IGP V.B.
Firmado digitalmente por: TOVALINO YAPIAS Ivan James FAU 20131367008 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/12/2022 14:18:08-0500

IGP V.B.
Firmado digitalmente por: BUENO TRUCIOS Maritza Carmen FIR 08119160 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/12/2022 15:29:11-0500

IGP V.B.
Firmado digitalmente por: DELGADO ORTEGA Edgar FAU 20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/12/2022 14:33:12-0500

INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

N° 055-IGP/2022

Lima, 6 de Diciembre del 2022

VISTOS:

El Informe N° 020-2022-IGP/GG-OAD-UTE-MDVG, el Memorándum N° 00099-2020-IGP/GG-OAD, el Informe N° 0240-2022-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 168-2022-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, denominada: "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos";

Que, el numeral 7.2.1 de la Directiva DI 001-2020-IGP, "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos del IGP", aprobada mediante Resolución Gerencial N° 029-IGP/2020, establece la jerarquía funcional de los documentos normativos estableciendo que los PROCESOS se encuentran en el nivel 4, en concordancia con el numeral 7.2.2.7 que indica sobre los procesos son: "*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*

IGP V.B.
Firmado digitalmente por: DELGADO ORTEGA Edgar FAU 20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05/12/2022 14:38:19-0500

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 la aprobación de los procesos: Proceso PC 017-2022-IGP denominado: "Flujo de Vale Provisional de Caja Chica"; y, Proceso PC 018-2022-IGP denominado: "Flujo de Movilidad", se debe realizar a través de una Resolución de Gerencia General, conforme a la Jerarquía Funcional prevista en la Directiva DI N° 001-2020-IGP;

Que, a través del Informe N° 020-2022-IGP/GG-OAD-UTE-MDVG, remite a la Unidad de Tesorería la propuesta de los procesos: Proceso PC 017-2022-IGP denominado: "Flujo de Vale Provisional de Caja Chica"; y, Proceso PC 018-2022-IGP denominado: "Flujo de Movilidad"; posteriormente, a través de Memorándum N° 00099-2020-IGP/GG-OAD, la Oficina de Administración remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la propuesta de los mencionados procesos para su evaluación técnica;

Que, mediante el Informe N° 0240-2022-IGP/GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable a las propuestas de los procesos Proceso PC 017-2022-IGP denominado: "Flujo de Vale Provisional de Caja Chica"; y, Proceso PC 018-2022-IGP denominado: "Flujo de Movilidad"; señalando que dichas propuestas se encuentran alineadas a la Directiva DI 001-2020-IGP "Aprobación, Modificación o Derogación de Documentos Normativos";

Que, a través del Informe Legal N° 168-2022-IGP/GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para que se apruebe los procesos: Proceso PC 017-2022-IGP denominado: "Flujo de Vale Provisional de Caja Chica"; y, Proceso PC 018-2022-IGP denominado: "Flujo de Movilidad";

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

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 los siguientes procesos que como anexos forman parte integrantes de la Presente Resolución de Gerencia General:

- Proceso PC 017-2022-IGP denominado: "Flujo de Vale Provisional de Caja Chica"
- Proceso PC 018-2022-IGP denominado: "Flujo de Movilidad"

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Administración implemente en el Instituto Geofísico del Perú los procesos aprobados en el artículo precedente.

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.

