

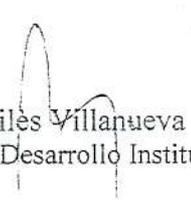
INFORME N°.027-ODI-BAV-2007

A : Dr.Hernán Montes Ugarte
De : Presidente Ejecutivo (e) del IGP.
Asunto : Aprobar modificaciones del MAPRO
Referencia : Informe N°.038-2007-IGP-AJ-MAC
Fecha : Ate, 28 de Diciembre-2007.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para alcanzar a su Despacho el proyecto Resolución de Presidencia N°.217-IGP/2007 que aprueba el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS modificado.

Acorde al documento de la referencia, el MAPRO ha sido revisado por la Asesora Legal del IGP

Atentamente,


Bessie Avilés Villanueva
Oficina de Desarrollo Institucional



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Presidencia

Nº.217-IGP/2007
Ate, 28 de Diciembre de 2007

VISTO los Informes N°s. 038-2007-IGP-AJ-MAC y 027-ODI-BAV-2007;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia N°.130-IGP/06 se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos del Instituto Geofísico del Perú;

Que, conforme a lo indicado en el Informe del visto, se ha procedido a incorporar dentro del Manual de Procedimientos Administrativos del Instituto Geofísico del Perú, en el Capítulo Almacenamiento de Bienes y Equipos, un procedimiento general sobre la recepción, uso y custodia de bienes o recursos provenientes de Asociaciones, ONGs y otras instituciones independientes del IGP, así mismo se ha procedido a la actualización del mismo respecto a la Base Legal de los procedimientos, por lo que resulta necesario aprobar las modificaciones a través de la presente resolución;

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos del Instituto Geofísico del Perú es un instrumento que servirá como base para la formulación e implementación de todos los procedimientos administrativos necesarios para el desenvolvimiento institucional del IGP;

En uso de las facultades conferidas por la Ley de creación del Instituto Geofísico del Perú aprobada con Decreto Legislativo 136, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú aprobado con Decreto Supremo N°.026-2001-ED y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo N°.060-2001-ED;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR las modificaciones del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS del Instituto Geofísico del Perú, de acuerdo a lo señalado en el anexo adjunto de la presente resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la Resolución en la página Web de la Institución.

Regístrese y Comuníquese

Hernán A. Montes

Dr. HERNAN MONTES UGARTE
Presidente Ejecutivo (e)



Noelith Pinedo

000117

De: Noelith Pinedo [npinedo@axil.igp.gob.pe]
Enviado: Jueves, 12 de Junio de 2008 11:09 a.m.
Para: PERSONAL IGP (E-mail)
Asunto: TRANASCRIPCION DE MAPRO MODIFICADO
Importancia: Alta

Por el presente se les hace llegar el MAPRO del IGP para su conocimiento y cumplimiento aprobado con RP. 130-IGP/2006 y sus modificatorias aprobadas por Resolución de Presidencia Nos 217-IGP/2007 y 095-IGP/2008

<http://www.igp.gob.pe/transparencia/mapro/mapro.html>

Atta,

Noelith Pinedo
Recursos Humanos

Analizado por ThMailServer para Linux.

_____ NOD32 2860 (20080208) Information _____

This message was checked by NOD32 antivirus system.
<http://www.eset.com>

_____ NOD32 2860 (20080208) Information _____

This message was checked by NOD32 antivirus system.
<http://www.eset.com>

12/06/2008

Anexo 1

ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA No 023-2008-IGP

Evaluacion Técnica

	VIGILANCIA PROTECCION Y SERVICIOS S.R.Ltda
FACTOR REFERIDA AL POSTOR	
1 Experiencia	50
2 Capacidad Administrativa	10
FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DEL CONTRATO	
1 factores referidos al personal propuesto	10
2 Plan de Trabajo	10
3 Registro de Antecedentes en la Discamec	10
4 Mejoras o servicios adicionales	10
Puntaje de la evaluacion técnica	100

Evaluación Económica

Monto de la oferta S/. 36,000.00	
Puntaje de la evaluacion economica	100
Puntaje Total	100


Jorge Espinoza Moreno

Mary Amayo Cordova

Pío A. Mendoza Rodríguez

Handwritten notes and stamps at the top right of the page.

Stamp: REPUBLICA ARGENTINA, 27 DIC. 2007

INFORME N° 038-2007-IGP-AJ-MAC.

A LA : Dr. Hernán Montes Ugarte.
PRESIDENTE EJECUTIVO DEL IGP (e).
DE : Abog. Mary Amayo Córdova.
ASESOR LEGAL
REF. : Informe N° 024-ODI-BAV-2007
FECHA : 27 de diciembre de 2007.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia con la finalidad de informarle que el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, ya se encuentra actualizado respecto a la base legal y demás procedimientos necesarios para el normal funcionamiento de la administración del Instituto, requiriéndose únicamente la aprobación del mismo a través del acto administrativo correspondiente.

Es todo cuanto informo a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

Abog. Mary Amayo Córdova.
ASESOR LEGAL

Stamp: Fecha: 27 de Diciembre de 2007, Para: ASOCIACION DE FISCAL...

PRESIDENCIA EJECUTIVA
 RECEBIDO
 26 DIC. 2007
 Fecha: _____
 Para: _____
 Por: _____

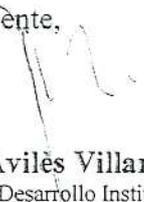
INFORME N°.024-ODI-BAV-2007

A : Dr.Hernàn Montes Ugarte
 Presidente Ejecutivo (e) del IGP.
 De : Oficina de Desarrollo Institucional
 Asunto : Remite Proyecto MAPRO.
 Referencia : 1.-Memorando N°.097-2007-OA-IGP
 2.-Memorando N°.103-DT-IGP/07
 Fecha : Ate, 26 de Diciembre-2007.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de informar a su Despacho, que la Directora Encargada de la Oficina de Administración está alcanzando el proyecto Manual de Procedimientos de la Administración que adjunto al presente, para su aprobación, indicando entre otros, que es necesario actualizar la base legal.

En atención al documento de la referencia 2.- las funciones de Asesoría Legal no son competencia de la ODI, por lo que mucho agradeceré a su Despacho disponer que la base legal del MAPRO de la Administración sea actualizada.

Atentamente,



Bessie Avilés Villanueva
 Oficina de Desarrollo Institucional

Fecha : 20 de Diciembre de 2007
 Pase a : Asesoría Legal
 Para : Sr. Montes



R/IDE: 000120
24/12/07
20:13:00

MEMORANDO N° 097 -2007-OA-IGP

A : Sra. Bessie Avilés Villanueva
Directora de la Oficina de Desarrollo Institucional (e)
ASUNTO : Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos
FECHA : 24 de diciembre de 2007

Por intermedio del presente me dirijo a usted, con la finalidad de remitirle la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos para su aprobación, en vista que ^{es} necesario actualizar la base legal y ciertos procedimientos. De esta manera, también se estarían implementando varias recomendaciones de auditoría.

Sin otro particular, quedamos de usted.

Atentamente,



Rosa Ibañez Yanac
Encargada de la Oficina
de Administración

709

DIRECCION ADMINISTRACION
RECIBIDO

Fecha : 26 JUN. 2007
 Hora : 10:37
 por : [Signature]

000121

MEMORANDO N° 029-ODI-IGP/07

A : Sra. Bessie Avilés Villanueva
 Directora de la Oficina de Administración (e)

ASUNTO : Actualización del MAPRO

FECHA : Mayorazgo, 26 de junio de 2007

Por intermedio del presente me dirijo a usted con la finalidad de REMITIRLE adjunto al presente el proyecto del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS del IGP, para su revisión, y de ser el caso realice las observaciones y/o modificaciones que crea pertinentes, debiendo ésta ser devuelta a la brevedad posible a fin de poder elevarlo a la Alta Dirección para su revisión y aprobación correspondiente, todo ello a efectos de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional.

Atentamente,

[Signature]

Rosa Ibañez Yanac
 Encargada de la ODI

03-07-07
 10:30
 [Signature]

Valbarrón

Fecha: 02 de Julio de 2007
 Pase a: Jefe de Logística, Contabilidad, Finanzas y Personal
 del Comisión Ejecutiva



[Signature]
 3/7/07
 4.06k

Recibido
 Karen
 03/07/07
 16:04

[Signature]
 03/07/07

I N F O R M E

No. 72 RH-IGP/07

PARA : Sra. Econ. Bessie E. Avilés Villanueva
Directora Ejecutiva de Administración (e)

DE : Sra. Noelith Pinedo Lozano
Directora de Recursos Humanos (e)

ASUNTO : Actualización del MAPRO

REF. : 1) Memorándum No 029-ODI-IGP

FECHA : 25 de Julio de 2007

Me dirijo a usted en atención al asunto del rubro, para sugerir los cambios que se detallan:

1.- SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

En Base Legal, incluir: **Ley No 27736 y su Reglamento D.S. No 012-2004.- Ley para Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales del sector.....**

En el numeral 5 debe decir: La Dirección Ejecutiva de Administración, remite al Ministerio de Trabajo las ofertas de empleo para su publicación en la página web del Ministerio de Trabajo en "Vacantes del Sector Público"

En el numeral 6 agregar:a concurso público de méritos.

En el numeral 7 agregar:y luego de la evaluación escrita y entrevista personal, selecciona al candidato apto y publica el resultado del concurso público de méritos.

Capítulo X REGISTROS, debe decir:

- Registro de Contratos de Personal en el Ministerio de Trabajo dentro de los 15 días de firmado el contrato de trabajo.

2.- EVALUACION DE PERSONAL

Anexo 2: Debe decir EVALUCION DE DESEMPEÑO DE JEFES O ENCARGADOS (para que no se confundan con el anexo 1)

Anexo 5, debe cambiarse Evaluación Jefe Inmediato por EVALUACION DE DESEMPEÑO.

3.-REMUNERACIONESDICE REMUNERACIONES: DEBE DECIR REMUNERACIONES Y PENSIONES

OBJETIVO: debe decir:.....Planillas de Remuneraciones y Pensiones
Cambiar reenumeraciones por remuneraciones y pensiones.

ALCANCE:

....del Perú y de Planillas de Pensiones

En Base Legal:

Cambiar Resolución de Presidencia No 049-IGP/03, Presupuesto de Asignación de Personal, por PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL VIGENTE PARA EL AÑO FISCAL.

Agregar los dispositivos que se quitaron del MANUAL inicial:

Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa (Tenemos Pensionistas)

Decreto Ley No 20530 y sus normas conexas y complementarias (Tenemos Pensionistas bajo este régimen de pensiones)

Decreto ley No 19990 del Sistema Nacional de Pensiones vía Oficina de Normalización Previsional (Tenemos personal que se encuentra en el Régimen de Pensiones de esta Ley)

Agregar: Ley No 25897 y sus modificatorias Sistema Privado de Pensiones (AFP) (Tenemos personal que se encuentra en éste régimen de pensiones)

EN NORMAS GENERALES:

NUMERAL 6: corregir panilla por Planilla.

Agregar:

Agregar numeral 8.- El pago de las remuneraciones y pensiones se efectuará de acuerdo al cronograma de pagos que establece el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante abono en cuenta bancaria de cada trabajador.

Numeral 9.- Todo el personal está obligado a firmar las planillas y las boletas de pago en forma mensual.

Numeral 10.- De acuerdo con la legislación laboral vigente, el IGP otorgará dos gratificaciones con ocasión de Fiestas Patrias y Navidad a sus trabajadores que desarrollen jornadas ordinarias y que a la fecha de pago cuenten con los requisitos que la ley sobre la materia dispone.

Numeral 11.- Por razones de austeridad no se puede pagar horas extras.

Numeral 12.- Los montos presupuestales del grupo genérico 2.- Obligaciones Provisionales, se concilia con el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

C.-ELABORACION DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES:

Debe decir: ELABORACION DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES.

Numeral 2.- Debe decir:

Se considera en las planillas los descuentos por concepto de Tardanzas, Permisos Particulares, Faltas Injustificadas, CAFE del Ministerio de Educación (por Seguro de Sepelio, Seguro Oncológico y Prestamos), Prestamos del Banco Financiero, descuentos judiciales, Préstamos del CAFAE-IGP, ESSALUD VIDA, Impuesto a la Renta por 5ta Categoría y otros autorizados por el trabajador y/o Pensionista, en cumplimiento de la Tercera Disposición Transitoria, inciso e) de la Ley No 28411.-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Igualmente los aportes de los Trabajadores al Sistema Nacional de Pensiones y Sistema Privado de Pensiones (AFPs), aportes del Empleador para ESALUD.

Numeral 3.- Eliminar el numeral 3 sobre cuarta categoría, este impuesto lo Declara Contabilidad con el PDT-IGV. La Dirección de Recursos Humanos elabora el PDT-Remuneraciones consignado en el inciso D.

En reemplazo se debe consignar el numeral 3 de la versión anterior: La Dirección de Recursos Humanos verifica el otorgamiento de pensiones provisionales y definitivas de los servidores y pensionistas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley No 20530.

Numeral 4.- correcto.

Numeral 5 .- debe decir:

Elabora la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) del personal que deja de laborar y conjuntamente con el proyecto de la Resolución de Presidencia, remite a la dirección de Contabilidad para su revisión y visación correspondiente, para ser elevada a la Dirección de Administración para la aprobación correspondiente.

Numeral 6.- debe decir:

Culminada la elaboración de las planillas de remuneraciones y pensiones, se remite a la Dirección Ejecutiva de Administración, quién deriva a la Dirección de Contabilidad para el ingreso de la fase de compromiso y devengado, luego es derivado a Tesorería para la fase de giro.

Numeral 7.- debe decir:

La Dirección de Recursos Humanos, remite a la Dirección de Tesorería los reportes de las remuneraciones netas y en diskettes para el abono electrónico vía Banco de la Nación e Interbank.

Numeral 8.- debe decir:

La Dirección de Recursos Humanos, remite a la Dirección de Tesorería los reportes de las retenciones de las planillas para el pago de los descuentos efectuados y para el giro de cheques a la SUNAT- BANCO DE LA NACION para el pago ante la SUNAT por concepto de ESSALUD VIDA, aportes a ESSALUD, Sistema Nacional de Pensiones y el Impuesto a la Renta por 5ta Categoría, mediante el PDT-Remuneraciones.

D.- ELABORACION DEL PROCESO DE DECLARACION TELEMATICA (PDT-REMUNERACIONES)

Inciso b) borrar de encontrarse afecto (porque todos los trabajadores y pensionistas están afectados)

Inciso c), debe decir: días trabajados, subsidiados, días no trabajados.

Numeral 2: debe decir:

La Dirección de Tesorería emite los cheques a nombre de la SUANT-BANCO DE LA NACIÓN, por las retenciones efectuadas y los aportes del empleador.

Numeral 3.- debe decir:

Posteriormente se envía al Banco de la Nación conjuntamente con el diskette expidiendo el Banco la constancia de presentación mediante el formulario 0600-PDT-REMUNERACIONES.

4.-VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

VI NORMAS GENERALES:

Numeral 2.-debe decir:

La duración del descanso vacacional es de 30 días consecutivos obligatorios e irrenunciables en las condiciones que establece la norma vigente sobre la materia, después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por ley y la entrega formal del cargo.

El IGP respetará la oportunidad del goce de descanso vacacional del trabajador y la programación formulada en el rol anual de vacaciones, salvo en los casos excepcionales originados en las necesidades del trabajo.

Numeral 3.- Las fechas establecidas en el rol vacacional podrán ser modificadas por el IGP cuando existan razones que así lo justifiquen en función a un interés de productividad y normal desenvolvimiento de actividades en el centro de trabajo. La modificación del rol anual de vacaciones debe plantearse con una anticipación de 15 días a la fecha en que debía hacerse efectivo el descanso vacacional, a efectos que tanto el IGP como el trabajador tomen las providencias del caso.

