



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Gerencia General

N° 065-IGP/2023

Lima, 27 de noviembre del 2023

VISTOS:

El Informe N° 001-2023-IGP/GG-OAD-URH-GADU, el Informe N° 0237-2023-IGP/GG-OAD-URH, el Memorándum N° 00102-2023-IGP/GG-OAD, el Informe N° 0302-2023-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 146-2023-IGP/GG-OAJ; y

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 03 de mayo de 2023 se aprobó la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú - IGP, cuyo objeto es la de fortalecer el Instituto Geofísico del Perú (IGP), a fin de consolidar la investigación científica en los diversos campos de la Geofísica, la prestación de servicios de información que se brinda para la gestión del riesgo de desastres y regular su intervención en las Ciencias de la Tierra, en las Ciencias de la Atmósfera e Hidrosfera, en las Ciencias del Geoespacio, para reducir el impacto destructor de los peligros naturales y antrópicos, y aprovechar las oportunidades y potencialidades que brinda la Geofísica en el desarrollo socioeconómico y ambiental del país;

Que, la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú, dispone que el IGP es un organismo público ejecutor e instituto público de investigación (IPI) y forma parte del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI), del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA), con personería jurídica de derecho público, con autonomía funcional, técnica, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones, se encuentra adscrito al Ministerio del Ambiente y tiene competencia para producir ciencia y tecnología;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 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 el PROCESO se encuentra en el nivel 4, en concordancia con el numeral 7.2.2.7 que indica sobre el proceso lo siguiente: *"Proceso: 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 la aprobación del Proceso PC 014-2023-IGP, denominado: Gestión del Servicio de Refrigerio (Coffee Break - Alimentos), 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, mediante el Informe N° 001-2023-IGP/GG-OAD-URH-GADU, la secretaria IV remite a la Unidad de Recursos Humanos la propuesta del Proceso PC 014-2023-IGP, denominado: "Gestión del Servicio de Refrigerio (Coffee Break - Alimentos)";

Que, con Informe N° 0237-2023-IGP/GG-OAD-URH, la Unidad de Recursos Humanos remite a la Oficina de Administración la propuesta del Proceso PC 014-2023-IGP, denominado: "Gestión del Servicio de Refrigerio (Coffee Break - Alimentos)";

Que, a través del Memorándum N° 00102-2023-IGP/GG-OAD, la Oficina de Administración remite la propuesta del Proceso PC 014-2023-IGP, denominado: "Gestión del Servicio de Refrigerio (Coffee Break - Alimentos)", a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, con Informe N° 0302-2023-IGP/GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para la aprobación de la propuesta del Proceso PC 014-2023-IGP, denominado: "Gestión del Servicio de Refrigerio (Coffee Break - Alimentos)";

Que, a través del Informe Legal N° 146-2023-IGP/GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para que se apruebe el Proceso PC 014-2023-IGP, denominado: "Gestión del Servicio de Refrigerio (Coffee Break - Alimentos)";

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31733, Ley del Instituto Geofísico del Perú, el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IGP, la "Directiva para la administración adecuada del fondo fijo de caja chica de la unidad ejecutora N° 084: Instituto Geofísico del Perú", aprobado con Resolución de Gerencia General N° 002-IGP/2023 y la Directiva DI 001-2020-IGP, "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos", aprobado con Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Proceso PC 014-2023-IGP, denominado: "Gestión del Servicio de Refrigerio (Coffee Break - Alimentos)", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia General.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Administración con el apoyo de la Unidad de Recursos Humanos socialicen e implementen en el Instituto los alcances del proceso aprobado 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, publíquese y comuníquese.

Javier Bueno Cano
Gerente General

 Instituto Geofísico del Perú	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DEL SERVICIO DE REFRIGERIO (COFFEE BREAK - ALIMENTOS)	Código: PC 014-2023-IGP Sigla de Área: OAD

PROCESO PC 014-2023-IGP

GESTIÓN DEL SERVICIO DE REFRIGERIO (COFFEE BREAK - ALIMENTOS)

Versión 01

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DEL SERVICIO DE REFRIGERIO (COFFEE BREAK - ALIMENTOS)	Código: PC 014-2023-IGP Sigla de Área: OAD

PROCESO PC 014-2023-IGP

GESTIÓN DEL SERVICIO DE REFRIGERIO (COFFEE BREAK - ALIMENTOS)

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	14/11/2023	1. Documento Inicial
FORMULADO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
APROBADO GERENCIA GENERAL		