Javier Bueno Cano
Gerente General

IGP
Firmado digitalmente por:
BUENO CANO Raul Javier
FAU 20131367008 hard
Motivo: Soy el Autor del
Documento
Fecha: 06/12/2022 16:06:05-0500

PROCESO PC 017-2022-IGP

FLUJO DE VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

Versión 01

IGP V.B.
Firmado digitalmente por:
DELGADO ORTEGA Edgar FAU
20131367008 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24/11/2022 09:36:41-0500

PROCESO PC 017-2022-IGP

FLUJO DE VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	23/11/2022	1. Documento Inicial
FORMULADO **UNIDAD DE TESORERIA**	**REVISADO Y VISADO** **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**	**REVISADO Y VISADO** **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
APROBADO **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**	**REVISADO Y VISADO** **GERENCIA GENERAL**	**REVISADO Y VISADO**

FLUJO DE VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

IGP Instituto Geofísico del Perú	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ FICHA TÉCNICA DEL PROCESO MULTINIVEL (ULTIMO NIVEL)		
DATOS DEL PROCESO			
Código	S 02.02.03.01	Tipo del proceso	Soporte
Nombre del proceso	Flujo de Vale Provisional de Caja Chica	Dueño del proceso	Unidad de Tesorería
Objetivo del proceso	Reducir el riesgo de vales provisionales por rendir	Versión	01
Indicador de Proceso	Porcentaje del importe de los vales provisionales rendidos y conformes	Controles	Revisar Vale Provisional. Revisar comprobantes de pago.
RECURSOS			

Recursos Humanos	Especialistas y/o Analistas en Tesorería, Especialistas y/o Analistas en Contabilidad, Jefe de Oficina de Administración, Responsable de caja chica, Servidores y Personal Involucrado.
Instalaciones	Instalaciones del IGP (Mayorazgo, Camacho)
Sistemas Informáticos	Sistema de Tramite Documentario (STD), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Refirma PDF, Banca por Internet.
Equipos	Equipos de cómputo, laptop, impresora, escáner entre otros.

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
Solicitar aprobación de Vale Provisional mediante correo electrónico.	01	Asistentes	24 Horas	Unidad Orgánica / Órgano de línea	Correo electrónico