El período vacacional no debe ser interrumpido. Sin embargo, por razones debidamente justificadas el trabajador podrá solicitar que su periodo vacacional sea fraccionado, en estos casos deberá contar con la autorización escrita del jefe inmediato. El periodo podrá ser fraccionado en lapsos menores a siete días calendarios según autorización del superior jerárquico.

El IGP no permitirá la acumulación de vacaciones, salvo situaciones excepcionales. En estos casos se procederá estrictamente de acuerdo a la legislación vigente.

Numeral 5.- La acumulación y la reducción vacacional que pudiera autorizarse es facultad del empleador. Podrá acumularse hasta por dos períodos de común acuerdo con el empleador, preferentemente por razones del servicio, previo acuerdo por escrito entre el trabajador y el empleador, siempre que después de un año de servicios continuos, disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días naturales, que serán deducidos del descanso acumulado.

El IGP se reserva el derecho de dar vacaciones en forma masiva, al personal de una o más áreas, cuando las necesidades de la gestión operativa así lo exijan, sin más limitaciones que las señaladas en la legislación pertinente.

Cambiar el Numeral 8, porque ya está en el numeral 2 y consignar: El jefe inmediato de cada Area, es responsable del cumplimiento del Rol de Vacaciones de cada año.

Numeral 17.- debe decir:

Con goce de remuneraciones:

Por gravedad, se rigen por las normas de ESALUD

Por capacitación oficializada: Se otorga hasta por el plazo máximo de dos (2) años, contando con el auspicio o propuesta de la entidad, y debe estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador. El trabajador deberá firmar el Compromiso a servir a su entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.

Sin goce de remuneraciones: El otorgamiento de licencia y/o permiso sin goce de remuneraciones es facultad del empleador, su autorización está sujeta a las necesidades propias del trabajo y a las limitaciones de Ley.



Por capacitación no oficializada: Para asistir a eventos que no cuentan con el auspicio o propuesta de la entidad, hasta por un período de doce (12) meses, considerando que el trabajador va a lograr su perfeccionamiento.

C.- LICENCIAS SIN GOCE DE HABER:

Debe decir :

- 1) El trabajador tramita la solicitud de licencia sin goce de haber ante su jefe inmediato o Director inmediato y en caso de licencia superiores a cinco (05) días, ante el Presidente ejecutivo.
- 2) El Director y/o Jefe inmediato, autorizará o denegará la licencia solicitada, de ser procedente lo remitirá a la Presidencia Ejecutiva para conocimiento, quién deriva y a la Dirección Ejecutiva de Administración para ser derivada a la Dirección Recursos Humanos para la formulación de la Resolución correspondiente.
- 3) La Resolución firmada será puesta en conocimiento del interesado y del jefe inmediato.
- 4) El trabajador no podrá hacer uso de la licencia sin contar con la aprobación previa.
- 5) El trabajador autorizado que hace uso de la licencia debe hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo.
- 6) El trabajador que a la expiración de la licencia o permiso concedido por el IGP no retorne a sus labores, será pasible de los descuentos por el tiempo dejado de laborar y de la sanción que corresponda de acuerdo a Ley.
- 7) La Dirección de Recursos Humanos llevara un registro de las licencias y permisos otorgados.

Numeral 4.-

La Dirección de Recursos Humanos proyecta la Resolución de Presidencia para las licencias de los Funcionarios y Directivos y mediante Resolución Jefatural se otorga licencias para el personal no directivo. (según la Resolución de Presidencia No 280-87-IGP en base a la Ley de Desconcentración Administrativa)

Agregar numeral 5.- El personal que haga uso de vacaciones y/o licencias debe efectuar la correspondiente entrega formal del cargo con copia a la Dirección de Recursos Humanos.

Atentamente,



Araceli Pinedo Lozano
DIRECTORA
RECURSOS HUMANOS (E)

000125

Noelith Pinedo

De: Maria Rosa Luna [mrluna@geo.igp.gob.pe]
Enviado: Jueves, 12 de Junio de 2008 10:49 a.m.
Para: npinedo@axil.igp.gob.pe
Asunto: MAPRO

Sra. Noelith,
Sólo para pasarle el link de lo solicitado:

<http://www.igp.gob.pe/transparencia/mapro/mapro.html>

Cabe señalar que los documentos se han publicado tal cual se han recibido. Sugiero se le diga a M. Amayo que los revise .. me refiero a las paginas en blanco que le mencioné que presentan algunos archivos.

Saludos,
M.

Information from ESET NOD32 Antivirus, version of virus signature database 3181
(20080612)

The message was checked by ESET NOD32 Antivirus.

<http://www.eset.com>

Analizado por ThMailServer para Linux.

Analizado por ThMailServer para Linux.

NOD32 2860 (20080208) Information

This message was checked by NOD32 antivirus system.
<http://www.eset.com>

NOD32 2860 (20080208) Information

This message was checked by NOD32 antivirus system.
<http://www.eset.com>

CÓDIGO IGP-PG.03	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN 1	PAGINAS 1/11
ADJUDICACIÓN MENOR CUANTIA			

1. Los procesos de selección para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios u obras del Instituto Geofísico del Perú, cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite establecido por las normas presupuestarias para las licitaciones públicas o concursos públicos, son convocados mediante Adjudicación de Menor Cuantía.
2. El Proceso para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios u obras, convocados mediante Adjudicación de Menor Cuantía, son conducidos por Comités Especiales cuyos miembros deben ser designados mediante Resolución del Titular del Pliego.
3. Los Comités Especiales para el proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, deberá estar integrado por tres (03) integrantes titulares, con igual número de suplentes miembros. En la conformación se contará con la participación de representantes de las dependencias usuarias de los bienes, servicios u obras requeridas. Necesariamente, uno de los miembros deberá tener conocimiento técnico sobre el objeto de la convocatoria.
4. Antes de convocarse a un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía, la Dirección de Logística verifica que se cuente con la disponibilidad de recursos.
5. Las etapas en la Adjudicación de Menor Cuantía para la adquisición o contratación de bienes y servicios son las siguientes:
 - a. Convocatoria y registro de participantes;
 - b. Presentación y Evaluación de Propuestas; y
 - c. Otorgamiento de la Buena Pro.
6. En la Adjudicación de Menor Cuantía para la consultoría de obras o ejecución de obras, las etapas son las siguientes:
 - a. Convocatoria y registro de participantes;
 - b. Presentación de Consultas, absoluciones e integración de las Bases;
 - c. Presentación de Propuestas;
 - d. Evaluación de Propuestas; y
 - e. Otorgamiento de la Buena Pro.
6. En las Adjudicaciones de Menor Cuantía, entre la convocatoria y la fecha de presentación de propuestas debe existir un plazo no menor a seis (6) días.
7. La Oficina de Logística entrega al Presidente del Comité Especial designado, el Expediente de Convocatoria, el mismo que contiene los documentos siguientes:
 - a. Resoluciones, que aprueban el expediente de convocatoria y designa al Comité Especial.
 - b. Memorándum mediante el cual se encarga al Comité Especial la conducción del proceso.
 - c. Especificaciones Técnicas remitidas por la dependencia técnica correspondiente.
8. Las facultades y atribuciones del Comité Especial son las siguientes:

El Comité Especial se instala al día siguiente de notificado el Presidente. Su competencia se extiende desde la elaboración de las Bases hasta el consentimiento de la Buena Pro o la cancelación del proceso.

El Comité Especial tendrá a cargo la organización, conducción y ejecución de la integridad del proceso hasta antes de la suscripción del contrato.
9. Cuando el valor referencial del proceso de selección sea igual o superior a cuatro (04) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) se notifica su convocatoria al Consejo Superior Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE),

así como a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Microempresa (PROMPYME), adjuntando las bases correspondientes.

10. Para la contratación de consultoría de obras y ejecución de obras la notificación de la convocatoria a éstas Entidades se efectúa cuando el valor referencial del proceso de selección sea igual o mayor a diez (10) UIT.
11. La Orden de Compra y/o servicio es suscrita por el Director de Logística y el encargado de compras. En caso de ser necesario la emisión de un contrato, éste debe ser suscrito de acuerdo a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y Directiva de Presupuesto.
12. El contratista presenta su factura en el área encargada de Adquisiciones para el pago de las contraprestaciones pactadas a su favor.

II. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

A. EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO

1. Las Unidades Organizacionales usuarias, presentan a la Oficina de Logística, el requerimiento conteniendo como mínimo la información siguiente:
 - a) Descripción y sustentación de la necesidad de adquirir o contratar
 - b) Especificaciones técnicas
2. La Oficina de Logística designa a un personal responsable de la atención del requerimiento, quien efectúa la evaluación y tiene a su cargo todas las gestiones administrativas necesarias.
3. Estando conforme la documentación, para la ejecución del Proceso de Menor Cuantía, se gestiona la disponibilidad presupuestal.
4. Una vez obtenida la disponibilidad presupuestal, se da inicio al proceso para la adquisición de Bienes y contratación de Servicios u Obras bajo la modalidad de Adjudicación de Menor Cuantía.
5. La Oficina de Logística, remite al Presidente del Comité Especial de Menor Cuantía, los documentos necesarios para efectuar el Encargo del proceso, que consta de lo siguiente:
 - Proyecto de Memorándum de Encargo del proceso al Comité Especial.
 - Requerimiento y documentación sustentatoria.
6. El Presidente del Comité Especial de Menor Cuantía, revisa la documentación del Encargo del proceso y de encontrarlo conforme los suscribe.

B. APROBACIÓN y REMISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO AL COMITÉ ESPECIAL

1. La Oficina de Logística mediante Memorando, remite al Comité Especial la entrega del Expediente de convocatoria, que contiene lo siguiente:
 - Número de proceso
 - Objeto de la convocatoria
 - Disponibilidad Presupuestal
 - Valor referencial
 - Especificaciones Técnicas o Expediente técnico en el caso de obras

C. REGISTROS

1. La Oficina de Logística, efectúa el registro del proceso de Menor Cuantía, en el Sistema electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, en la Web de CONSUCODE.
2. La Oficina de Logística remite la Disponibilidad Presupuestal al Comité Especial para que proceda con la elaboración de las bases.

D. ELABORACIÓN DE BASES

1. El Comité Especial una vez aprobada la disponibilidad presupuestal por el área correspondiente prepara, elabora y gestiona la aprobación de las Bases, la cual deberá especificar entre otros aspectos lo siguiente:
 - Detalle de las especificaciones técnicas, características, cantidades y/o calidades de los bienes, servicios u obras a adquirirse o contratarse.
 - Valor referencial de la adquisición o contratación.
 - Periodo de Garantía
 - Lugar de entrega, elaboración o construcción, según el caso.
 - Calendario del proceso.
 - Método de evaluación y calificación de propuestas.
 - Disposiciones específicas a ser consideradas por el postor.
2. Las Bases serán aprobadas por la autoridad correspondiente según los niveles jerárquicos establecidos en las normas de organización interna de la Entidad. De no existir normas de organización interna, el Titular o máxima autoridad administrativa de la Entidad establecerá los niveles de competencia respectivos.

E. CONVOCATORIA

1. La convocatoria se realiza mediante invitación, sin excepción, que puede ser a uno o más proveedores acompañada de las Bases. Esta comunicación se cursa por cualquier medio de comunicación escrito o electrónico, incluyendo el facsímil u otros.
2. La notificación de las invitaciones a los proveedores debe efectuarse en forma simultánea; precisando que si el valor referencial del proceso supera las 4 UIT, es obligatorio cursar invitación también a PROMPYME.

F. CONSULTAS Y ABSOLUCIÓN

1. De formularse Consultas a las bases; se procederá de acuerdo a los plazos señalados en el cronograma del proceso.
2. El Comité Especial recibirá las consultas por un período mínimo de dos (2) días contados desde el día siguiente de la convocatoria.
3. El plazo para la absolución de consultas y aclaraciones a las Bases y su respectiva notificación a través del SEACE, en la sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los participantes, de ser el caso, se efectuará de acuerdo a los plazos señalados en el cronograma del proceso.

G. PRESENTACION Y EVALUACION DE PROPUESTAS

1. Los postores presentan sus Propuestas en original o por correo electrónico, al Comité Especial, dentro del plazo y condiciones que señalan las Bases, en acto privado.
2. El Comité Especial una vez recibidas las Propuestas, abre los sobres y suscribe el Acta de Apertura de sobres.

3. El Comité Especial, cuando cursa invitación a dos o más proveedores, evalúa y califica las propuestas, de acuerdo a los factores y ponderaciones establecidas en las bases. De ser necesario, solicita opinión técnica adicional, según la naturaleza de la adquisición o contratación, a efecto de tomarla en cuenta para su evaluación.
4. En los casos en que se haya invitado a un solo proveedor, el Comité Especial puede evaluar favorablemente la propuesta sobre el bien o servicio que satisfaga las características previstas en las bases, y elabora y suscribe el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, en señal de aprobación.

H. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

1. El Comité Especial otorga la Buena Pro, sin embargo, y sólo en el caso que al proceso se haya presentado un (01) postor, dicho Otorgamiento tiene carácter provisional, ya que el Comité Especial debe esperar que transcurran cinco (05) días hábiles sin que se haya presentado Recurso de Impugnación; de no producirse este hecho, la Buena Pro queda consentida.
2. El otorgamiento de la buena pro, se hará en acto privado y se notificará a través de la publicación en el SEACE, en la Sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los postores, de ser el caso, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del Comité Especial, e incluirá el acta y el cuadro comparativo detallado con los resultados del otorgamiento de la buena pro.
3. De producirse Recurso de Impugnación al Otorgamiento de la Buena Pro; El Comité Especial emite un informe sobre lo actuados y lo deriva al Titular del Pliego para que precia evaluación, emita la Resolución o documento que consigne su pronunciamiento.

I. NOTIFICACIÓN Y OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

1. El Comité Especial notifica el otorgamiento de la Buena Pro al postor ganador y a los demás postores participantes, a través de SEACE y por el mismo medio por el cual fue cursada la invitación.
2. El Comité Especial, comunica y deriva el expediente de Convocatoria con sus actuados al Director de Logística con lo cual cesan sus funciones.

J. EMISION Y SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA o SERVICIOS y CONTRATO

1. El Director de Logística autoriza la emisión de la Orden de Compra o Servicios y deriva documentación necesaria al encargado de Adquisiciones para que tramita la atención del requerimiento.
2. El encargado de Adquisiciones emite la Orden de Compra o Servicios y, la remite al Director de Logística para su suscripción.
3. En el caso de Obras y otros servicios especiales, la Dirección de Logística elabora el proyecto de contrato y lo remite al Director de la Oficina de Administración para su visación y posterior suscripción.

K. NOTIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

1. La Oficina de Logística gestiona la notificación de la Orden de Compra o Servicios del Proceso de Menor Cuantía.
2. La Oficina de Logística, notifica la Orden de Compra o Servicios al postor ganador de la Buena Pro; asimismo, solicitando previamente las Declaraciones Juradas que hayan sido expresamente requeridas en las Bases, para su verificación. Esta notificación se registra anotándose, como mínimo, los nombres y apellidos y firma y fecha de recepción.

3. Se considera válida la notificación vía facsímile o por medio electrónico, siempre y cuando quede consignado el acuse de recibo correspondiente, por parte del postor ganador de la Buena Pro.
4. Una vez notificada la Orden de Compra o Servicios, la unidad orgánica competente que se encarga de la recepción del bien o de la que se beneficia con la prestación del servicio, previo a su pago deberán emitir el Informe técnico de conformidad; en el caso de las compras, debe adjuntar la PECOSA debidamente firmada.
5. En el caso de Obras el Director de Logística deriva una copia del contrato suscrito al Jefe a la unidad organizacional competente que efectúa la administración de la ejecución del contrato.
 - Contrato en original y copias, de ser el caso.
 - El Anexo de Ejecución de Gasto, según lo establecido en la Norma que regula el Procedimiento de Ejecución Presupuestaria
6. Las ordenes de compras o servicios deberán estar debidamente ingresadas o registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) tanto en la fase de compromiso (Logística), devengado (Contabilidad), y girado (Tesorería).
7. Las órdenes de compras o servicios con su documentación sustentatoria deberán ser remitidas a la Dirección de Tesorería para que esta proceda efectuar la cancelación de los bienes o servicios adquiridos. Esta Oficina de Tesorería realiza la fase del girado en el SIAF.