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DEL SERVICIO DE REFRIGERIO (COFFEE BREAK - ALIMENTOS)	Código: PC 014-2023-IGP Sigla de Área: OAD

I. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO

	INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ		
	FICHA TÉCNICA DEL PROCESO MULTINIVEL (ÚLTIMO NIVEL)		
DATOS DEL PROCESO			
Código	S 03.02.01.02.01.09	Tipo del proceso	Soporte
Nombre del proceso	Gestión del servicio de refrigerio - Coffee Break-Alimentos	Dueño del proceso	Unidad de Recursos Humanos
Objetivo del proceso	Incrementar la eficacia en la entrega de Coffee Break-Alimentos	Versión	01
Indicador de desempeño	Porcentaje de Coffee Break-Alimentos entregados Fórmula: (Número de Coffee Break-Alimentos entregados x 100% / Número de Coffee Break-Alimentos programados)	Controles	- Revisar información remitida por el área usuaria y consolidarla.
RECURSOS			
Recursos Humanos	Asistente de Recursos Humanos, Asistentes Administrativos, Servidores públicos, Jefe de Administración, Directores/Jefes de Área Usuaría		
Instalaciones	Instalaciones del IGP (Sede Camacho y Mayorazgo).		
Sistemas Informáticos	Correo electrónico, Sistema de trámite documentario (STD).		
Equipos	Computadora; Equipos telefónicos;		

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DEL SERVICIO DE REFRIGERIO (COFFEE BREAK - ALIMENTOS)	Código: PC 014-2023-IGP Sigla de Área: OAD

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
Etapa Previa					
Reservar sala de trabajo en aplicativo.	01	Asistente Administrativo	5 minutos	Área Usuaría	-
Convocar y agendar en google calendar la reunión a participantes. - Si tiempo $x \geq 3$ horas, ir actividad 03. - Si tiempo $x < 3$ horas, esperar reunión de trabajo.	02	Asistente Administrativo	3 minutos	Área Usuaría	Google Calendar
Remitir por Sistema de Trámite Documentario el formato de <u>Gestión de Servicio de Coffee Break - alimentos</u> de acuerdo Anexo 1. a) Ingresar al Sistema de Trámite Documentario (STD). b) Registrar formato de Requerimiento de Coffee Break – Alimentos: - Fecha: Debe registrar la fecha de reunión programada. - Sala: Debe registrar en que sala se efectuará la reunión: Ronald Woodman, Mateo Casaverde, Alberto Giesecke,	03	Asistente Administrativo	5 minutos	Área Usuaría	1. STD. 2. Formato anexo 1.



PROCESO

Versión: 01

GESTIÓN DEL SERVICIO DE REFRIGERIO
(COFFEE BREAK - ALIMENTOS)

Código: PC 014-2023-IGP
Sigla de Área: OAD

<p>Manuel Chang, Kenneth Bowles, J.A. Fleming.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiempo estimado: Debe registrar el tiempo de reunión de trabajo. c) Remitir a Asistente de Recursos Humanos. 					
Etapa de Coordinación					
<p>Registrar y controlar información del formato de Gestión de Servicio de Coffee Break-Alimentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registrar información de reunión de trabajo: fecha, sala, sede, nombre de reunión, número de participantes, tiempo estimado y Órgano o Unidad Orgánica que ejecuta. b) Controlar “bolsa de alimentos” de acuerdo a tipo de reunión de acuerdo Anexo 2. 	04	Asistente / Secretaria o quien haga sus veces	3 minutos	Unidad de Recursos Humanos	Formato anexo 2
<p>Coordinar y elaborar requerimiento de Coffee break - Alimentos con proveedor.</p>	05	Asistente / Secretaria o quien haga sus veces	30 minutos	Unidad de Recursos Humanos	correo electrónico
Etapa de Ejecución					
<p>Supervisar entrega de Coffee break – Alimentos por parte del proveedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar Coffee Break – Alimentos de acuerdo a lo solicitado. 	06	Asistente Administrativo	10 minutos	Área Usuaria	Vale de Conformidad

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DEL SERVICIO DE REFRIGERIO (COFFEE BREAK - ALIMENTOS)	Código: PC 014-2023-IGP Sigla de Área: OAD