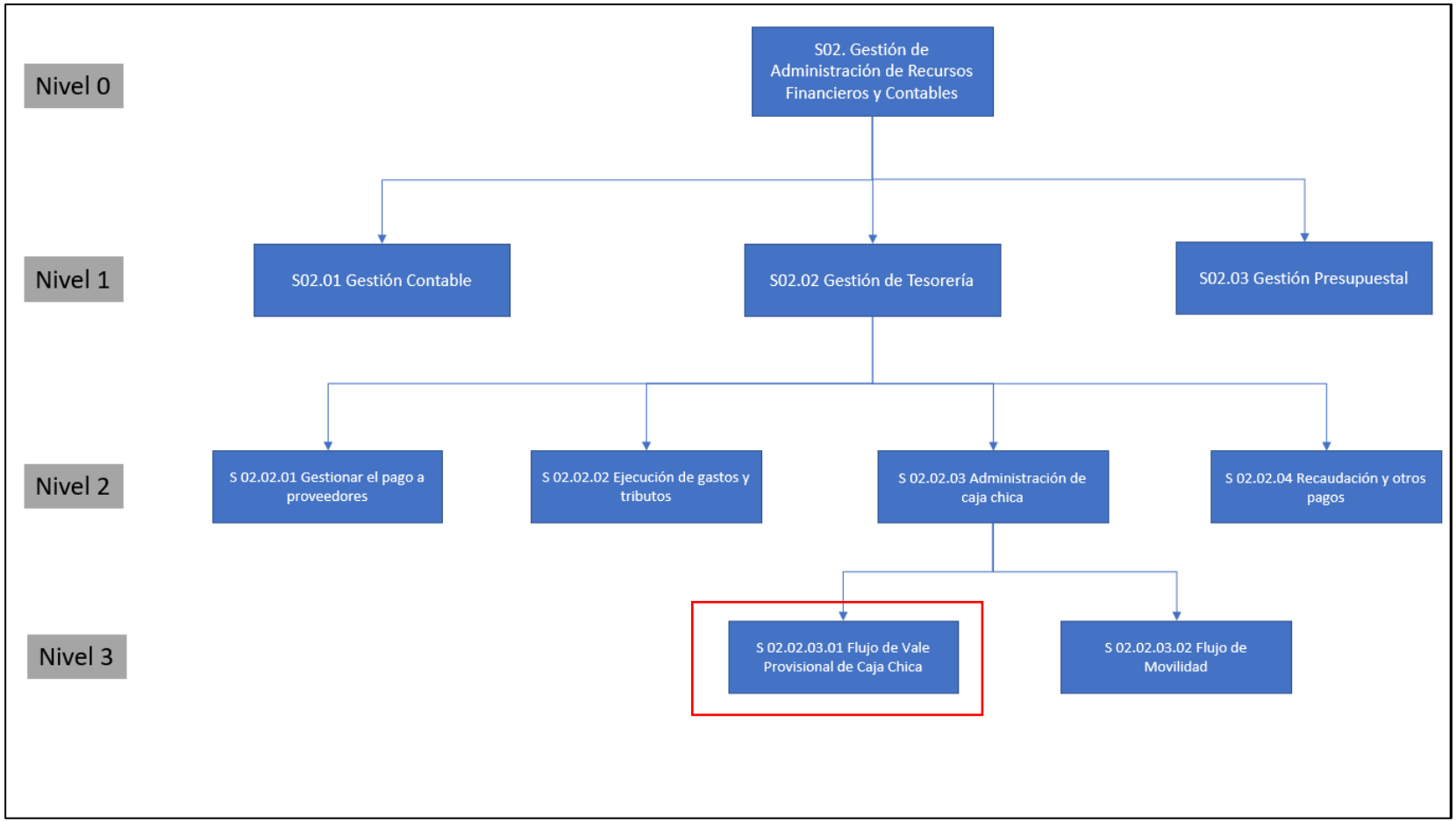
Aprobar Vale Provisional mediante correo electrónico	02	Jefe	03 Horas	Oficina de Administración	Correo electrónico
Registrar Vale Provisional en SIGA	03	Asistentes	10 minutos	Unidad Orgánica / Órgano de línea	-
Registrar Vale provisional en STD. a) Adjuntar archivo de correo electrónico en formato PDF al STD.	04	Asistentes	10 minutos	Unidad Orgánica / Órgano de línea	-
Solicitar registro de firmas digital. a) Solicitar firmas a Jefe inmediato y Responsable de Caja Chica.	05	Asistentes	10 minutos	Unidad Orgánica / Órgano de línea	Vale Provisional con Firma Digital
Derivar Vale Provisional firmado digitalmente.	06	Responsable de caja chica	10 minutos	Unidad de Tesorería	Vale Provisional Firmado

Revisar Vale Provisional. a) Si revisión de Vale Provisional es correcto ir a actividad 08; caso contrario ir actividad 16.	07	Responsable de caja chica	10 minutos	Unidad de Tesorería	-
Transferir Fondo de Vale Provisional a) Transferir fondo mediante uso del aplicativo de Banca por Internet.	08	Responsable de caja chica	60 minutos	Unidad de Tesorería	-
Derivar Expediente al área Usuaria. a) Adjuntar Constancia de Transferencia que se descarga de banca por internet. b) Indicar plazo de rendición (48 horas)	09	Responsable de caja chica	10 minutos	Unidad de Tesorería	-
Realizar compra / Efectuar Pago / Contratar Servicio	10	Usuario responsable	48 horas	Unidad Orgánica / Órgano de línea	-