L. CONFORMIDAD Y PAGO

1. Trámites para el pago:

En el caso de bienes:

- Las Guías de Remisión debidamente firmadas y el Acta de Recepción y Conformidad (Anexo N° 01), para lo cual verifican la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales.
- Adicionalmente a lo antes indicado, previo al pago el área correspondiente deberá presentar como requisito un informe técnico suscrito por el responsable del almacén, control patrimonial y el área usuaria, documento en el cual sustente el procedimiento de recepción y respectiva conformidad.

En el caso de servicios:

- El Informe Técnico en el cual el área responsable sustente la conformidad del servicio.

2. La Dirección de Logística, anexa la factura en el caso de bienes, Recibo por Honorarios en caso de servicios y los demás antecedentes (requerimiento) a los documentos señalados en el numeral anterior, según corresponda y lo deriva a la Dirección de Tesorería para el trámite respectivo para su cancelación.

VIII. INFRACCIONES, SANCIONES

Se aplican las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Texto Único Ordenado de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su reglamento.

IX. REGISTROS

No aplica

X. FLUJOGRAMA

Ver Grafico adjunto

XI. ANEXOS

- Anexo N° 1 : Acta de recepción y conformidad
- Anexo N° 2 : Conformidad previa al pago

ANEXO Nº 01

FECHA DEL DOCUMENTO		

ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

1. DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

PAGO

	M. U.	
--	-------	--

PROVEEDOR:			NUMERO DE PROCESO DE SELECCIÓN
<i>(Consignar Nombre o Razón Social del proveedor)</i>			
DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO O SERVICIO			NUMERO DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA
<i>(Objeto de la contratación)</i>			
FECHA DE ENTREGA DE ORDEN DE COMPRA O SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO	FECHA DE TÉRMINO CONTRACTUAL O SERVICIO QUE CORRESPONDE	EN CASO DE AMPLIACIONES INICIE EL PLAZO OTORGADO	LUGAR DE ENTREGA
<i>(DD/M/AA)</i>	<i>(DD/M/AA)</i>	<i>(DD/M/AA)</i>	<i>(Indica lugar)</i>

2. DE LA CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN

SE VERIFICA QUE EL REQUERIMIENTO O SERVICIO, MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA/SERVICIO SE HA EFECTUADO DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS

FECHA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD:

DÍA	MES	AÑO

(Indique la fecha de término efectiva)

NUMERO DE COMPROBANTE DE PAGO:

--

PCR al IGF

PCR LA EMPRESA:

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO
QUE OTORGA LA CONFORMIDAD

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

OBSERVACIONES

ANEXO Nº 02

FECHA		

CONFORMIDAD PREVIA AL PAGO

DEL DOCUMENTO

TIPO: (Objeto de la contratación)	NUMERO:
BENEFICIARIO: (Consignar Nombre o Razón Social del proveedor)	

DE LA MODALIDAD DE PAGO

<input type="checkbox"/> CANTADO CONTRA ENTREGA	
<input type="checkbox"/> PAGO ADELANTADO	Nº de adelanto _____ Porcentaje (%) _____ Nº de Ref. _____
<input type="checkbox"/> CONTRATO	Mes/Periodo _____

FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO
QUE OTORGA LA CONFORMIDAD

CODIGO IGP-PG.04	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN 1	PAGINAS 1/09
----------------------------	------------------------------------	---------------------	------------------------

CONTROL PATRIMONIAL

RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR			
REVISADO POR			
APROBADO POR			

PROCESO DE CONTROL PATRIMONIAL**I. OBJETIVO**

Determinar la secuencia de las operaciones que permitan un adecuado control de los bienes patrimoniales con que cuenta el Instituto Geofísico del Perú, a fin de poder establecer su correcta ubicación, conservación y control.

II. ALCANCE

Las normas contenidas en este procedimiento, comprende desde el registro hasta el inventario de los bienes y equipos que se encuentran en poder del personal de las distintas áreas y dependencias del Instituto Geofísico del Perú.

III. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Administración
- Oficina de Logística
- Personal encargado del Control Patrimonial
- Unidades Orgánicas

IV. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación

V. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 136 Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- Decreto Supremo No 026-2001-ED - Reglamento de Organización y Funciones y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo No 060-2001.
- Resolución de Presidencia No. 204-IGP/2007 Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal vigente.
- Ley N° 27995 Procedimientos para asignar bienes dados de baja.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF Reglamento de la Ley N° 27995.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF Reglamento general de procedimientos administrativos de los bienes de propiedad estatal, modificada por D.S. N° 107-2003-EF, D.S. N° 042-2006-EF y D.S. N° 195-2006-EF.
- Decreto Supremo. N° 131-2001-EF Estatuto de la Superintendencia e Bienes Nacionales.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Resolución N° 158-97-SBN, Catálogo de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 039-98-SBN, Reglamento para el Inventario de Bienes Muebles del Estado.
- Directiva N° 008-2002/SBN, Procedimientos para el saneamiento de los bienes muebles de la propiedad del estado.
- Directiva N° 004-2002/SBN, Procedimientos para el alta y la baja de los bienes muebles de propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes nacionales.
- Directiva N° 002-2005/SBN, Procedimientos para la venta de los bienes muebles, dados de baja por las entidades públicas
- Resolución Ministerial N° 098-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución N° 031-2002/SBN, Aprueban Directiva N° 009-2002/SBN de Procedimiento para la donación de bienes muebles del Estado y para la aceptación de la donación de bienes muebles a favor del Estado.

VI. NORMAS GENERALES

1. La recepción, ubicación, custodia y control de los bienes patrimoniales es realizado por el personal que se encuentre debidamente autorizado del área de Control Patrimonial de la Oficina de Logística.
2. Mediante Comisión de Inventarios formada por Resolución de Presidencia, se efectúa verificaciones y toma de inventarios periódicos de los bienes patrimoniales del Instituto, con el objeto de tomar acciones que garanticen su estado de conservación, ubicación y control, a fin de establecer la obsolescencia, extravió, robo, desgaste o siniestralidad de los mismo, debiéndose informar a la Oficina de Logística, los resultados de dicha gestión.
3. La Oficina de Administración, es la responsable de realizar las acciones correspondientes para el Alta y la Baja de los bienes muebles de su titularidad, en coordinación con el Comité de Gestión Patrimonial.
4. El Informe Técnico-Legal, formulado por el Comité de Gestión Patrimonial, el Acta de Acuerdo del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones; y la Ficha de Incorporación de Tipos de Bienes Muebles al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, deben elaborarse de acuerdo con lo previsto en los formatos que se aprueban con la Directiva N° 004-2002/SBN (Anexos 1, 2 y Anexo 3, respectivamente).

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

A. INVENTARIOS

1. La Comisión de Inventarios realiza anualmente un inventario físico de los bienes patrimoniales con que cuenta el Instituto Geofísico del Perú.
2. La toma de Inventario Físico se hace verificando físicamente, In situ, cada uno de los bienes existentes en cada una de las dependencias de la entidad, contándolo, midiéndolo y pesándolo. Además, la verificación física de los bienes a inventariarse incidirá en los siguientes aspectos:
 - a) Comprobación de la presencia física del bien y su ubicación,
 - b) Estado de conservación,
 - c) Condiciones de utilización,
 - d) Condiciones de seguridad y
 - e) Funcionarios responsables
3. La codificación de los bienes se realiza por grupos genéricos, clases y tipo, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la SBN. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario tendrán una codificación permanente que los diferencia de cualquier otro bien, esto se realiza asignando y aplicando al bien un grupo de números a través del cual se le clasificará e identificará.
4. Los bienes que constituyen el patrimonio mobiliario de la institución están registrados en el inventario y es realizado en forma cronológica en el que se anota la identificación, códigos según SBN, características generales, valores y referencias relativas. Los bienes inmuebles son registrados en el que se indica tipo de registro, folio, tomo, ficha registral y área perimétrica que cuenta el inmueble.

5. La Comisión de Gestión Patrimonial, elabora reportes anuales de información de los inventarios de bienes inmuebles, donde se establezca el estado actual de los bienes y activos de la institución.
6. El reporte señalado en el numeral anterior deberá contar con la aprobación del Director de Logística y la Oficina de Administración, el mismo que será remitido a la Superintendencia de Bienes Nacionales entre los meses de enero y marzo de cada año.
7. El reporte de los Bienes muebles del Instituto serán transmitidos a través del sistema informático, a la Superintendencia de Bienes Nacionales para lo cual se utilizara los formatos establecidos en el Software inventario mobiliario institucional (SIMI).
8. En el inventario se establece los bienes que se encuentren en buenas condiciones, dañados, obsoletos, faltantes, sobrantes etc., y el usuario responsable.
9. Concluida la verificación física, la Comisión de Inventario deberá remitir el Inventario Físico a la Oficina de Administración o la que haga sus veces, con el Informe Final del Inventario, el que deberá detallar :
 - a) Los bienes en uso institucional,
 - b) Los bienes que no se encuentran en uso de la institución,
 - c) Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados,
 - d) Los bienes en proceso de transferencia,
 - e) La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de los servidores que tenían a su cargo dichos bienes,
 - f) Relación de bienes de procedencia desconocida,
 - g) Relación de funcionarios responsables del informe realizado.
 - h) Relación de bienes faltantes y sobrantes
10. El inventario deberá ser suscrito por los participantes en la realización del mismo.
11. Se deberá efectuar las conciliaciones respectivas con las áreas de Control Patrimonial y Contabilidad.
12. La Oficina de Logística deberá disponer la implementación de medidas correctivas por las deficiencias e irregularidades establecidas en el inventario.
13. El informe final deberá ser remitido a la Oficina de Administración, la cual a su vez lo remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales

▪ **ACTIVOS DADOS DE ALTA**

El alta de activos procede por las siguientes causales:

- a) Saneamiento de bienes muebles.
- b) Permuta.
- c) Donación.

- d) Reposición.
- e) Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
- f) Reproducción de semovientes.
- g) Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la SBN.

También se dará de alta, dentro de los 30 días, a los bienes adquiridos y destinados directamente al usuario, debiendo el área de Almacén entregar la PECOSA al Comité de Gestión Patrimonial.

- El Comité de Gestión Patrimonial es el encargado de elaborar el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico-Legal de los bienes muebles a darse de alta.
- El Comité de Gestión Patrimonial elevará el expediente administrativo al Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Activos, para su evaluación.
- El Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de Activos, evaluará el expediente administrativo y de encontrarlo conforme, suscribirá el Acta del Acuerdo respectivo. Asimismo, redactará y elevará el proyecto de Resolución a la Oficina de Administración o la que haga sus veces, para que emita la Resolución que apruebe el Alta, la misma que deberá especificar lo siguiente:
 - a) Las causales del alta.
 - b) La cantidad de bienes muebles.
 - c) El total del valor de los bienes muebles.
 - d) La relación valorizada de los bienes muebles.
- Aprobada el Alta de Activos, el Comité de Gestión Patrimonial asignará el correspondiente código patrimonial, el cual estará acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional, aprobados por la SBN.
- Una vez aprobada la Resolución que establece los bienes dados de baja, la Oficina de Administración remitirá copia de la misma a la Superintendencia de Bienes Nacionales

▪ **ACTIVOS DADOS DE BAJA**

1. Los activos que por su obsolescencia, extravió, robo, desgaste o siniestro, no funcionen normalmente o dejen de estar en actividad, serán dados de baja.
2. Le corresponde a las unidades orgánicas o comisiones del Instituto Geofísico del Perú, establecer que bienes asignados requieran ser cambiados, por su desgaste o deterioro, y entregarlos al Almacén de Control Patrimonial, previa presentación de un informe sustentado y autorización del responsable del área.
3. El Comité de gestión Patrimonial elabora el expediente administrativo que contendrá el Informe Técnico-Legal, en el que establezcan los diferentes bienes que por su obsolescencia, extravió, robo, desgaste o siniestralidad, deben ser dados de baja el cual deberá ser remitido al Comité de altas y bajas de activos. El Informe Técnico-Legal de los activos a darse de baja, se elabora de acuerdo al Anexo N° 1 del procedimiento de Altas y bajas emitido por la SBN
4. El Comité de altas y bajas de activos en base al informe señalado en el rubro anterior u otra información que sea necesaria, de encontrar conforme elabora el proyecto de Resolución Directoral donde se consigne los bienes del instituto a ser dados de baja.
5. El Comité de Altas y Bajas de Activos eleva a la Oficina de Administración para su aprobación, el proyecto de Resolución donde se establecen los bienes dados de baja.

6. Una vez aprobada la Resolución que establece los bienes dados de baja, la Oficina de Administración remitirá copia de la misma a la Superintendencia de Bienes Nacionales, para que proceda de acuerdo a su competencia funcional.
7. El Comité de Gestión Patrimonial, dentro del plazo de ley, dispondrá el destino final de los bienes de acuerdo a las normas de la SBN.

CAMBIO DE BIENES PATRIMONIALES

1. Si producto de obsolescencia, desgaste y/o deterioro entre otras cosas a que están expuesto los bienes patrimoniales, influyan o afecten el normal desenvolvimiento de las diversa unidades orgánicas del Instituto podrán solicitar el cambio de los mismos.
2. Cuando las unidades orgánicas o áreas usuarias establezcan que los bienes muebles que les han sido asignados, requieran ser cambiados, deberán emitir un informe donde señalen los motivos de los mismos, el cual deberá ser remitido al área de control patrimonial, a través de la Oficina de Logística.
3. El área de Control Patrimonial verificará, si el bien patrimonial que esta afectando el normal funcionamiento de las áreas usuarias, requiere realmente ser cambiado.
4. Una vez establecido que el bien patrimonial requiera cambio deberá ser remitido al almacén de bienes patrimoniales de la Oficina de Logística, para que proceda a dar de baja o asignación a otra área..

D. DEL INGRESO Y SALIDA DE BIENES

1. El ingreso y salida de bienes es controlado mediante formatos "Orden de Ingreso/Salida de Bienes Patrimoniales"; se considera desplazamiento externo al traslado del bien fuera de las instalaciones del IGP, para reparación y/o mantenimiento o por necesidad de servicio.
2. Para el caso de bienes y equipos a desplazar al campo, previamente deberá comunicarse a la Oficina de Logística a efectos de notificar a la Compañía de Seguros.
3. El ingreso de bienes de donación se realiza mediante la "Nota de Entrada" y la salida mediante la "PECOSA".
4. Los documentos debe consignar las características del bien y registrar las firmas del usuario. Jefe inmediato, Director de Logística y Control patrimonial.

VIII. INFRACCIONES Y SANCIONES

Se aplican las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

IX. FLUJOGRAMA

No aplica

X. REGISTROS

- Registro de Bienes patrimoniales dados de baja
- Registro de bienes que requieren ser cambiados
- Registro del inventario de bienes patrimoniales

CODIGO IGP-PG.05	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN 1	PAGINAS 1/14
----------------------------	--------------------------	---------------------	------------------------

MERCANCIAS PROVENIENTES DEL EXTERIOR

RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR			
REVISADO POR			
APROBADO POR			

PROCESO MERCANCIAS PROVENIENTES DEL EXTERIOR

I. OBJETIVO

Determinar la secuencia de las operaciones que permitan un adecuado ingreso de mercancías importadas, donadas o internadas temporalmente por el Instituto Geofísico del Perú, a fin de poder establecer su correcta ubicación, conservación y control.

II. ALCANCE

Las normas contenidas en el presente procedimiento, comprenden desde la aceptación de la donación o decisión de la compra hasta el registro de los bienes y equipos importados.

III. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Administración
- Oficina de Logística
- Almacén
- Control Patrimonial
- Unidades Organizacionales competentes

IV. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación

V. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 809, Ley General de Aduanas.
- Decreto Legislativo N° 951, modificatorias a la Ley General de Aduanas.
- Decreto Supremo N° 129-2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General de Aduanas
- Decreto Supremo N° 011-2005-EF, Reglamento de la Ley General de Aduanas
- Decreto Legislativo N° 136 Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- Decreto Supremo No 026-2001-ED - Reglamento de Organización y Funciones y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo No 060-2001
- Resolución de Presidencia No. 204-IGP/2007 Reglamento Interno de Trabajo.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal vigente.
- Directiva N° 004-98-CG/INF, Envío de información de donaciones a la Contraloría General
- Decreto Supremo N° 154 – 2001 – EF Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal y modificatorias.
- Resolución Suprema N° 508-93.PCM, Directiva de procedimientos de aceptación, aprobación e internamiento de donaciones de carácter asistencial o educacional provenientes del exterior
- Resolución de Superintendencia Nacional de Aduana N° 000581–2003/SUNAT
- INTA – PE.01.01, Despacho simplificado de importación
- INTA – PE.00.06, Control de Mercancías Restringidas y Prohibidas.
- Decreto Legislativo 821, Ley del impuesto General a las ventas y sus modificatorias.
- R.S N° 055-99-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y D.S. N° 112-2002-EF del 17.07.02.
- D.S. N° 041-2004-EF, Reglamento de la Inafectación del IGV e ISC a las donaciones.

VI. NORMAS GENERALES

A. DONACIONES

1. El Instituto Geofísico del Perú acepta donaciones provenientes del exterior, de mercancías que son propias de su objeto social, excepto las mercancías prohibidas.

2. Las donaciones de mercancías que por su naturaleza requieren trámites o permisos especiales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, como los equipos de comunicaciones (Teléfonos, radios receptores-transmisores, GPS, antenas y otros), o requieran homologación (radio frecuencia), inician sus trámites 30 días antes de la llegada de la mercancía.
3. Las mercancías que requieran homologación, deberán contar con los manuales y/o catálogos de funcionamiento.
4. La Resolución de aceptación o aprobación de donación será emitida por el titular del pliego o por delegación por la Oficina de Desarrollo Institucional, de conformidad con la Resolución Suprema N° 508-93.PCM.
5. La oficina de Desarrollo Institucional deberá remitir dentro de los plazos establecidos en la Directiva N° 004-98-CG/INF aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 122-98-CG, información sobre los expedientes para la aprobación de donaciones provenientes del exterior

B. IMPORTACIÓN

1. Las mercancías importadas, cuyo valor FOB no sea mayor a US\$ 2,000 se efectúa mediante despacho simplificado de importaciones, las mayores a US\$ 2,000, se tramita a través de la Agencia de Aduanas.
2. El inicio del despacho de importación ante la SUNAT de las mercancías donadas deberá efectuarse dentro de los tres (03) días hábiles de contar con los requisitos establecidos para el despacho de este tipo de mercancías y el retiro de las mismas se realizara en el plazo improrrogable de (05) días hábiles contados a partir del descargo de los bienes donados.
3. Se puede Importar todo tipo de mercancías, con excepción de las que se encuentran prohibidas.
4. Las mercancías restringidas pueden ser objeto de importación, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos por las normas legales respectivas para su internamiento al país.
5. Las mercancías ingresadas al territorio nacional, se encuentran comprendidas en los procedimientos de importación emitidos por SUNAT y deben someterse a los controles establecidos por el Sistema Integrado de Gestión Aduanera (SIGAD) a través de los canales verde, rojo y naranja de revisión selectiva.
6. La Oficina de Administración designará a la persona que ejerce la representación legal, para efectuar despacho de las mercancías consignadas a nombre del Instituto Geofísico del Perú, mediante declaración simplificada.

C. IMPORTACIÓN TEMPORAL

1. El régimen de importación temporal permite recibir en el territorio nacional con suspensión de los derechos e impuestos a la importación debidamente garantizados, ciertas mercancías para ser destinadas a un fin determinado en un lugar específico y posteriormente ser reexportadas en el plazo establecido sin haber experimentado modificación alguna con la excepción de la depreciación normal como consecuencia del uso.
2. La importación temporal es automáticamente autorizada por la SUNAT por el plazo solicitado por el beneficiario, siempre que no exceda de doce meses, con la presentación de la declaración y de la garantía con una vigencia igual al plazo solicitado
3. La garantía a presentar es nominal y deberá ser otorgada por el Presidente Ejecutivo del Instituto Geofísico del Perú, por un monto equivalente a los derechos y demás impuestos que corresponderían a la mercancía internada temporalmente.
4. La garantía debe ser emitida a favor de la SUNAT, en papel membretado de la entidad fiadora. Se considera en ella las características de solidaria, irrevocable, incondicional, indivisible y de realización inmediata.

5. Las garantías nominales deberán contener los requisitos o datos siguientes:
 - Nombre o Razón social de la entidad garante
 - RUC y Domicilio de la Entidad garante
 - Nombres y apellidos de los funcionarios autorizados de la entidad garante, debidamente acreditado
 - Numero del Documento Nacional de Identidad y firma de los funcionarios autorizados
 - Monto de la garantía expresado en dólares americanos
 - Fecha de emisión y vencimiento de la garantía
 - Se debe precisar el régimen u operación aduanera que se esta garantizando, así como, el numero de la declaración respectiva
 - Haber cumplido con regularizar las garantías nominales vencidas
 - No registrar antecedentes de garantías requeridas y no honradas a nivel nacional

VII. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

A. DONACIONES

1. La Oficina de Logística, con el documento mediante el cual comunican la donación de bienes al Instituto Geofísico del Perú, efectúe los trámites correspondientes ante las instituciones competentes a través del área de control patrimonial:
 - a) Ministro de Educación, solicitando aprobación de la donación, mediante expediente, cuya copia se utiliza para los trámites aduaneros.
 - b) Ministerio de Relaciones Exteriores, solicitando legalización de carta de donación
2. El personal de Control patrimonial verificará que las cartas o documento que comunican la donación cuenten con la visación del consulado peruano ubicado en el país de origen de las mercancías
3. El Director de Logística en base a la documentación descrita en los numerales 1.1 y 1.2 proyecta la Resolución de Presidencia Ejecutiva, de aceptación de la Donación y es gestionada su aprobación a través del Director de la Oficina de Administración ; resolución en la cual se consignará las características de los bienes donados, valor, destino y uso de los mismos.
4. El personal de control patrimonial deberá gestionar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores legalización de la carta en la que comunican al instituto la voluntad de efectuar la donación.
5. El personal de Control patrimonial de la Oficina de Logística deberá efectuar ante el sector competente los siguientes tramites:
 - a) Solicitar la aprobación de la donación
 - b) Proporcionar información respecto del donante y descripción detallada de los bienes donde se especifique su cantidad, peso, valor y destino final del mismo.
 - c) Presentación de copia autenticada de la carta en la que conste la voluntad de efectuar la donación y destino de la misma, la que deberá contar con la legalización del Consulado de Peruano ubicado en el país de origen de las mercancías y del Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - d) Diskette que cuente con información de las características, numero de series, modelos y valor de los bienes donados
 - e) Otra información hacer requerida por el sector competente
6. Cuando se trate de donaciones del exterior cuyo valor FOB sean menores a US\$ 2,000 el personal de control patrimonial en representación del Instituto

efectuará el trámite de nacionalización mediante Declaración Simplificada, para lo cual se deberá contar con un poder legalizado para efectuar el procedimiento de desaduanaje.

7. Cuando se trate de donaciones importadas cuyo valor FOB es mayor US\$ 2,000 el trámite de su nacionalización deberá ser efectuado a través de un Agente de Aduana, en representación del Instituto Geofísico del Perú, entregando la documentación:
 - a) Factura comercial, Ticket de Pago o Boleta de Venta.
 - b) Traducción en caso ser de idioma distinto al español
 - c) Declaración jurada del valor, indicando N° de factura, descripción de los bienes y el valor en CIF o FOB.
 - d) Conocimiento de embarque, guía área, aviso postal o carta porte.
 - e) Paking List
 - f) Volante de Despacho
 - g) Póliza de seguro o declaración jurada de no estar asegurado.
 - h) Carta de donación visada por el Consulado Peruano en el país de origen.
 - i) Resolución de Presidencia de aceptación de donación.
 - j) Copia del expediente presentado al Ministro de Educación solicitando aprobación de donación.
8. El área de control patrimonial deberá gestionar ante las autoridades competentes la obtención de registros o permisos, cuando las mercancías a importar se encuentre restringido su ingreso al País.
9. Para iniciar el trámite de nacionalización y poder llenar los datos requeridos en la Declaración Aduanera de Importación Simplificada o de régimen general se deberá contar con los documentos originales siguientes:
 - a. Factura Comercial la cual debe detallar: Nombre del Proveedor, Marca, Modelo, Cantidad y Precio Unitario de la Mercancía o bien donado.
 - b. Documento de transporte (Conocimiento de embarque, guía aérea, carta porte).
 - c. Resolución de aceptación y aprobación de las donaciones
 - d. Volante del Terminal de Almacenamiento.
 - e. Cuando se trate de mercancías restringidas, los permisos y autorizaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o del sector competente.
 - f. Otros documentos que la naturaleza del despacho lo exija, tales como: autorizaciones especiales, documentos que acrediten donaciones, lista de contenido, certificado de origen, resolución liberatoria entre otros.
10. La Declaración Simplificada de Importación (DSI) es presentada en las ventanillas de la aduana por el personal de control patrimonial adjuntado la documentación sustentatoria señalada en el numeral 9.
11. La Declaración Simplificadas de Importación deberá ser suscrita o firmada por el personal que se encuentre acreditado ante la SUNAT para realizar dicho trámite.
12. El personal de control patrimonial participara en representación del Instituto Geofísico del Perú en el reconocimiento físico de las mercancías donadas, en los lugares habilitados por la SUNAT para tal fin.
13. Una vez culminado el reconocimiento físico de la mercancía y obtenido su levante, el personal de control patrimonial deberá gestionar y efectuar el pago por el almacenamiento de los bienes donados y proceder inmediatamente realizar el retiro de los mismos e ingresar los mismos a los almacenes de la Dirección de Logística.

B. IMPORTACIÓN TEMPORAL

1. A través de un Agente de Aduana el personal de control patrimonial de la Oficina de Logística, deberá gestionar ante la SUNAT el Internamiento Temporal de Equipos, destinados a un fin determinado en un lugar específico y posteriormente ser reexportadas en el plazo establecido sin haber experimentado modificación alguna con la excepción de la depreciación normal como consecuencia del uso.
2. El área de control patrimonial deberá gestionar ante las autoridades competentes la obtención de registros o permisos, cuando las mercancías a importar temporalmente se encuentre restringido su ingreso al País.
3. El personal de control patrimonial deberá proporcionar al Agente de Aduana la información siguiente:
 - Copia autenticada del documento de transporte
 - Factura Comercial o contrato según corresponda.
 - Garantía nominal en original y dos copias
 - Declaración Jurada indicando la ubicación y la finalidad de la mercancía en original y dos copias
 - Declaración Jurada de porcentaje de merma cuando se trate de material de embalaje y acondicionamiento
 - Seguro de transporte cuando corresponda.
 - Cuando se trate de bienes que requieran autorización para ingresar al país, se deberá proporcionar el permiso de Internamiento.
 - Otros que la naturaleza del régimen o la mercancía lo requiera
4. El plazo de Internamiento Temporal es por un periodo máximo de 12 meses; el cual se contabiliza desde el momento en que se numera la Declaración Aduanera.
5. Una vez que la mercancía o los equipos a internar ya se encuentren en los terminales de almacenamiento autorizados por la aduana, se solicitará el aforo físico.
6. El personal de control patrimonial conjuntamente con el Despachador de la Agencia de Aduana participarán con el personal de la SUNAT en el aforo físico de los bienes a internarse temporalmente.
7. Una vez autorizado el internamiento temporal y establecido el plazo de permanencia de dichos bienes, el personal encargado de tramitar dicho internamiento deberá gestionar ante la Dirección de Logística su traslado al lugar donde se solicitó su ubicación para ser utilizados para el fin previsto por el Instituto Geofísico del Perú.
8. El personal de Control patrimonial efectuará el control del plazo otorgado por la SUNAT para internamiento temporal de los bienes a fin de que se efectúe la reexportación de los mismos dentro de los plazos establecidos.
9. Cuando el área técnica, comunique a la Dirección de Logística que la mercancía debe ser reexportada, el personal de control patrimonial gestionará a través del Agente de Aduana la operación de salida retorno de maquinarias y equipos internados temporalmente.
10. El personal de control patrimonial gestionará la contratación de la empresa transportistas que se encargará de trasladar la reexportación de las mercancías internadas temporalmente.
11. El personal de control patrimonial proporcionará al agente de aduana la documentación siguiente:
 - a) Documento de transporte
 - b) Copia de la DUA de Importación Temporal
 - c) Pago por precinto de seguridad y por horas extraordinarias de

corresponder

- d) Formato de Servicio de Despacho Aduanero
- e) Formulario de reexportación/reimportación
- f) Otros que la naturaleza de la operación lo requiera

12. Se deberá ingresar la mercancía internada temporalmente a zona primaria (almacenes fiscales o terminales de almacenamiento) antes de la presentación ante la SUNAT del formulario de reexportación /reimportación.
13. El personal de Control patrimonial participará conjuntamente con el Agente de Aduana en el reconocimiento físico de la mercancía efectuado por el personal de la SUNAT en el cual se verificará que las características de las mismas correspondan a la declarada.
14. Una vez concluido el reconocimiento físico, se deberá efectuar dentro de los diez (10) días siguientes el embarque correspondiente.
15. En caso de producirse deterioros o pérdidas de los bienes internados temporalmente por razones de fuerza mayor o casos fortuitos el personal de control patrimonial deberá comunicar a la SUNAT, indicando las circunstancias de los hechos; debiéndose presentar documentos y la denuncias correspondientes que acrediten tales circunstancias.
16. El área de control patrimonial en casos de destrucción total o parcial por casos fortuitos o fuerza mayor de bienes internados temporalmente deberán presentar ante la SUNAT dentro del plazo autorizado la documentación probatoria que sustente dichas circunstancias .
17. Cuando se opte por la regularización de la importación temporal a través de la nacionalización, el personal de control patrimonial gestionara a través del agente de aduana la presentación ante la SUNAT de la Declaración Única de Importación
18. La regularización a través de nacionalización deberá efectuarse dentro la vigencia del régimen de importación temporal debiéndose cancelar los tributos mas los intereses compensatorios dentro de dicha vigencia

C. GARANTIA NOMINAL

- a) El Régimen de Internación Temporal, exige la presentación de una Garantía Nominal equivalente a los derechos arancelarios y demás impuestos aplicables a la importación, mas un interés compensatorio sobre dicha suma, igual promedio diario del TAMEX por día, proyectado desde la fecha de numeración de la DUA importación temporal hasta la fecha de vencimiento del plazo del régimen.
- b) El personal de control patrimonial, proyectara la Garantía Nominal de acuerdo al modelo establecido por SUNAT, el que deberá contener:
 - Número de la Garantía Nominal.
 - Lugar y fecha de emisión.
 - Nombre y razón social de la entidad garante.
 - N° de RUC y domicilio de la entidad garante.
 - Nombres y Apellidos del funcionario autorizado para firma de la Garantía Nominal.
 - Número de documento de identidad del funcionario autorizado.
 - Monto de la Garantía Nominal expresado en dólares americanos, en letras y números.
 - Fecha de Vencimiento de la garantía.
 - El régimen aduanero que se esta garantizando.
 - Firma del funcionario responsable.

El personal de control patrimonial llevara un control de las Garantías Nominales emitidas, por entidad y por fecha de vencimiento.

El personal de control patrimonial, con quince días de anticipación a la fecha de vencimiento, deberá tramitar la renovación de la Garantía Nominal, y presentarla en la entidad correspondiente antes de los ocho días a la fecha de vencimiento.

E. ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE LOS BIENES DONADOS E IMPORTADOS TEMPORALMENTE.

1. La Oficina de Logística a través del área de control patrimonial deberá llevar un control de los usos, plazos y ubicación de los bienes internados temporalmente, a efecto de que se cumplan con las disposiciones establecidas para dicho régimen aduanero.
2. El área de Almacén de la Oficina de Logística efectuará el control físico de los bienes que han sido donados al Instituto Geofísico del Perú.
3. Los bienes donados deberán ser distribuidos inmediatamente a las áreas Técnicas.
4. En base a la Documentación que sustenta el ingreso de las donaciones al Instituto, procede el área de almacenes a elaborar las nota de entrada al almacén (NEAS) , documento con el cual se procede a su entrega entre la áreas usuarias del Instituto.
5. Las NEAS deberán ser suscritas por el encargado del almacén, el Director de Logísticas y del personal de las áreas usuarias encargados de la recepción de los bienes donados

VIII. INFRACCIONES, SANCIONES Y DELITOS

Se aplican las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

IX. FLUJOGRAMA

Ver Gráficos adjuntos

X. REGISTROS

- Donaciones provenientes del exterior
- Importaciones
- Importación Temporal

TRAMITE DOCUMENTARIO

PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

I. OBJETIVO

Establecer procedimientos adecuados en la recepción y trámite de documentos internos y externos en la gestión del Instituto Geofísico.

II. ALCANCE

Las normas contenidas en el presente procedimiento, comprenden desde la recepción de documentación internas o externas hasta la distribución a las áreas correspondientes.

III. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Administración
- Oficina de Logística
- Unidades Organizacionales competentes

IV. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación

V. BASE LEGAL

- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento, Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 27425 – Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 27958 – Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- R.P. N° 308-IGP-92 – Reglamento Interno de Trabajo, modificado con R.P. N° 092-IGP-94.

VI. NORMAS GENERALES

- 6.1. Todo documento que está dirigido a la Institución, la recepción estará a cargo del encargado de trámite documentario, el cual debe tener cuidado y verificar mediante tacto los sobres recibidos así como la lectura y comunicar a su Jefe Superior si encuentra alguna anomalía, en caso de no encontrarse el encargado de trámite documentario podrá recepcionar los documentos el personal de Vigilancia.
- 6.2. La documentación recibida, será remitida inmediatamente a las Áreas correspondientes como son: Presidencia Ejecutiva, Dirección Técnica, Oficina de Administración y Órganos de Línea.
- 6.3. Las áreas de ciencias y de Administración, tomarán conocimiento y coordinarán e informarán en forma inmediata. Los documentos en cada área serán estudiados, analizados y darán respuestas y/o recomendaciones a más tardar dentro de las 72 horas de recepcionada la documentación.

El incumplimiento será sancionado con el Reglamento Interno de Trabajo y su modificatoria.

CODIGO IGP-PG.06	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN 1	PAGINAS 1/7
----------------------------	--------------------------	---------------------	-----------------------

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR			
REVISADO POR			
APROBADO POR			

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

I. OBJETIVO:

Determinar la secuencia de las operaciones que permitan la adecuada selección y contratación de personal para el Instituto Geofísico del Perú.

II. ALCANCE:

Las normas contenidas en el presente Procedimiento, comprende desde el requerimiento de personal por las áreas de Instituto Geofísico del Perú hasta la contratación.

III. RESPONSABILIDAD

- ▷ Presidencia Ejecutiva
- ▷ Dirección Técnica
- ▷ Oficina de Desarrollo Institucional
- ▷ Oficina de Administración
- ▷ Oficina de Recursos Humanos

IV. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación

V. BASE LEGAL:

- Decreto legislativo No 136 – Ley del Instituto Geofísico del Perú
- ROF aprobado por Decreto Supremo No 026-2001-ED y su modificatoria Decreto Supremo No 060-2001
- CAP , aprobado por Resolución Suprema No 195-2001-ED
- Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución de Presidencia No. 308-IGP/92 y su modificatoria Resolución de Presidencia N° 204-IGP/2007.
- Decreto Legislativo No 728 y el TUO aprobado por D.S No 003-97-TR.-Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Ley No 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del sector Público.
- Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley 28496 y reglamentada por D.S. N°033-05-PCM.
- Ley N° 27736 y su reglamento D.S: N 012-2004 – Ley para Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley 28175 Ley Marco del Empleado Público.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

VI. NORMAS GENERALES:

1. La selección de personal se efectuara teniendo en cuenta las prioridades de gestión de las áreas, la disponibilidad presupuestal de la institución y las normas legales vigentes.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Los Directores responsables de las Actividades y/o proyectos del Instituto Geofísico del Perú, presentan una solicitud de requerimiento de personal a la Presidencia Ejecutiva, de acuerdo a las necesidades de apoyo de personal que se les presente.

2. Los Jefes de Actividad y/o Proyectos del Instituto, presentan una sustentación detallada de su requerimiento, indicando el trabajo a realizar, productos a obtener, tiempo del contrato, etc.
3. La Oficina de Recursos Humanos, verifica la normatividad legal vigente, principalmente las normas de austeridad establecidas en la Ley que aprueba el Presupuesto General de la República.
4. Las solicitudes de requerimiento, con la autorización de la Presidencia Ejecutiva, las deriva a la Oficina de Desarrollo Institucional para el informe presupuestal y a la Oficina de Administración, esta a su vez lo remite a la Oficina de Recursos Humanos, para la elaboración del proyecto de resolución de la Comisión de Concurso, previa coordinación con la Presidencia Ejecutiva.
5. La Oficina de Administración remite al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, las ofertas de empleo para su publicación en la página web en "Vacantes del Sector Público".
6. Se publica en los diarios de circulación nacional la convocatoria a concurso público de méritos, indicando claramente los requisitos y perfil de las plazas.
7. La Comisión de Concursos recepciona los Curriculum Vitae y luego de una evaluación escrita y entrevista personal, selecciona al candidato apto y publica el resultado del concurso público de méritos.

B. CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1. La Comisión de Concursos, culminado el proceso de selección, informa al Presidente Ejecutivo sobre el resultado del proceso para la autorización de contrato.
2. El Presidente Ejecutivo, dispone la formulación del contrato y la incorporación del personal contratado.
3. La Oficina de Recursos Humanos, elabora File Personal y archiva los documentos de la Comisión de Concursos.

VIII. INFRACCIONES Y SANCIONES

Se aplican las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

IX. FLUJOGRAMA

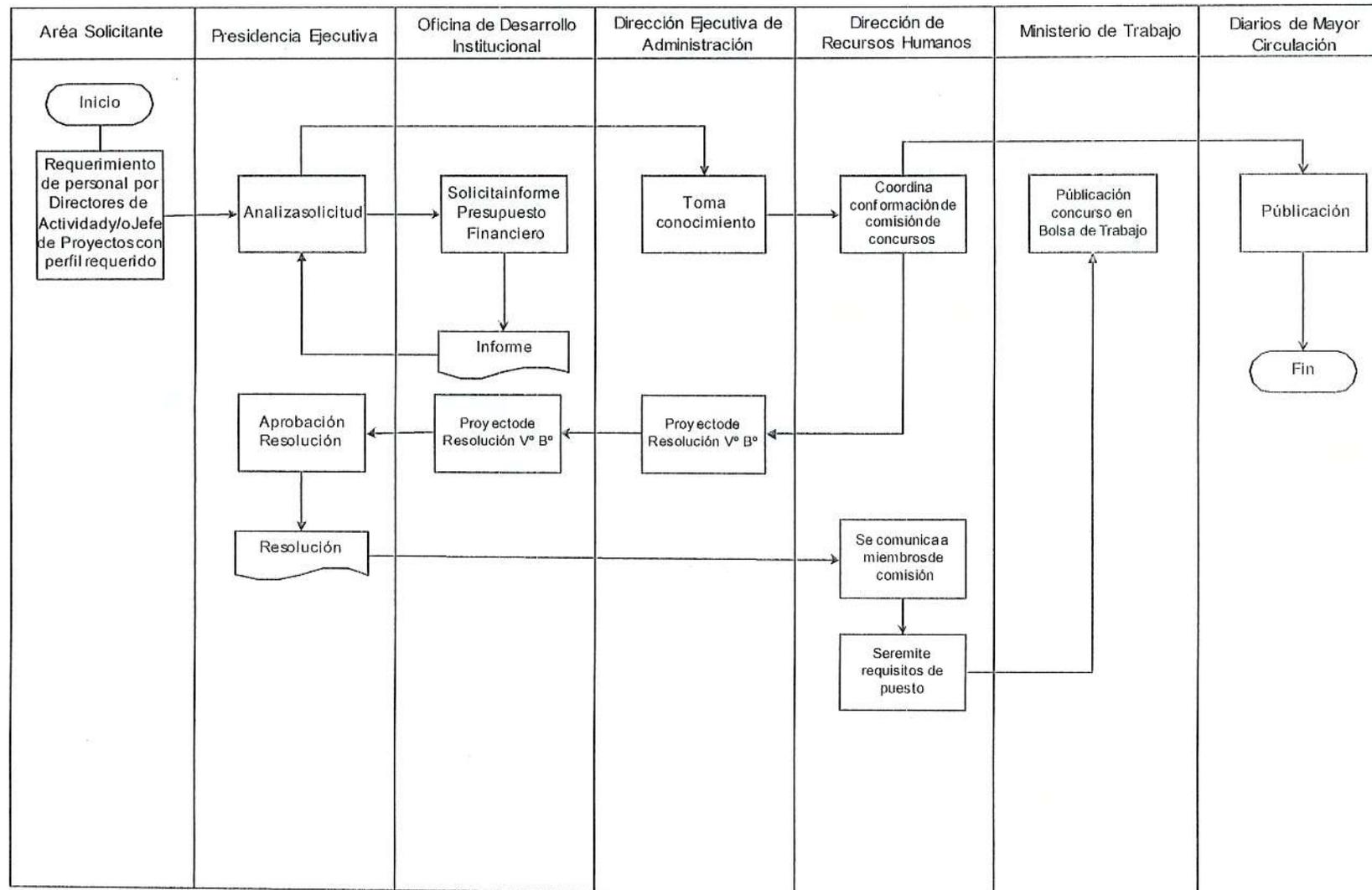
Ver gráficos adjuntos

X. REGISTROS

- Registro de Contratos de Personal en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los 15 días de firmado el contrato de trabajo.

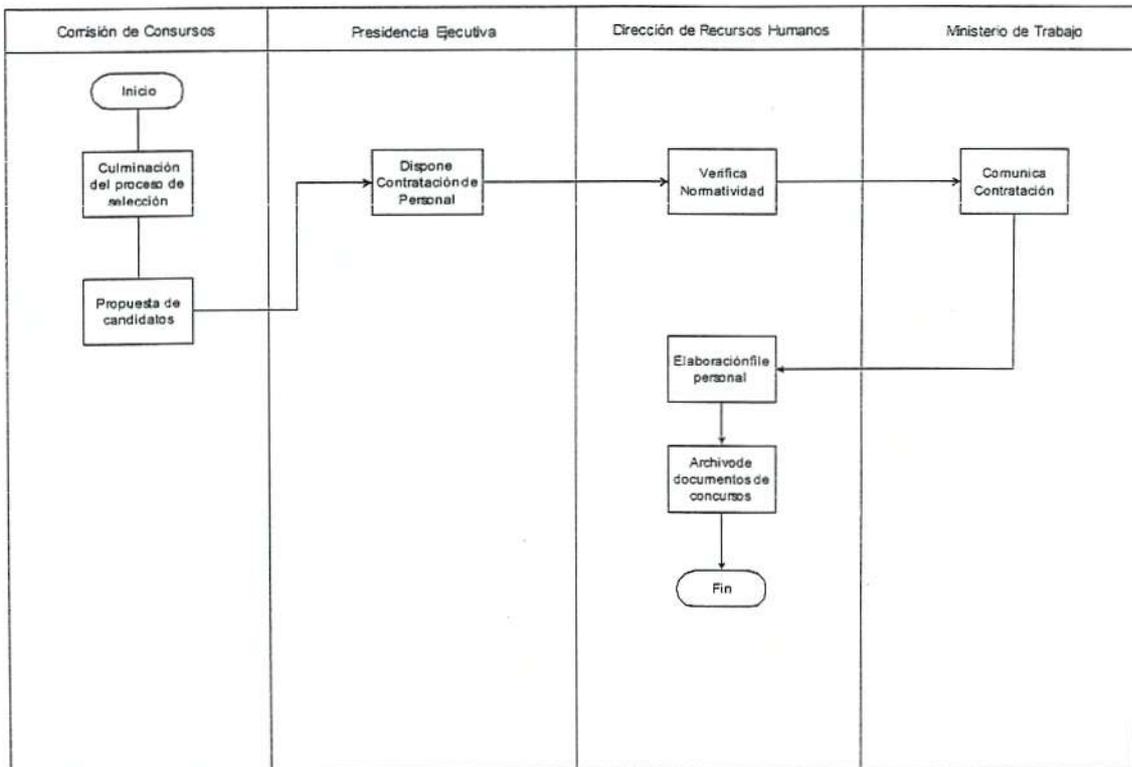
SELECCIÓN DE PERSONAL

IGP-PG.06



CONTRATACIÓN DE PERSONAL

IGP-PG.06



EVALUACIÓN DE PERSONAL

RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR			
REVISADO POR			
APROBADO POR			

PROCESO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL

I. OBJETIVO

Determinar la secuencia de las actividades a realizar que permita evaluar objetivamente el desempeño y conducta laboral de los trabajadores del Instituto Geofísico del Perú, a efectos de adoptar acciones de personal acorde con la Política Institucional.

II. ALCANCE

Las normas contenidas en este procedimiento, comprende desde la recepción de las evaluaciones hasta la emisión del informe final de las evaluaciones del personal del Instituto Geofísico del Perú.

III. RESPONSABILIDAD

- Presidente Ejecutivo
- Oficina de Administración
- Oficina de Recursos Humanos
- Directores de las Dependencias
- Directores y/o Jefes de Proyectos
- Comisión Evaluadora

IV. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación.

V. BASE LEGAL

- Decreto legislativo No 136 – Ley del Instituto Geofísico del Perú
- Decreto Supremo No 026-2001-ED y su modificatoria Decreto Supremo No 060-2001, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú.
- Resolución Suprema No 195-2001-ED, que aprueba el Cuadro de Asignación del Personal.
- Resolución de Presidencia No. 308-IGP/92, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo y su modificatoria R.P. No 204-IGP/2007
- Decreto Legislativo No 728 y el TUO aprobado por D.S No 003-97-TR.-Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Ley N° 27736 y su Reglamento – D.S. N° 012-2004 – Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales del sector.

VI. NORMAS GENERALES

1. La evaluación al personal del Instituto Geofísico del Perú, se efectuará de manera periódica, debiendo realizarse por lo menos dos evaluaciones anuales. La evaluación se efectúa en el mes siguiente del término de cada periodo.
2. La Comisión designada con Resolución de Presidencia Ejecutiva, tendrá a su cargo, la conducción del proceso de evaluación, que comprende la definición de la periodicidad del proceso, preparación, distribución, procesamiento, elaboración del informe final y comunicación de los resultados de la evaluación. Asimismo, orientar y absolver consultas sobre la aplicación del presente procedimiento
3. La Evaluación comprende los siguientes aspectos:
 - Evaluación de desempeño y conducta laboral.
 - Evaluación o Currículo de vida
 - Informe de Personal

4. Será sujeto a evaluación el personal que haya laborado de manera efectiva como mínimo dos (02) meses en el período de evaluación.
Al trabajador que no le corresponda ser evaluado por no cumplir con el presente requisito, se le comunica por escrito y el cargo de recepción debidamente firmado por éste se anexa a su Legajo Personal, en el rubro correspondiente.
5. El trabajador es evaluado por el Jefe inmediato con quien ha permanecido mayor tiempo en el período de evaluación.
6. Cuando el trabajador depende directamente del Presidente Ejecutivo o Director Técnico, éste último asume la función de evaluador, exonerándose de someter su evaluación a revisión.
7. Los casos no previstos en el presente Procedimiento o que presenten duda en su interpretación, son resueltos por la Comisión Evaluadora, previa coordinación con el Presidente Ejecutivo, de ser el caso, aplicando los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica.
8. Los Formatos de Evaluación, en ningún caso pueden ser accedados o entregados a los trabajadores para su auto evaluación, bajo responsabilidad.

A. DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL

1. Los responsables de la evaluación son:

a. El Evaluador: Es el jefe inmediato del trabajador, cuyo cargo jefatural esté considerado dentro de la Estructura Orgánica del Instituto Geofísico del Perú, teniendo las siguientes responsabilidades:

- Evaluar directamente a los trabajadores que pertenezcan a la unidad a su cargo, con objetividad y oportunidad.
- El cumplimiento de sus funciones es indelegable.

b. El Revisor: Es el jefe inmediato del evaluador, siempre que su cargo jefatural esté considerado en la estructura orgánica del Instituto Geofísico del Perú, teniendo las siguientes responsabilidades:

- Contribuir a la objetividad del proceso de evaluación.
- Dialogar con el evaluador antes de la evaluación, teniendo en cuenta la importancia de la misma, a efecto de garantizar su objetividad.

La evaluación del desempeño y conducta laboral se realiza en el Formato de Evaluación (ANEXO N° 1), comprendiendo 10 factores y será realizado por el Jefe inmediato para el personal en general.

2. Los factores a tomar en cuenta son:

- Competencia para el puesto
Califica el dominio de técnicas y métodos que tiene el profesional en el desempeño de su puesto, así como el criterio para la toma de decisiones adecuadas y su grado de aporte a los resultados generales y específicos de su área.
- Productividad
Evalúa el nivel de los resultados obtenidos propios del cargo, así como el cumplimiento de funciones asignadas y la orientación al mejoramiento institucional. Interviene el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Operativo Institucional (POI).
- Calidad del Trabajo

Evalúa la eficiencia, consistencia, precisión y orden en la presentación del trabajo asignado y solicitado.

- Cumplimiento de las Normas
Califica el cumplimiento de las normas institucionales (Reglamento Interno de Trabajo, Procedimientos de Calidad, Instructivos y otros).
- Identificación e Integración
Evalúa el conjunto de actitudes positivas y de lealtad tanto hacia las políticas, objetivos y metas de la institución como hacia sus integrantes.
- Relaciones Humanas
Mide el comportamiento y capacidad del trabajador para relacionarse personal y laboralmente a todo nivel, con sus compañeros de trabajo, superiores y públicos en general a fin de mantener y promover el trabajo en equipo.
- Iniciativa y Creatividad
Califica la actuación laboral espontánea, sin necesidad de instrucciones, respondiendo con creatividad y generando soluciones originales ante las situaciones que se le presenten.
- Responsabilidad
Evalúa el compromiso para asumir responsabilidades de su cargo, así como la ejecución de las tareas o labores con calidad sin necesidad de supervisión y en forma oportuna.
- Criterio de Urgencia e Importancia
Evalúa la capacidad para identificar alternativas de acción prioritarias y la optimización en el uso de recursos, a fin de generar mayor valor para su área y la institución.
- Habilidad para Trabajar Bajo Presión
Capacidad para controlar sus reacciones frente a las situaciones críticas que el trabajo le presenta, así como la habilidad para cumplir con los objetivos planteados en tal contexto.

La evaluación de los jefes o encargados de área, se realizará en el Formato de Evaluación (ANEXO N° 2), comprendiendo tres (3) factores adicionales y será realizado por el Jefe inmediato para el personal jefatural.

3. Los factores adicionales a tomar en cuenta son:

- Planificación
Mide la capacidad para planear sus actividades, anticiparse al futuro, visualizar y desplegar estrategias que permitan organizar convenientemente el trabajo y asignar adecuadamente los recursos.
- Capacidad para Motivar y Trabajar en Equipo
Mide la habilidad para delegar autoridad al personal a su cargo, con la finalidad de propiciar la efectiva participación del mismo en el desarrollo del trabajo en equipo, la integración y la comunicación efectiva con las demás áreas de la institución.
- Supervisión y Control

Califica la habilidad para inspeccionar y controlar las tareas asignadas al personal a su cargo, evaluando continuamente avances y logros.

B. CURRÍCULO DE VIDA

1. El responsable de la evaluación es la Comisión Evaluadora del Instituto Geofísico del Perú, en base a la información que obra en los legajos del personal.

La evaluación del Currículo de vida se realiza en el Formato de Evaluación (ANEXO N° 3), comprendiendo 4 factores y será realizado por el personal de la Dirección de Recursos Humanos.

2. Los factores a tomar en cuenta son:

- Estudios Realizados
- Capacitación académica
- Experiencia acumulada
- Reconocimientos

C. INFORME DE PERSONAL

1. La evaluación del Informe de Recursos humanos se realiza en el Formato de Evaluación (ANEXO N° 4), comprendiendo 4 factores y será realizado por el personal de la Dirección de Recursos humanos.

2. Los factores a tomar en cuenta son:

- Inasistencias
- Tardanzas
- Méritos
- Desméritos

3. La Oficina de Recursos Humanos verifica el correcto llenado de los Formatos de Evaluación y el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Procedimiento.

4. Para los efectos de la determinación del puntaje final se aplica las tablas de puntos y ponderación establecidas que son de carácter reservado y exclusivo de la Comisión Evaluadora.

5. La Comisión Evaluadora promedia los puntajes asignados por el evaluador y el revisor, de ser el caso.

VII. DESCRIPCIÓN

A. PROCESO DE EVALUACION DE PERSONAL

La Comisión Evaluadora, da inicio al Proceso de Evaluación del personal en el mes siguiente del término de cada periodo y determina el grupo, cargo, nivel y unidad orgánica de evaluación de los trabajadores, así como da acceso a nivel nacional a los Formatos de Evaluación y Documentos de Instrucciones para la "Evaluación del Personal".

B. COMUNICACIÓN, DISTRIBUCION, DESARROLLO y DEVOLUCION DE LA EVALUACION DE PERSONAL

Comunicación

La Comisión Evaluadora, comunica a los Jefes de Dependencia, acerca de los documentos de Instrucciones y los Formatos de Evaluación por cada grupo, para su acceso, de acuerdo al número de trabajadores sujetos a evaluación. Se remite la relación del personal a evaluar, con sus respectivos códigos precisando los plazos para estos efectos establecidos por cada período de Evaluación.

Distribución y Coordinación de la Evaluación

El Jefe de Dependencia distribuye la información que envía la Comisión Evaluadora, analiza y coordina con los Jefes a su cargo, la adecuada aplicación del Procedimiento y de los Documentos de Instrucciones de Evaluación.

Evaluación y revisión

1. El evaluador accede a los Formatos de Evaluación, según corresponda, consignando en cada recuadro el puntaje que le corresponde de acuerdo a su desempeño laboral.
2. Luego el Revisor accede a los formatos que han sido calificados por el Evaluador y en caso de no estar de acuerdo consigna observaciones a la evaluación.
3. El Revisor no puede disponer ni realizar rectificación alguna a la calificación del Evaluador.
4. Terminado este proceso, teniendo los Formatos de Evaluación, debidamente llenados, se comunica a la Comisión Evaluadora para su procesamiento, en el plazo que se establezca, bajo responsabilidad.

Verificación de Formato

1. La Comisión Evaluadora recibe la confirmación de los Evaluadores y Revisores del llenado de las evaluaciones correspondientes de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente procedimiento. En los casos que se detecten registros pendientes, se comunica a las dependencias de origen para su adecuada calificación.

C. PROCESO DE CALIFICACION DEL PERSONAL

1. Calificación del Formato de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral
La Comisión Evaluadora verifica la consistencia y correcto llenado de cada Formato de Evaluación N° 1, el que suministra la calificación y resultado de la evaluación, de acuerdo a las tablas de puntos y ponderación establecidas.
2. Calificación de los Formatos de Evaluación del Currículo de Vida e Informe de Personal
La Comisión Evaluadora verifica la consistencia y correcto llenado de cada Formato de Evaluación N° 2 y 3, el que suministra la calificación y resultado de la evaluación, de acuerdo a las tablas de puntos y ponderación establecidas
3. Resultado del puntaje final de las evaluaciones
La Comisión Evaluadora emite reportes con los resultados finales del Proceso de Evaluación, para tal efecto utiliza el Formato de Resumen de Evaluación (ANEXO N° 5), asimismo considera los pesos ponderados asignados a cada evaluación (ANEXO N° 6)

D. INFORME FINAL AL PRESIDENTE EJECUTIVO DEL INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU

La Comisión Evaluadora, comunica al Presidente Ejecutivo, mediante un informe los resultados de la evaluación efectuada, conteniendo información estadística, conclusiones y recomendaciones, para su conocimiento y toma de decisiones.

E. REMISIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS

La Comisión Evaluadora remite a los evaluadores, el resultado de las evaluaciones del personal a su cargo, los mismos que deben ser comunicados verbalmente –a cada trabajador en forma personal para que cada uno tome conocimiento de su nota final, así como de los resultados obtenidos en cada factor.

F. ARCHIVO DE EVALUACION

Los Formatos de Evaluación se archivan en el Legajo Personal de cada trabajador y los resultados de la evaluación, quedarán en custodia de la Dirección de Recursos Humanos, los mismos que son de carácter reservado y de uso exclusivo de dicha Dirección.

VIII. INFRACCIONES Y SANCIONES

A los responsables del proceso de Evaluación se les aplicará las medidas de carácter disciplinario previstas en el Reglamento Interno de Trabajo por el incumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente Procedimiento.

IX. REGISTROS:

Registros de contratos de personal en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de los 15 días de firmado el contrato de trabajo.

- Formato de Evaluación N° 1
- Formato de Evaluación N° 2
- Formato de Evaluación N° 3
- Formato de Evaluación N° 4
- Formato Resumen de Evaluación N° 5

X. DEFINICIONES

No aplica.

XI. FLUJOGRAMA

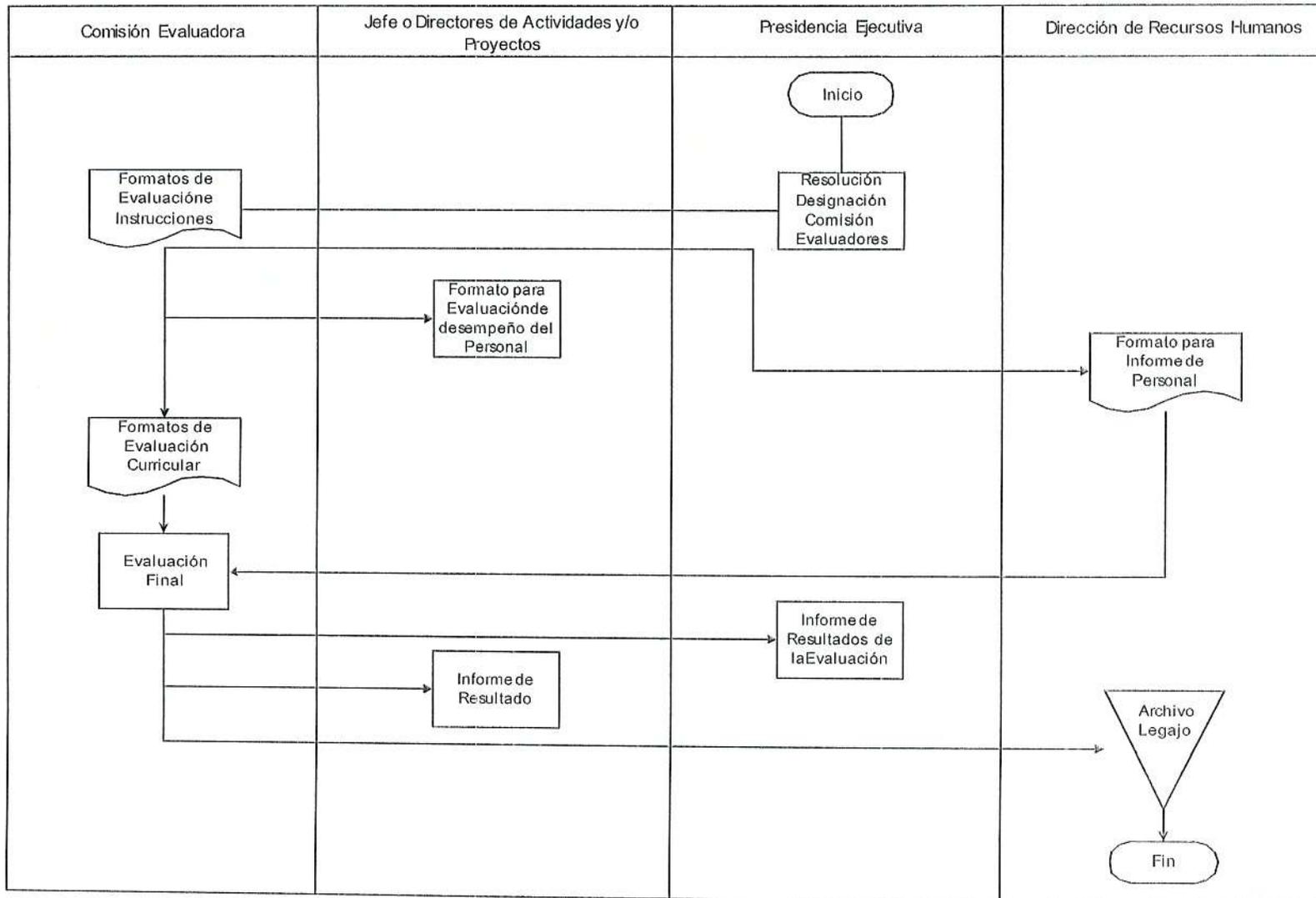
Ver gráfico adjunto

XII. ANEXOS

- Anexo 1: Evaluación del Desempeño del Personal
- Anexo 2: Evaluación de desempeño de Jefes y Encargados
- Anexo 3: Evaluación Curriculum de Vida
- Anexo 4: Evaluación Record de Personal
- Anexo 5: Resumen de Evaluación de desempeño
- Anexo 6: Tablas de Ponderación para Calificación

PROCESO DE EVALUACIÓN DE PERSONAL

IGP-PG.06



ANEXO 1
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

FECHA:

EVALUADO:

Apellidos y Nombres

CARGO:

ÁREA:

EVALUACIÓN JEFE INMEDIATO

FACTORES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL
Competencia para el puesto	2 pts.	
Productividad	2 pts.	
Calidad de Trabajo	2 pts.	
Cumplimiento de normas	2 pts.	
Identificación e Integración	2 pts.	
Relaciones Humanas	2 pts.	
Iniciativa y Creatividad	2 pts.	
Responsabilidad	2 pts.	
Criterio de Urgencia e Importancia	2 pts.	
Habilidad para trabajar a presión	2 pts.	
Total		

ANEXO 2

EVALUACIÓN DE JEFES O ENCARGADOS

FECHA:

EVALUADO:

Apellidos y Nombres

CARGO:

ÁREA:

EVALUACIÓN JEFE INMEDIATO

FACTORES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE TOTAL
Competencia para el puesto	2 pts.	
Productividad	2 pts.	
Calidad de Trabajo	2 pts.	
Cumplimiento de normas	2 pts.	
Identificación e Integración	2 pts.	
Relaciones Humanas	2 pts.	
Iniciativa y Creatividad	2 pts.	
Responsabilidad	2 pts.	
Criterio de Urgencia e Importancia	2 pts.	
Habilidad para trabajar a presión	2 pts.	
Planificación	2 pts.	
Capacidad para motivar y trabajar en equipo	2 pts.	
Supervisión y Control	2 pts.	
	Total	

ANEXO 3
EVALUACIÓN CURRÍCULUM DE VIDA

FECHA:

EVALUADO:

Apellidos y Nombres

EVALUACIÓN CURRÍCULO DE VIDA

FACTORES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
ESTUDIOS REALIZADOS (son excluyentes)	7 puntos	
PROFESIONALES		
Estudios primarios concluidos	1.0 pts.	
Estudios secundarios concluidos	2.0 pts.	
Certificado y/o diploma ocupacional	3.0 pts.	
Grado de Bachiller Universitario o Título Técnico	4 .0 pts.	
Título Profesional Universitario	5.0 pts.	
Estudios de maestría no concluidos	5.5 pts.	
Grado de Magister	6.0 pts.	
Estudios de Doctorado no concluidos	6.5 pts.	
Grado de Doctor	7.0 pts	

CAPACITACION ACADEMICA	5 puntos	
Participación en Cursos, Seminarios, Congresos, Simposios, Conversatorios y otros (por cada uno):		
Apoyo	0.5 pts.	
Asistente	1.0 pts.	
Panelista	1.5 pts.	
Miembro Organizador	1.5 pts.	
Expositor	2.0 pts.	
EXPERIENCIA ACUMULADA	5 puntos	
Por cada año	1 pts.	
RECONOCIMIENTOS (DE TERCEROS)	3 puntos	
Agradecimiento, Premios, Invitaciones,	1.0 pts.	
Felicitaciones, por c/u		
	TOTAL:	

NOTA:

Se acumulará puntaje en la medida que el currículum tenga que ver con el puesto o cargo en que se desempeña.