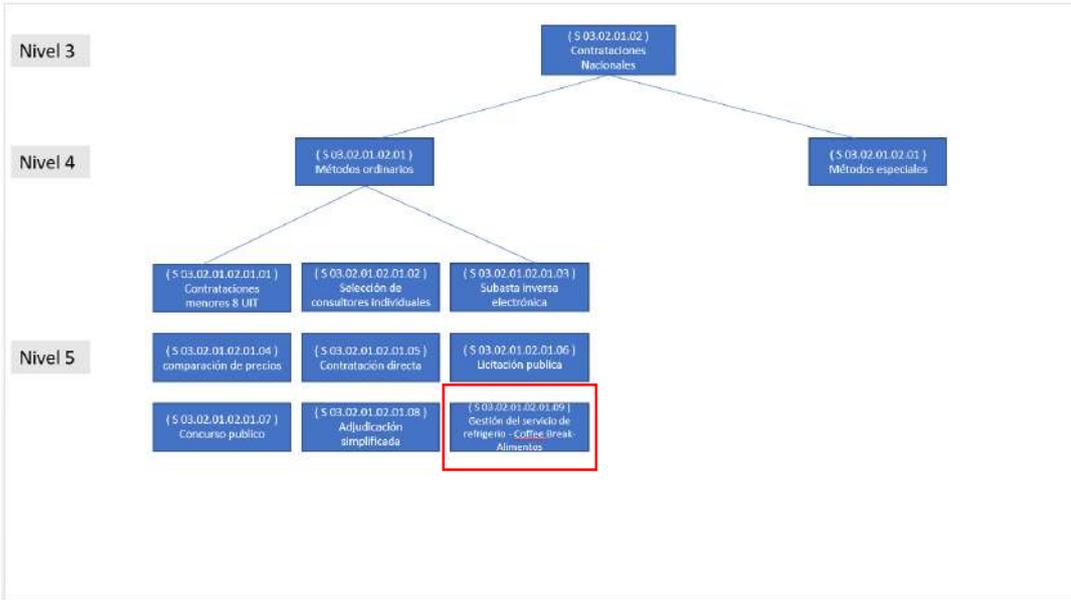
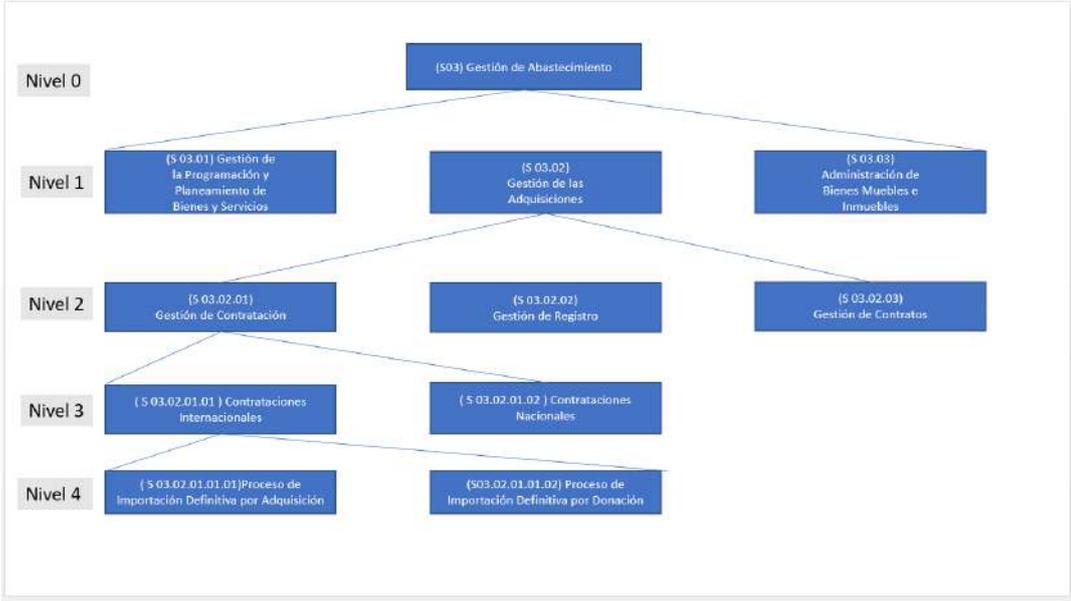
b) Hacer firmar vale de conformidad al proveedor Anexo 4.					
Registrar asistencia a los participantes del evento. - Cada participante debe firmar su asistencia de carácter obligatorio. Observación: En caso el evento no permita el registro de firmas, el responsable del evento validará la lista de asistencia con firma, # de personas y DNI.	07	Asistente Administrativo	10 minutos	Área Usuaría	Lista de asistencia
Tomar encuesta de satisfacción del servicio de Coffee break – alimentación.	08	Asistente / Secretaria o quien haga sus veces	5 minutos	Unidad de Recursos Humanos	Formulario Google Forms
Etapas de Evaluación y conformidad de Servicio					
Remitir a la URH por STD la lista de participantes y vale de conformidad del evento para iniciar trámite de pago.	09	Jefe	10 minutos	Área Usuaría	1. Sistema de Trámite Documentario. 2. Lista de participantes.
Requerir Comprobante de Pago al proveedor. - Solicitar comprobante de pago el día 25 de cada mes.	10	Asistente / Secretaria o quien haga sus veces	5 minutos	Unidad de Recursos Humanos	1. Correo electrónico. 2. Comprobante de Pago.
Subir al gestor de firmas. a) Adjuntar lista de participantes. b) Vale de conformidad.	11	Asistente / Secretaria o quien haga sus veces	30 minutos	Unidad de Recursos Humanos	1. Conformidad de servicio