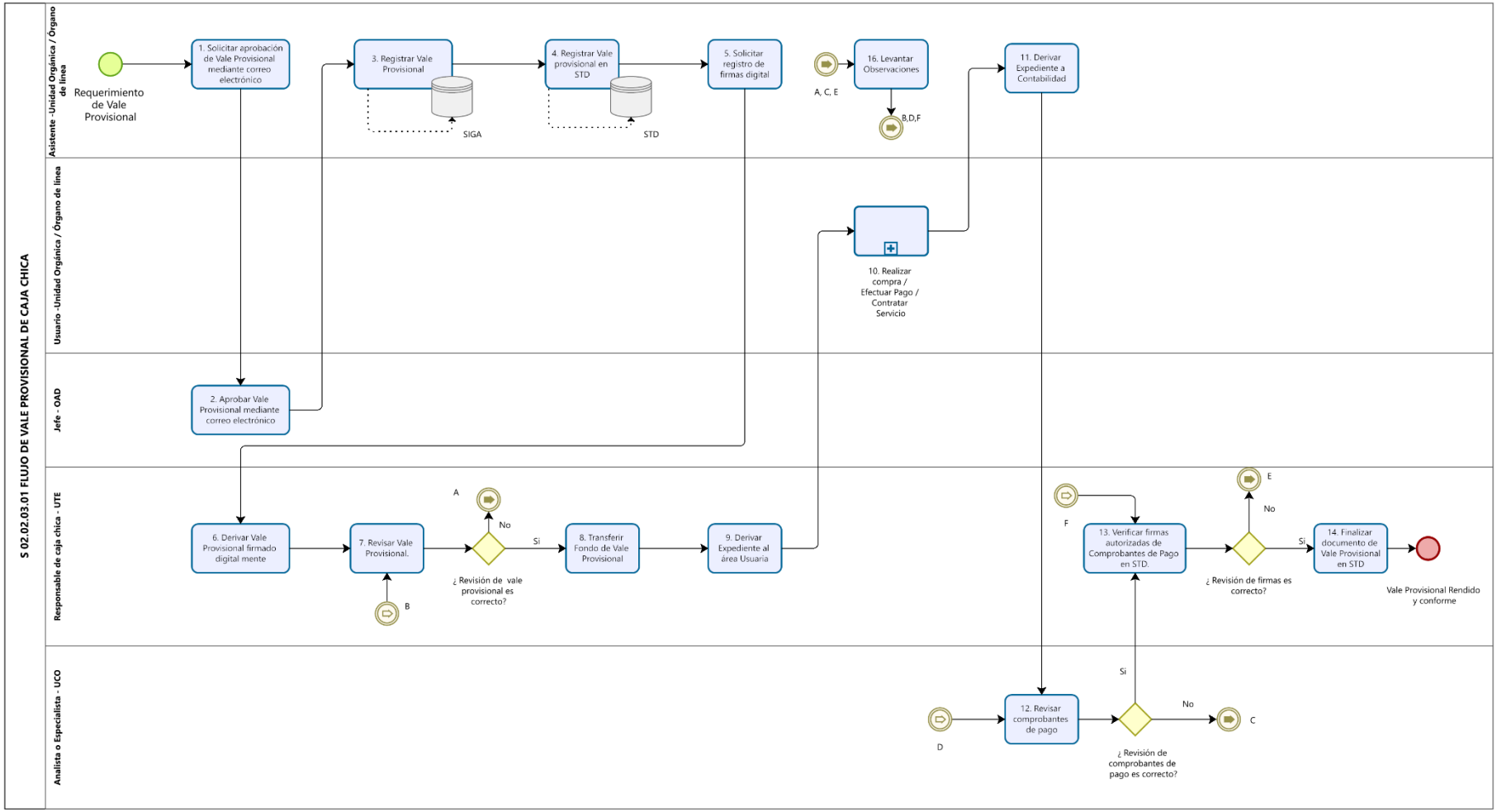
Derivar Expediente a Contabilidad. a) Adjuntar comprobantes de Pago solicitando firmas autorizadas del usuario, jefe inmediato, jefe de oficina de administración, jefe de contabilidad, responsable de caja chica.	11	Asistente	10 minutos	Unidad Orgánica / Órgano de línea	-
Revisar comprobantes de pago. a) Si revisión de comprobante de pago es conforme, ir a actividad 13; Caso contrario ir actividad 16.	12	Analista o Especialista	10 minutos	Unidad de Contabilidad	Comprobante de compra / pago / servicio
Verificar firmas autorizadas de Comprobantes de Pago en STD. a) Si revisión de firmas autorizadas es conforme, ir actividad 14; Caso contrario ir actividad 16.	13	Responsable de caja chica	20 minutos	Unidad de Tesorería	-