.000150

ANEXO 4

EVALUACIÓN DE RECORD DE PERSONAL

FECHA:
INFORME DE LA DIRECCIÓN DE _____RECURSOS HUMANOS
EVALUADO: _____

Apellidos y nombres	PUNTAJE	TOTAL PUNTOS
INASISTENCIAS (*)		
1. Inasistencias justificadas (por cada una descontar)	0.25 pts	
2. Inasistencias injustificadas (por cada una descontar)	0.50 pts	
TARDANZAS		
3. Tardanzas (por cada una descontar)	0.20 pts	
TOTAL:		

	PUNTAJE	TOTAL PUNTOS
MERITOS Y DEMERITOS	11 PTS.	
MERITOS OBTENIDOS		
Felicitaciones por cada una adicionar	2.0 pts	
Agradecimiento del Jefe Inmediato adicionar	2.0 pts	
DEMERITOS		
Amonestaciones por cada una descontar	2.0 pts	
TOTAL (**):		

Nota final

Informe

Página 19 de 19

.000151

CODIGO IGP-PG.08	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN 1	PAGINAS 1/14
REMUNERACIONES Y PENSIONES			

PROCESO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

I. OBJETIVO:

Determinar la secuencia de las actividades a realizar que permitan la adecuada programación y elaboración de las Planillas de Remuneraciones y Pensiones, así como el pago de planillas del personal y emisión de constancias de remuneraciones.

II. ALCANCE

Las normas contenidas en el presente procedimiento, comprende desde la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal hasta la emisión de las constancias de remuneraciones del personal del Instituto Geofísico del Perú.

III. RESPONSABILIDAD

- Presidencia Ejecutiva
- Dirección Técnica
- Oficina de Desarrollo Institucional
- Oficina de Administración
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Jefes de Actividad y/o Proyectos

IV. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación

V. BASE LEGAL:

- Decreto legislativo No 136 – Ley del Instituto Geofísico del Perú
- Decreto Supremo No 026-2001-ED - Reglamento de Organización y Funciones y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo No 060-2001.
- Resolución Suprema No 195-2001-ED, Cuadro de Asignación de personal.
- Resolución de Presidencia No 049-IGP/03, Presupuesto de Asignación de personal.
- Resolución de Presidencia No. 308-IGP/92 Reglamento Interno de Trabajo, y su modificatoria aprobada por R.P. No 204-IGP/2007.
- Decreto Legislativo No 728 y el TUO aprobado por D.S No 003-97-TR.-Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones.
- Decreto Ley N° 20530 y 19990
- Ley N° 25897 y sus modificatorias – Sistema Privado de Pensiones (AFP).
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente
- Decreto Legislativo No 650, D.S. 001-97-TR y D.S. 004-97-TR, sobre compensación por tiempo de servicios.
- Directiva No 001-82-INAP-DNPP que establece las normas para la formulación, modificación y aprobación del PAP.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público

VI. NORMAS GENERALES

1. El Cuadro de Asignación de Personal CAP, contiene los cargos clasificados en base a la estructura orgánica prevista en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
2. El calendario de Compromiso de remuneraciones está en función al Presupuesto de Remuneraciones.

3. Los montos presupuestales del grupo genérico de Gastos 1.- Personal y obligaciones sociales, se concilia con el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en la etapa de formulación del presupuesto institucional.
4. Los procesos técnicos de personal, como nombramientos, contratos, ascensos, así como modificaciones del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), deben estar basados en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
5. La aprobación del Presupuesto Analítico de Personal es mediante la Resolución de Presidencia.
6. La formulación de la planilla única de pagos esta en función al Presupuesto Analítico de Personal.
7. El Presupuesto Analítico de personal y el calendario de compromisos tiene vigencia de un año.
8. El pago de las remuneraciones y pensiones se efectuará de acuerdo al cronograma de pagos que establece el Ministerio de Economía y Finanzas, mediante abono en cuenta bancaria de cada trabajador.
9. Todo personal está obligado a firmar las planillas y boletas de pago en forma mensual.
10. De acuerdo con la legislación laboral vigente, el IGP otorgará dos gratificaciones con ocasión de Fiestas Patrias y Navidad a sus trabajadores que desarrollen jornadas ordinarias y que a la fecha de pago cuenten con los requisitos que la Ley sobre la materia disponga.
11. Por razones austeridad no se puede pagar horas extras.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

A. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)

1. El Cuadro de Asignación de Personal (CAP), es elaborado por la Oficina de Desarrollo Institucional y remitido a la Dirección de Recursos Humanos, con el cuadro nominal de las plazas aprobadas para el Instituto Geofísico del Perú.
2. La Oficina de Desarrollo Institucional ODI, remite el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas, a la Oficina de Administración.
3. La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional y la Oficina de Administración, formula el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP), teniendo en consideración la disponibilidad presupuestal, el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), los objetivos y metas institucionales, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y en función a lo dispuesto por las normas de austeridad contenidas en la Ley de Presupuesto Anual y a criterios de racionalidad, uniformidad, flexibilidad y dinamismo.
4. El Presupuesto Analítico de Personal, se elabora teniendo en cuenta la estructura del CAP, considerando las plazas ocupadas para el año calendario, incluida las cargas sociales y el pago de CTS de los contratados a plazo fijo y las proyecciones de CTS para los trabajadores que tiene 70 años de edad o más.
5. La Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Administración, Oficina de Desarrollo Institucional y Dirección Técnica, visan el Presupuesto Analítico de Personal y lo elevan a la Presidencia Ejecutiva para su aprobación, acompañado de los formularios con el detalle y resumen de plazas.
6. El Presupuesto Analítico de Personal, se remite al Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Aprobado el Presupuesto Analítico de Personal, se ejecuta a partir de los primeros días del año entrante.

B. ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE COMPROMISOS PARA REMUNERACIONES

1. Con el Presupuesto Analítico de Personal aprobado, la Oficina de Recursos Humanos procede a elaborar trimestralmente la sustentación del calendario de

- compromisos de remuneraciones y pensiones, teniendo en cuenta los incrementos otorgados por el gobierno, plazas ocupadas y necesidades de personal.
2. Se solicita ampliación de calendario de compromisos si es que falta la dotación presupuestal para cubrir las necesidades y/o se tiene eventualidades como son pago de CTS o algún incremento del gobierno, no contemplado en el presupuesto, etc.
 3. La Oficina de Recursos Humanos remite la sustentación de calendario de compromisos para remuneraciones y pensiones a la Oficina de Administración para su pre-aprobación. De contener observaciones, se devuelve a la Oficina de Recursos Humanos para su reformulación y revisión.
 4. El calendario de compromisos de remuneraciones y pensiones con el Vº Bº de la Oficina de Administración, se eleva para aprobación de la Oficina de Desarrollo Institucional, para el trámite ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

C. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

1. La Oficina de Recursos Humanos en base al control de asistencia procede a la elaboración de las planillas de remuneraciones para el personal activo y contratado a plazo fijo. Así mismo, elabora la planilla de pensiones para personal cesante, teniendo en cuenta el calendario de compromisos para el mes correspondiente.
2. Se considera en las planillas, los descuentos por concepto de Tardanzas, permisos particulares, faltas injustificadas, CAFAE del Ministerio de Educación (por Seguro de sepelio, Seguro Oncológico y préstamos). Préstamos del Banco Financiero, descuentos judiciales, préstamos del CAFAE – IGP, ESSALUD VIDA, Impuesto a la Renta por 5ta. Categoría y otros autorizados por el trabajador y/o pensionista, en cumplimiento de la Tercera Disposición Transitoria, inciso e) de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Igualmente los aportes de los trabajadores al Sistema Nacional de Pensiones y Sistema Privado de Pensiones (AFPS), aportes del empleador para ESSALUD.
3. La Oficina de Recursos Humanos verifica el otorgamiento de pensiones provisionales y definitivas de los servidores del régimen de la Ley 20530. Asimismo deberá efectuar revisiones integrales respecto a las planillas de remuneraciones y pensiones a fin de depurar y evitar pagos a personas y pensionistas inexistentes, para lo cual deben tener actualizadas la base de datos con las latas y bajas del personal Activos, Pensionistas y los contratados por Locación de Servicios en los Módulos de pagos de control de pagos de Planillas, Compensación por Tiempo de Servicios y de los Servicios No Personales.
4. Elabora la Compensación por tiempo de Servicios (CTS) de personal que deja de laborar, remitiendo a la Oficina de Contabilidad para su revisión y visación correspondiente, para ser elevada a la Oficina de Administración para la aprobación correspondiente.
5. Culminada la elaboración de las planillas de remuneraciones y pensiones, se remite a la Oficina de Administración, quien deriva a la Oficina de Contabilidad para el ingreso de la fase de compromiso y devengado, luego es derivado a la Oficina de Tesorería para la fase de giro.
6. La Remuneración neta de las planillas, se remite a la Oficina de Tesorería para realizar el abono electrónico al Banco de la Nación y Banco Interbank, mediante disquetes.
7. Se remite a la Oficina de Tesorería las retenciones de las planillas, para el pago de los descuentos efectuado y para el giro de cheques a la SUNAT y pagar el PDT Remuneraciones.

8. La Oficina de Recursos Humanos, remite a la Oficina de Tesorería los reportes de las retenciones de las planillas para el pago de los descuentos efectuados y para el giro de cheques a la SUNAT – Banco de La Nación para el pago ante la SUNAT por concepto de ESSALUD VIDA, aportes a ESSALUD, Sistema Nacional de Pensiones y el Impuesto a la Renta por 5ta. Categoría, mediante PDT-Remuneraciones.

D. ELABORACIÓN DEL PROCESO DE DECLARACIÓN TELEMÁTICAS (PDT) – REMUNERACIONES

1. La Oficina de Recursos Humanos en base de la planilla de remuneraciones y pensiones pagadas, ingresa al Programa de Declaración Telemática de Remuneraciones de SUNAT y digita los datos del personal consignado en la planilla de remuneraciones y pensiones solicitados por el PDT Remuneraciones en el formulario 0600:
 - a. Base imponible de Pensiones (Contribuciones a la ONP) bajo el Decreto Ley N° 19990, de encontrarse afiliado al Sistema Nacional de Pensiones.
 - b. Base imponible de Salud (Contribuciones al ESSALUD).
 - c. Días trabajados, subsidiados, días no trabajados.
 - d. Retenciones del Impuesto a la Renta de Quinta categoría, de corresponder, debiendo emitir las constancias de retención del impuesto a la renta correspondiente.
 - e. Descuento por Essalud Vida.
2. La Oficina de Tesorería emite los cheques a nombre de la SUNAT – BANCO DE LA NACION, de las retenciones efectuadas y los aportes del empleador.
3. Posteriormente, se envía al Banco de la Nación conjuntamente con el diskette expidiendo el Banco la constancia de presentación mediante el formulario 0600-PDT-REMUNERACIONES.
4. Se procede a devolver los comprobantes de pago a la Oficina de Tesorería, con copia de los vouchers correspondientes.

E. ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS CERTIFICADAS DE REMUNERACIONES

1. La Oficina de Recursos Humanos elabora las constancias certificadas de remuneraciones y descuentos, una vez al año, finalizado el ejercicio presupuestal y es el documento que acredita las remuneraciones percibidas y los descuentos realizados por Impuesto a la Renta 5ta categoría, Essalud y SNP o AFPs.
2. Las constancias se entregan a los trabajadores que mantienen relación laboral con la institución, a la finalización de cada periodo calendario. Y a los que dejan de tener vínculo laboral en la fecha de la entrega de su liquidación por tiempo de servicios.

VIII. INFRACCIONES Y SANCIONES

Se aplican las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

IX. FLUJOGRAMAS

Ver gráficos adjuntos

X. REGISTRO

- Sistemas de Planillas – SISPER - MEF

CODIGO IGP-PG.09	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN 1	PAGINAS 1/12
VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS			
RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR			
REVISADO POR			
APROBADO POR			

PROCESO DE VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

I. OBJETIVO:

Determinar la secuencia de las operaciones que permitan el adecuado otorgamiento y control de las vacaciones, permisos y licencias para el personal del Instituto Geofísico del Perú.

II. ALCANCE:

Las normas contenidas en el presente Procedimiento, comprende desde la presentación de la solicitud del trabajador hasta la dación de la autorización por parte de la autoridad competente.

III. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Administración
- Oficina de Recursos Humanos
- Presidencia Ejecutiva.
- Dirección Técnica

IV. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación

V. BASE LEGAL:

- Decreto legislativo No 136 – Ley del Instituto Geofísico del Perú
- Decreto Legislativo 713 Consolidan la legislación sobre descanso remunerados de los trabajadores de la actividad privada
- D.S 012-92-TR, Reglamento del Decreto Legislativo 713
- Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución de Presidencia No. 308-IGP/92 y su modificatoria R.P. No 204-IGP/2007
- Decreto Legislativo No 728 y el TUO aprobado por D.S No 003-97-TR.-Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por Ley 28496 y reglamentada por D.S. N°033-05-PCM
- Ley 28175 Ley Marco del Empleado Público.

VI. NORMAS GENERALES:

1. Las vacaciones del personal se rigen por la programación en el rol de vacaciones del personal de Instituto Geofísico del Perú.
2. La duración del descanso vacacional es de treinta (30) días consecutivos obligatorios e irrenunciables en las condiciones que establece la norma vigente sobre la materia, después de cada año completo de servicios, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la ley y la entrega formal del cargo.

El IGP respetará la oportunidad del goce de descanso vacacional del trabajador y la programación formulada en el rol anual de vacaciones, salvo en los casos excepcionales originados en las necesidades del trabajo.

3. Las fechas establecidas en el rol vacacional podrán ser modificadas por el IGP cuando existan razones que así lo justifiquen en función a un interés de productividad y normal desenvolvimiento de actividades en el centro de trabajo. La modificación del rol anual de vacaciones debe plantearse con una anticipación de 15 días a la fecha en que debía hacerse efectivo el descanso vacacional, a efectos que tanto el IGP como el trabajador tomen las providencias del caso.

El período vacacional no debe ser interrumpido. Sin embargo, por razones debidamente justificadas el trabajador podrá solicitar que su período vacacional sea

fraccionado, en estos casos deberá contar con la autorización escrita del Jefe inmediato. El período podrá ser fraccionado en lapsos menores a siete días calendarios según autorización del superior jerárquico.

El IGP no permitirá la acumulación de vacaciones, salvo situaciones excepcionales. En estos casos se procederá estrictamente de acuerdo a la legislación vigente.

4. Cuando un trabajador necesite modificar su periodo de disfrute de vacaciones lo hará en forma escrita y justificada ante la Oficina de Recursos Humanos, previa aprobación del jefe inmediato. Se puede fraccionar en periodos no menores de siete (7) días naturales.
5. La acumulación y la reducción vacacional que pudiera autorizarse es facultad del empleador. Podrá acumularse hasta por dos períodos de común acuerdo con el empleador, preferentemente por razones del servicio, previo acuerdo por escrito entre el trabajador y el empleador, siempre que después de un año de servicios continuos, disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días naturales, que serán deducidos del descanso acumulado.