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DEL SERVICIO DE REFRIGERIO (COFFEE BREAK - ALIMENTOS)	Código: PC 014-2023-IGP Sigla de Área: OAD

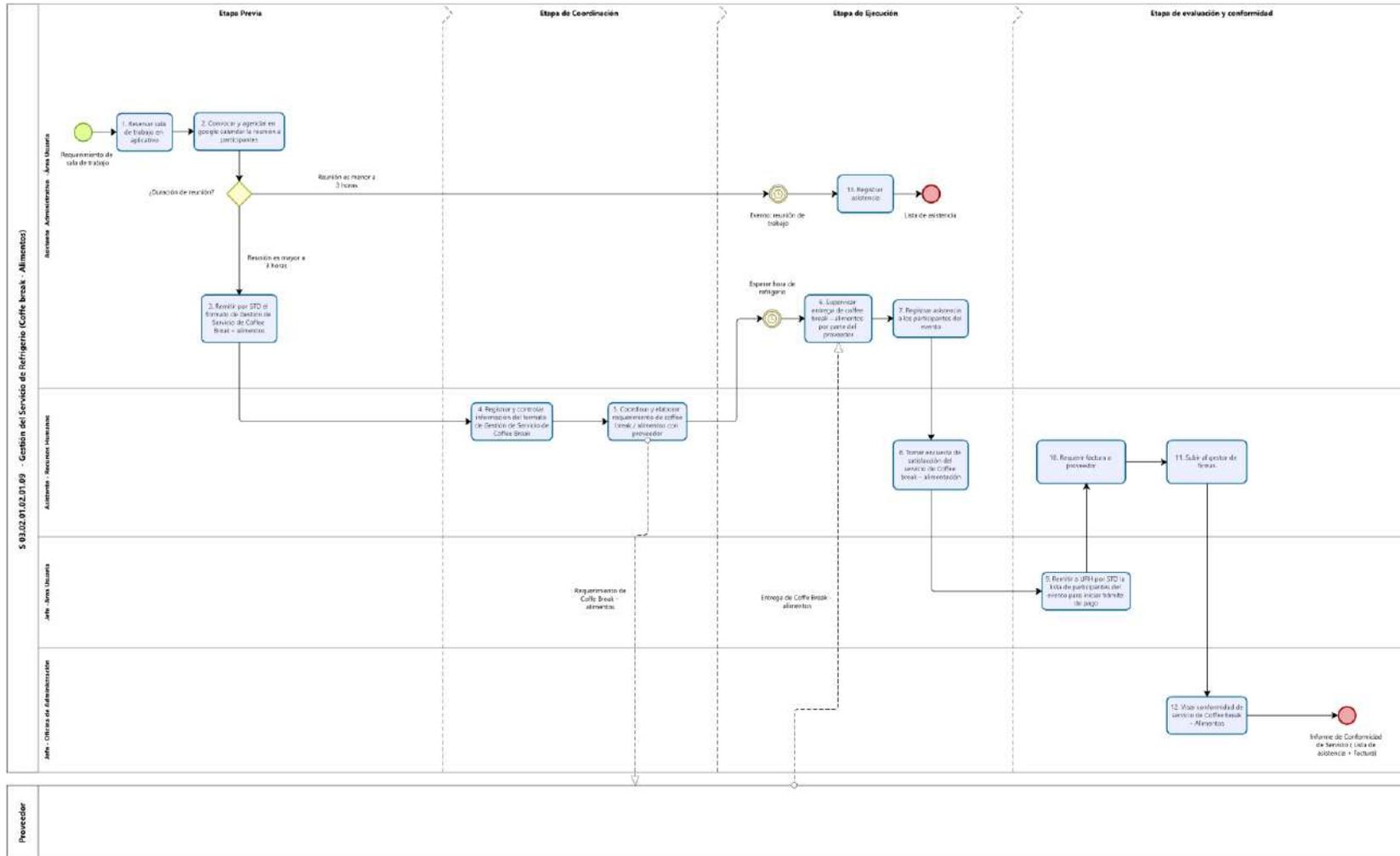
c) Comprobante de pago.					
Visar Conformidad de Servicio de Coffee break – Alimentos en el gestor de firmas. Ver anexo 3 Producto: Informe de Conformidad de Servicio (Lista de asistencia + Factura)	12	Jefe	10 minutos	Área Usuaría / Oficina de Administración	1. Conformidad de servicio
Registrar asistencia. Producto: Lista de asistencia	13	Asistente Administrativo	10 minutos	Área Usuaría	-