Finalizar documento de Vale Provisional en STD. Vale Provisional Rendido y conforme.	14	Responsable de caja chica	5 minutos	Unidad de Tesorería	-
Levantar Observaciones	16	Jefe/DC	24 Horas	Unidad Orgánica / Órgano de línea	-

II. DIAGRAMA DE BLOQUES



III. DIAGRAMA DE PROCESOS



PROCESO PC 018-2022-IGP

FLUJO DE MOVILIDAD

Versión 01

PROCESO PC 018-2022-IGP

FLUJO DE MOVILIDAD

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	23/11/2022	1. Documento Inicial
FORMULADO **UNIDAD DE TESORERIA**	**REVISADO Y VISADO** **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**	**REVISADO Y VISADO** **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
APROBADO **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**	**REVISADO Y VISADO** **GERENCIA GENERAL**	**REVISADO Y VISADO**

FLUJO DE MOVILIDAD

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

IGP Instituto Geofísico del Perú	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ FICHA TÉCNICA DEL PROCESO MULTINIVEL (ULTIMO NIVEL)		
DATOS DEL PROCESO			
Código	S 02.02.03.02	Tipo del proceso	Soporte
Nombre del proceso	Flujo de Planilla de Movilidad	Dueño del proceso	Unidad de Tesorería
Objetivo del proceso	Mejorar la eficacia de planilla de movilidad	Versión	01
Indicador de desempeño	Porcentaje de planilla de movilidad Rendido y conforme	Controles	Revisar Planilla Movilidad
RECURSOS			

Recursos Humanos	Especialistas y/o Analistas en Tesorería, Especialistas y/o Analistas en Contabilidad, Jefe de Oficina de Administración, Responsable de caja chica, Servidores y Personal Involucrado
Instalaciones	Instalaciones del IGP
Sistemas Informáticos	Sistema de Tramite Documentario (STD), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), Refirma PDF, Banca por Internet.
Equipos	Equipos de cómputo, laptop, impresora, escáner entre otros

