<p>Consolidar información.</p> <p>a) Se consolida toda la información para el desaduanaje: (i) Resolución de Aceptación de Donación, (ii)</p>	20	Analista de Aduanas	1 día	Unidad de Logística/Analista de Aduanas	Correo electrónico

	PROCESO	Versión: 01
	PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR DONACIÓN	Código: PC 004-2022-IGP Sigla de Área: ULO

Factura, (iii) Formato de Traducción de Factura (Anexo 1), (iv) Permiso de Importación (de requerirse), (v) Cotizaciones de Desaduanaje, (vi) Verificación de la asignación del presupuesto. b) Se da aviso al usuario para que coordine con el proveedor el envío de la Donación. c) Se deriva el expediente al área usuaria correspondiente.					
Comunicar al donante proceda al envío de la mercadería. a) Dar aviso al donante para que proceda con el envío del bien. b) Solicitar al donante remita : El documento de embarque (BL - marítimo / Air Will Bill - Aéreo), El Packing List, Los datos del Freight Forwarder / Courier a cargo del envío, Fecha de envío y arribo al País.	21	Especialista Técnico	1 día	Área Usuaria/Jefatura	Correo electrónico
Consolidar y derivar información al Analista de aduanas. a) El Especialista Técnico, recibe y revisa la información remitida por el Donante. b) Se deriva la información al Analista de Aduanas a través del Sistema de Trámite Documentario.	22	Especialista Técnico	1 día	Área Usuaria/Jefatura	Correo electrónico
Recepcionar información para desaduanaje:	23	Analista de Aduanas	1 día	Unidad de Logística/Analista de Aduanas	Correo electrónico

	PROCESO	Versión: 01
	PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR DONACIÓN	Código: PC 004-2022-IGP Sigla de Área: ULO

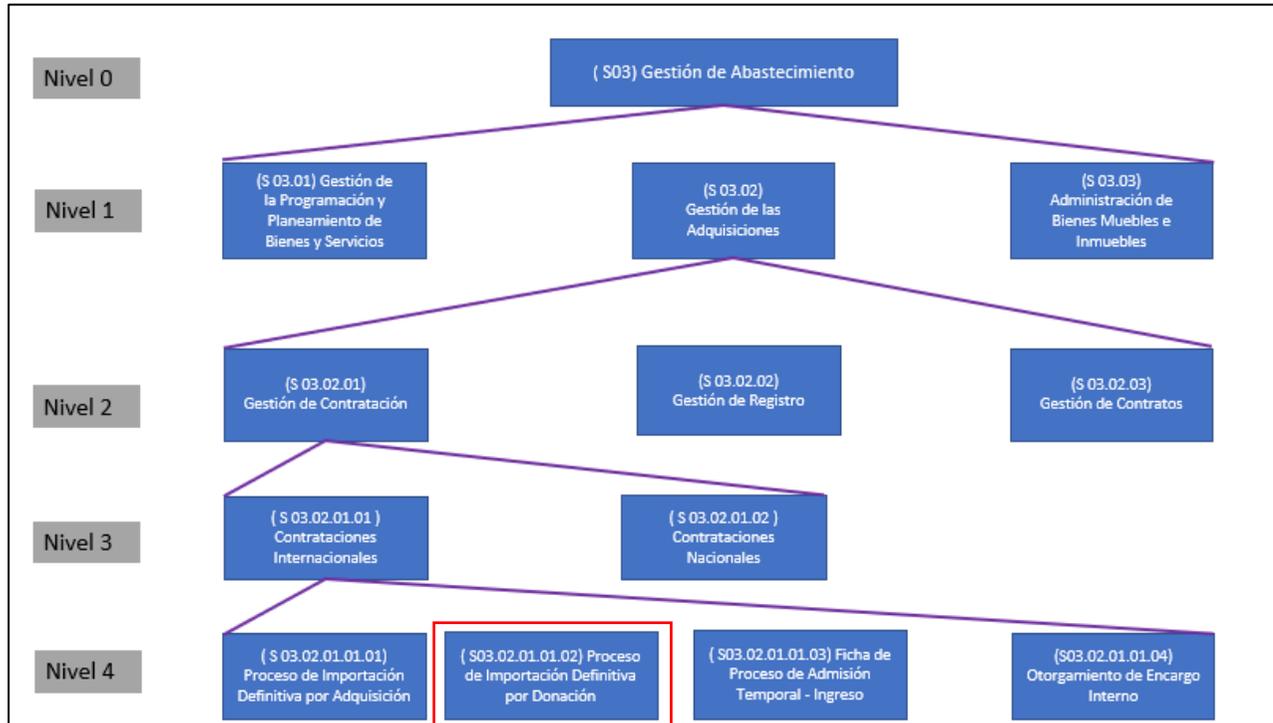
<p>a) Se recibe y revisa toda la documentación así como el presupuesto asignado para el proceso de desaduanaje, asimismo se consolida la información previamente recibida:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Permiso Internamiento, (ii) Especificaciones técnicas, (iii) Factura, (iv) Formato de Traducción de Factura (Anexo 1) y (v) Resolución de Aceptación de Donación. 					
<p>Identificar al Agente de Aduanas designado por el Contratista Internacional En caso la Donación sea en Incoterm DDP:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se verifica los datos del agente de aduanas designado por el Donante b) Se procede a generar el Mandato Electrónico en Página de SUNAT 	24	Analista de Aduanas	1 día	Unidad de Logística/Analista de Aduanas	Correo electrónico
<p>Seleccionar agente de aduanas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En caso no se trate de incoterm DDP, el IGP es quien asume la designación y contratación de los servicios de un Agente Local para el desaduanaje y entrega local. b) Se formaliza la comunicación de la adjudicación de este servicio al Agente Local previamente identificado en la etapa de indagación de 	25	Analista de Aduanas	1 día	Unidad de Logística/Analista de Aduanas	Correo electrónico

	PROCESO	Versión: 01
	PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR DONACIÓN	Código: PC 004-2022-IGP Sigla de Área: ULO

Mercado (Actividad n°15) c) Se procede a generar el Mandato Electrónico en Página de SUNAT					
Preparar información para desaduanaje: Armar un Expediente con toda la Información obtenida para el desaduanaje la misma que será entregada al Agente de Aduana local: (i) Factura, (ii) Formato de Traducción de Factura (Anexo 1), (iii) Documento de Embarque, (iv) Datos del Transportista Internacional, (v) Permiso de Importación, (vi) Documentos Endosados, (vii) Resolución de Aceptación de Donación, (viii) Packing List y (ix) Mandato Electrónico.	26	Analista de Aduanas	1 día	Unidad de Logística/Analista de Aduanas	Correo electrónico
Coordinar con agente de aduana: a) Se procede a remitir la documentación contenida en el expediente para el desaduanaje b) Se coordina con el Agente de Aduana la firma de los formatos o documentos requeridos para el proceso de desaduanaje	27	Analista de Aduanas	1 día	Unidad de Logística/Analista de Aduanas	Correo electrónico
Recepcionar mercadería	28	Responsable de Almacén	1 día	Unidad de Logística/Almacén	NEA
Entregar mercadería	29	Responsable de Almacén	1 día	Unidad de Logística/Almacén	PECOSA

	PROCESO	Versión: 01
	PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR DONACIÓN	Código: PC 004-2022-IGP Sigla de Área: ULO

II. DIAGRAMA DE BLOQUES





PROCESO DE IMPORTACIÓN DEFINITIVA POR DONACIÓN

Versión: 01

Código: PC 004-2022-IGP
Sigla de Área: ULO

III. DIAGRAMA DE PROCESOS