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DEL SERVICIO DE REFRIGERIO (COFFEE BREAK - ALIMENTOS)	Código: PC 014-2023-IGP Sigla de Área: OAD

II. DIAGRAMA DE BLOQUES.



III. DIAGRAMA DE PROCESOS



	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DEL SERVICIO DE REFRIGERIO (COFFEE BREAK - ALIMENTOS)	Código: PC 014-2023-IGP Sigla de Área: OAD

Anexo 1

Formato de Gestión del Servicio de Coffee Break – Alimentos

	REQUERIMIENTO DE COFFEE BREAK – ALIMENTOS
<p><u>Datos de la Reunión</u></p> <p>1.- Fecha y hora : _____</p> <p>2.- Sala : _____</p> <p>3.- Sede _____</p> <p style="padding-left: 40px;">Nombre de la Reunión /</p> <p>4.- Capacitación: _____</p> <p>3.- Número de Participantes: _____</p> <p>4.- Tiempo Estimado: _____</p> <p style="padding-left: 40px;">Órgano o Unidad Orgánica que</p> <p>5.- ejecuta: _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE</p>	

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DEL SERVICIO DE REFRIGERIO (COFFEE BREAK - ALIMENTOS)	Código: PC 014-2023-IGP Sigla de Área: OAD

Anexo 2

Gestión del Servicio de Coffee break – Alimentos

Ítem	Tipo de Reunión	Alcance	Tiempo Programado	Costo Unitario de refrigerio	Tipo de Alimentos
1	Básico	Unidad Orgánica que establezca una reunión	De 3 a 4 horas	6.50 nuevos soles por servidor público participante	a) Bebida fría o caliente, sándwich y fruta de estación/por persona. b) Bebida fría o caliente, fruto seco y fruta de estación/por persona. c) Bebida fría o caliente, galleta salada y dulce/por persona.
2	Intermedio	Unidad Orgánica que establezca una reunión	De 4 a 5 horas	10.00 nuevos soles por servidor público participante	-Dos (02) Bocaditos salados. - Un (01) dulce. -Bebida fría y/o caliente.
3	Comité	Convocado por PE de manera mensual a jefes y directores	Tiempo Indefinido	20.00 nuevos soles por servidor público participante	Entrada, segundo y refresco

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DEL SERVICIO DE REFRIGERIO (COFFEE BREAK - ALIMENTOS)	Código: PC 014-2023-IGP Sigla de Área: OAD

Anexo 3

Conformidad de Servicio de Coffee break – Alimentos

	PERÚ	Ministerio del Ambiente
<p><u>CONFORMIDAD N° 00XX-2023-IGP</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Fecha de emisión :</u> 2. <u>Unidad Orgánica :</u> 3. <u>Fuente de Financiamiento :</u> 4. <u>Proveedor :</u> 5. <u>Número de Contrato :</u> 6. <u>Denominación de Contratación</u> 7. <u>Conformidad de prestación</u> 8. <u>Monto a pagar:</u> 9. <u>Notas u Observaciones </u> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Firma 1</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">Firma 2</div> </div>		

	PROCESO	Versión: 01
	GESTIÓN DEL SERVICIO DE REFRIGERIO (COFFEE BREAK - ALIMENTOS)	Código: PC 014-2023-IGP Sigla de Área: OAD

Anexo 4

VALE DE PAGO