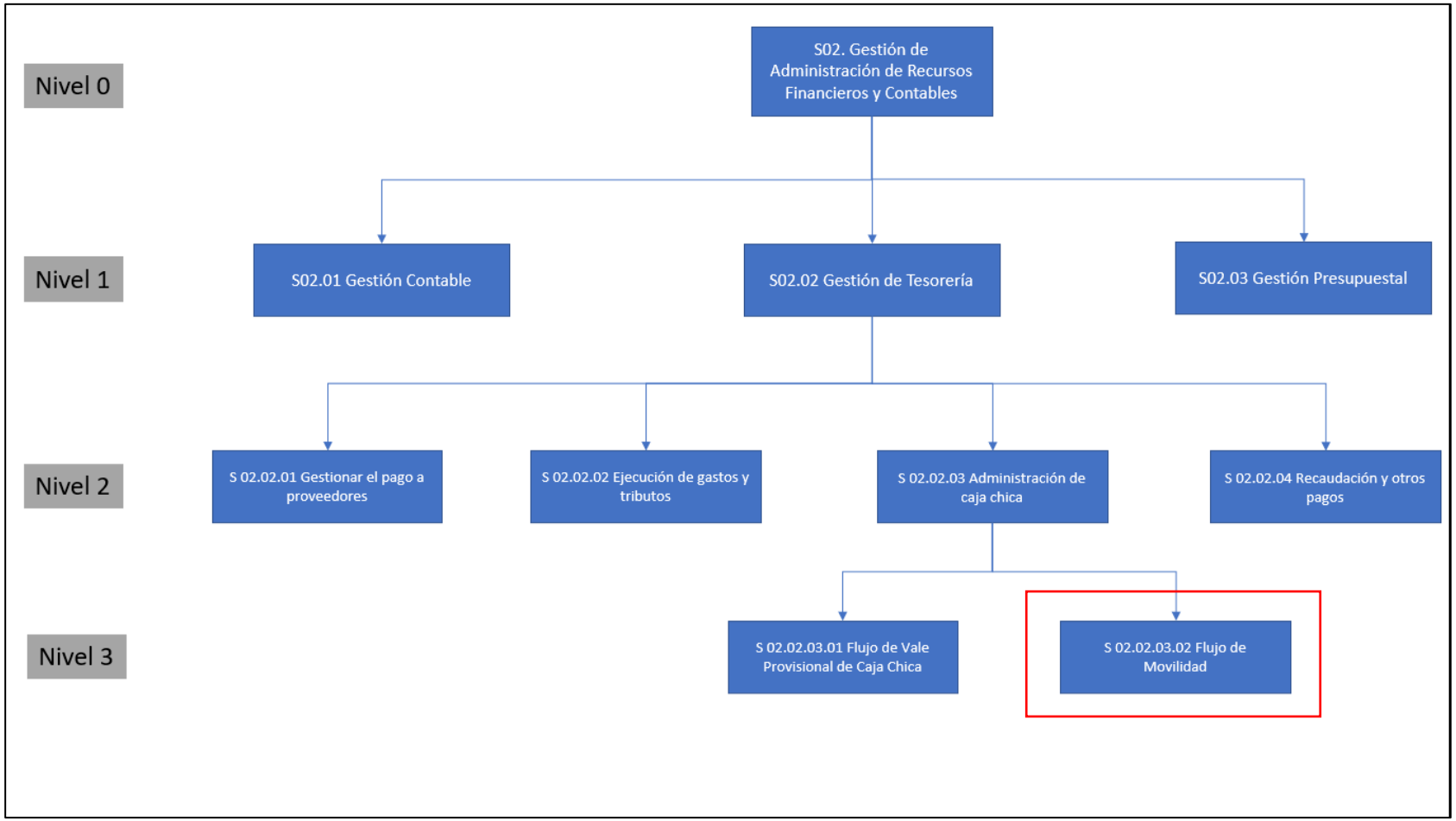
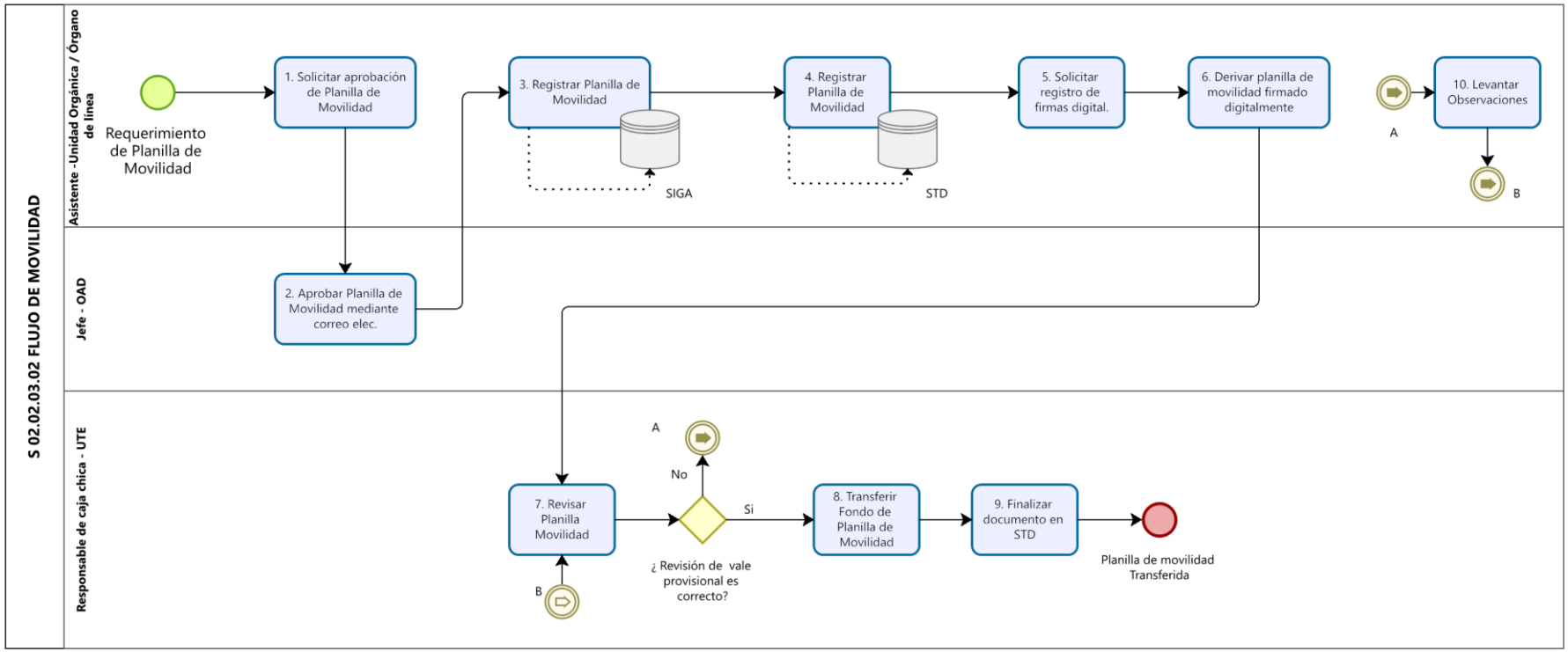
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre de las Actividades	Código de Actividad	Nombre del Puesto Ejecutor/Rol	Tiempo Estándar	Órgano y Unidad orgánica del ejecutor	Registro de ejecución
Solicitar aprobación de Planilla de Movilidad a) Solicitar mediante correo electrónico institucional.	01	Asistente	24 horas	Unidad Orgánica / Órgano de línea	Correo electrónico

Aprobar Planilla de Movilidad mediante correo electrónico.	02	Jefe	24 horas	Oficina de Administración	Correo electrónico
Registrar Planilla de Movilidad en SIGA	03	Asistente	10 minutos	Unidad Orgánica / Órgano de línea	-
Registrar en STD Planilla de Movilidad. a) Adjuntar archivo de correo electrónico en formato PDF al STD.	04	Asistente	10 minutos	Unidad Orgánica / Órgano de línea	-
Solicitar registro de firmas digital. a) Solicitar firmas digitales de: Usuario, Jefe Inmediato, Jefe de Oficina de Administración, Responsable de Control Previo y Responsable de Caja Chica.	05	Asistente	24 horas	Unidad Orgánica / Órgano de línea	-

Derivar planilla de movilidad firmado digitalmente.	06	Asistente	10 minutos	Unidad Orgánica / Órgano de línea	-
Revisar Planilla Movilidad. a) Si revisión de Planilla de Movilidad es correcto ir actividad 08; caso contrario ir actividad 10.	07	Responsable de caja chica	10 minutos	Unidad de Tesorería	-
Transferir fondo de Planilla Movilidad. a) Transferir fondo mediante uso del aplicativo de Banca por Internet.	08	Responsable de caja chica	30 minutos	Unidad de Tesorería	-
Finalizar documento en STD Producto: Planilla de movilidad Transferida	09	Responsable de caja chica	10 minutos	Unidad de Tesorería	Planilla de movilidad Transferida
Levantar Observaciones	10	Jefe/DC	24 Horas	Unidad Orgánica / Órgano de línea	-

DIAGRAMA DE BLOQUES



II. DIAGRAMA DE PROCESOS