El IGP se reserva el derecho de dar vacaciones en forma masiva, al personal de una o más áreas, cuando las necesidades de la gestión operativa así lo exijan, sin más limitaciones que las señaladas en la legislación pertinente.
6. Cuando por necesidades del servicio se requiere la presencia del trabajador en la Institución, se solicitara su reincorporación mediante notificación y el tiempo restante lo disfrutara posteriormente.
7. Al momento del cese, cualquiera sea la causa puede presentarse tres situaciones:
 - Si el trabajador ha cumplido el record vacacional y no ha disfrutado del descanso, tiene derecho a percibir una remuneración por el descanso vacacional adquirido y no gozado, otra por labor realizada y una como indemnización
 - Que el trabajador haya cumplido un (1) año de servicio y le corresponda de acuerdo a su record, un mes de vacaciones y esté dentro del año en que le corresponde gozar de sus vacaciones percibirá el integro de la remuneración vacacional.
 - Que el trabajador aún no haya cumplido el record vacacional (record trunco vacacional), le corresponderá tantos dozavos y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.
8. Verificar que las vacaciones sean otorgadas en el periodo anual sucesivo a aquel en que alcanzó su derecho de goce de descanso.
9. Verificar el registro en el sistema de control individual de vacaciones.
10. Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente no podrá iniciar el descanso vacacional que estuviera programado, pero cuando la incapacidad sobreviene una vez iniciado el descanso vacacional, este no podrá suspenderse.
11. La madre trabajadora que ha disfrutado la licencia post natal podrá hacer uso de sus vacaciones al terminar la primera, para lo cual deberá comunicar al empleador con una anticipación de quince (15) días calendarios del inicio de las vacaciones generadas, es decir que la solicitante haya adquirido el derecho de descanso vacacional.
12. Los permisos particulares, personales y comisión de servicios, se inician a petición de parte y esta condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. Se concede para que el trabajador pueda ausentarse del centro de labores durante la jornada diaria de trabajo. Se formaliza a través de la Papeleta de Salida. De no encontrarse el jefe inmediato y el inmediato superior, los permisos serán autorizados por el Director de la Oficina de Recursos Humanos.
13. Los permisos a cuenta de vacaciones, se acumulan considerándose los días concedidos, a fin de ser deducidos del periodo vacacional correspondiente.

14. Los permisos con goce de remuneraciones se otorgan por enfermedad para concurrir a las dependencias de ESSALUD y otros motivos.
15. El trabajador debe acreditar con la respectiva constancia de atención referido a los siguientes casos:
- Por gravidez
 - Por capacitación oficializada
 - Por citación expresa de la autoridad judicial, policial
 - Por matrimonio
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos
 - Por docencia o estudios universitarios
 - Por representación sindical
 - Por lactancia materna
 - Por onomástico del trabajador a cuenta de vacaciones
16. Las licencias se inician a pedido del interesado y está condicionado a la autorización que le concede el jefe inmediato. Se concede para que el trabajador deje de asistir a las labores, pudiéndose o no abonar las remuneraciones en razón de la circunstancia por la cual es solicitada y concedida.
17. Las licencias son con goce de haber, sin goce de haber y a cuenta de vacaciones:

Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad, se rigen por las normas de ESSALUD
- Por gravidez, se rigen por las normas de ESSALUD.
- Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos
- Por capacitación oficializada: Se otorga hasta por el plazo máximo de dos (02) años, contando con el auspicio o propuesta de la entidad, y debe estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador. El trabajador deberá firmar el compromiso a servir a su entidad por el doble del tiempo de la licencia, contando a partir de su reincorporación.
- Por citación expresa sea judicial o policial
- Por desempeños de cargos cívicos

Sin goce de remuneraciones: El otorgamiento de licencia y/o permiso sin goce de remuneraciones es facultad del empleador, su autorización está sujeta a las necesidades propias del trabajo y a las limitaciones de ley.

- Por motivos particulares, hasta por noventa días
- Por capacitación no oficializada: Para asistir a eventos que no cuentan con el auspicio o propuesta de la entidad, hasta por un período de doce (12) meses, considerando que el trabajador va a lograr su perfeccionamiento.
- Por desempeño de cargos cívicos

A cuenta de vacaciones

- Por matrimonio
- Por enfermedad del cónyuge, padres o hijos

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

A. VACACIONES

1. La Oficina de Recursos Humanos, elabora y aprueba el rol anual de vacaciones. Este rol debe contener nombre del trabajador, fecha de ingreso, dependencia, fecha de goce de las vacaciones.
2. La Oficina de Recursos Humanos, mediante memorandun comunica al trabajador, el mes que le corresponde su goce vacacional.
3. El Director y/o Jefe de Actividades y Proyectos, coordina los días de goce vacacional con cada trabajador teniendo en cuenta las necesidades del servicio y las consideraciones individuales de cada uno de ellos.
4. El Director y/o Jefe de Actividades y Proyectos, mediante memorandun comunica a la Oficina de Recursos Humanos, la fecha que el trabajador inicia su periodo vacacional.

B. PERMISOS

1. El trabajador tramita la solicitud de permiso ante su jefe inmediato.
2. El Jefe, luego de evaluar la solicitud niega o autoriza el permiso con Visto Bueno.
3. El Jefe comunica a la Oficina de Recursos Humanos el otorgamiento de permiso al trabajador.
4. Los permisos superiores a cinco (5) días, se solicitan al Presidente Ejecutivo, quien aprueba o deniega.
5. La Oficina de Recursos Humanos elabora la resolución de otorgamiento de permisos con o sin goce de haber.
6. La Oficina de Recursos Humanos transcribe la decisión al interesado.

C. LICENCIAS SIN GOCE DE HABER

1. El trabajador tramita la solicitud de licencia sin goce de haberes, ante su jefe o Director inmediato y en caso de licencias superiores a cinco (5) días, ante el Presidente Ejecutivo.
2. El Director y/o Jefe de Actividades y Proyectos, autorizará o denegará la licencia solicitada, de ser procedente lo remitirá a la Presidencia Ejecutiva para conocimiento, quién deriva a la Oficina de Administración para ser derivada a la Oficina de Recursos Humanos para la formulación de la resolución correspondiente, en el caso de licencias de los funcionarios y Directivos lo autoriza mediante Resolución de Presidencia y mediante Resolución Jefatural se otorga licencias para el personal no directivo.
3. La Resolución firmada será puesta en conocimiento del interesado y del Jefe inmediato.
4. El trabajador no podrá hacer uso de la licencia sin contar con la aprobación previa.
5. El trabajador autorizado que hace uso de la licencia debe hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo, con copia a la Oficina de Recursos Humanos.
6. El trabajador que a la expiración de la licencia o permiso concedido por el IGP no retorne a sus labores, será pasible de los descuentos por el tiempo dejado de laborar y de la sanción que corresponda de acuerdo a ley.
7. La Oficina de Recursos Humanos llevará un registro de las licencias y permisos otorgados.

VIII. INFRACCIONES Y SANCIONES

Se aplican las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

IX. FLUJOGRAMA

Ver gráficos adjuntos

X. REGISTROS

- Legajo de Personal

CODIGO IGP-PG.10	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN 1	PAGINAS 1/6
REGISTRO DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL AL SIAF			
RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR			
REVISADO POR			
APROBADO POR			

PROCESO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA AL SIAF**I. OBJETIVO**

Determinar la secuencia de las operaciones que permitan un adecuado registro, transmisión y consolidación de la información financiera y presupuestal al SIAF, a fin de que reflejen con veracidad las operaciones realizadas por el Instituto Geofísico del Perú.

II. ALCANCE

Las normas contenidas en este procedimiento, comprende desde el registro de las operaciones administrativas, hasta la emisión del reporte de los asientos o notas para la determinación de los resultados.

III. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Logística
- Oficina de Administración
- Oficina de Desarrollo Institucional

IV. VIGENCIA

A partir a partir del día siguiente de su aprobación.

V. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo No 136 – Ley del Instituto Geofísico del Perú
- Decreto Supremo No 026-2001-ED - Reglamento de Organización y Funciones y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo No 060-2001.
- Resolución de Presidencia No. 308-IGP/92 Reglamento Interno de Trabajo, y su modificatoria aprobada por R.P. No 204-IGP/2007.
- Directivas y normas Institucionales.
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas.
- Normas emitida por la Dirección Nacional de Tesoro Público.
- Normas emitidas por la Dirección Nacional de Contabilidad.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

VI. NORMAS GENERALES

1. El SIAF ha sido diseñado como una herramienta muy ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las denominadas Unidades Ejecutoras (UEs).
2. El registro, al nivel de las UEs, está organizado en 2 partes:
 - a) Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y,
 - b) Registro Contable (contabilización de las Fases así como Notas Contables).
3. El Registro Contable requiere que, previamente, se haya realizado el Registro Administrativo.
4. La Oficina de Contabilidad, realiza la conciliación de saldos de las cuentas que representan ingresos, egresos, en coordinación con la Oficina de Desarrollo Institucional.
5. La conciliación proporciona confiabilidad sobre la información financiera registrada y establece el paralelismo contable entre la contabilidad patrimonial y presupuestaria.
6. La Oficina de Contabilidad registra en el sistema SIAF, las operaciones financieras y de ejecución presupuestal y obtiene la información contable consolidada del SIAF.

7. La Oficina de Contabilidad, registra contablemente los ingresos y egresos de fondos así como la ejecución presupuestal y operaciones complementarias generados por el ejercicio de funciones del IGP.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

A. REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES EN EL SIAF

1. La Oficina de Contabilidad, contabiliza las Fases Administrativas del SIAF: Compromiso, Devengado, Girado y gasto rendido:
 - Presupuestal.
 - Patrimonial.
 - Cuentas de Orden.
2. Se contabiliza las Fases: Determinado y Recaudado de los Ingresos y Contabiliza todas las fases:
 - Presupuestal.
 - Patrimonial.
3. Se contabiliza las operaciones financieras y complementarias, realizando cierres mensuales, trimestrales y en forma anual:
 - Asiento de apertura.
 - Provisiones de ejercicio.
 - Transferencias.
 - Ajustes, etc.
 - Almacenes e Inventarios Activos; según la información que alcanza la Oficina de Logística.
4. El SIAF genera los siguientes libros contables:
 - Libro Diario.
 - Libro Mayor.
 - Auxiliar Estándar.
 - Libro de Inventarios y Balance.
5. Se analiza las cuentas (saldos) contables del Balance de Comprobación y se concilia saldos y movimientos con la Oficina de Tesorería (Libro Bancos) y de la Oficina de Desarrollo Institucional (Ejecución de Ingresos y Gastos – Saldo Presupuestal).
6. Se procesa los Asientos de Regularización Patrimonial y Transformación y se realiza Ajustes por Corrección Monetaria (ACM), cuando el Órgano Rector lo disponga.
7. Se elabora asientos o notas para la determinación de resultados y las notas de cierre.

B. CONCILIACIÓN DE SALDOS

1. La Oficina de Contabilidad verifica los saldos de las cuentas divisionarias de la cuenta 10 Caja y Bancos contra los arqueos efectuados y las conciliaciones bancarias presentadas por la Oficina de Tesorería, las cuales estarán distinguidas por el Gasto Corriente y de Capital.
2. Se concilia los saldos de las cuentas que representan obligaciones para la entidad como 40 Tributos por Pagar, 41 Remuneraciones y Pensiones por Pagar y 42 Cuentas por Pagar contra los registros analíticos respectivos.

3. La conciliación con los Inventarios físicos de Almacén al cierre del ejercicio o a través de reportes de movimiento de almacén en forma mensualizada presentados por la Dirección de Logística se concilia con los saldos que representan las cuentas de existencias.
4. Los saldos de la cuenta 33 Inmueble Maquinaria y Equipo y 39 Depreciación y Amortización Acumulada que forman el Activo Neto, se concilia contra el resultado del Inventario Físico valorado de Bienes Muebles e Inmuebles presentados por la dirección de Logística.
5. La conciliación de los saldos de las cuentas de Enlace por la ejecución financiera 30 Transferencias y Remesas Recibidas y 75 Otras Transferencias Corrientes recibidas, se efectúa contra la información financiera presentada por la Dirección de Tesorería según los formatos establecidos y cuya conciliación se realiza ante la Dirección General de Tesoro Público.
6. La conciliación de los saldos de las cuentas presupuestales ejecución, se realiza contra la información presupuestal presentada por la Oficina de Desarrollo Institucional según los formatos que la Dirección de Presupuesto Público disponga para tal efecto.
7. El Marco Presupuestal, se concilia con la información de la Contaduría Pública de la Nación, según las indicaciones que para tal efecto dicte.

C. INTEGRACIÓN CONTABLE

1. La Dirección de Contabilidad, contabiliza las fases administrativas del SIAF Compromiso, Devengado y Girado en su fase presupuestal, patrimonial y cuentas de orden.
2. Contabiliza las fases Determinado y Recaudado de los Ingresos en su fase presupuestal y patrimonial.
3. Registra y contabiliza las operaciones financieras – complementarias y realiza el cierre mensual, trimestral y anual.
4. Genera información dentro del sistema SIAF para actualizar y acumular movimientos en los Libros Diario, Mayor, auxiliar Estándar, etc.
5. Procesa los asientos de Regularización Patrimonial en el cierre anual.
6. Elabora los asientos o notas para la determinación de los resultados y las notas de cierre.
7. Con respecto a la Ejecución de Cobranza Coactiva por el SIAF, al momento de registrar la Fase de Compromiso, necesariamente se deberá consignar el RUC del proveedor. El sistema no aceptará la modificación del Registro del RUC. Por ello se deberá tener especial cuidado en el registro de dicho dato.
8. En caso que el IGP esté realizando transacciones con el proveedor que tiene uno o varios procedimientos de Cobranza Coactiva en trámite, la Fase de Devengado del Registro SIAF se quedará en estado "v" (en verificación) durante 24 horas.
9. Durante este lapso, el IGP recibirá por el sistema, la notificación de Resolución de Cobranza Coactiva de la SUNAT mediante la cual se ordena retener los montos indicados en la Resolución, en el marco del crédito que se tiene con el proveedor. Debiendo precisarse que la recepción de la Resolución de Embargo se hará únicamente vía MAIL –SAT.
10. La Dirección de Contabilidad revisará el MAIL-SAT diariamente, por lo menos 03 veces al día a fin de comunicar la recepción de alguna Resolución de la Dirección Ejecutiva de Administración del IGP.
11. La Dirección de Tesorería procederá a registrar la Fase de Girado.
12. Se deberá tomar en consideración que bajo responsabilidad del Director de Tesorería, no se podrá efectuar el pago al proveedor una vez recibida la Resolución de Embargo, ya que el IGP incurriría en infracción tributaria (numerales 6º y 7º del Art. 177º del Código Tributario), en cuyo caso el IGP estaría obligada a pagar el monto que omitió retener.
13. En caso existiera un excedente en el Devengado se procederá posteriormente a girar el cheque a nombre del Proveedor.
14. Si recepcionada la aprobación del Devengado vinculado a un proveedor con Ejecución Coactiva, el IGP recibirá una Nota de Crédito o identificará un error en

los datos consignados, deberá contactar con el Ejecutor Coactivo. El sistema no permitirá efectuar rebajas, anulaciones y/o adiciones.

15. Finalmente la Dirección de Tesorería debe comunicar dentro del plazo de 05 días hábiles a SUNAT que el cheque está disponible y entregarlo sólo al funcionario de SUNAT acreditado para tal efecto. (numeral 2.2 del Artículo 20º Resolución 016-97/SUNAT).

VIII. INFRACCIONES Y SANCIONES

Se aplican las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

IX. FLUJOGRAMA

No aplica

X. REGISTROS CONTABLES

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Libro Auxiliar
- Libro de Inventarios y Balances

CODIGO IGP-PG.11	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN 1	PAGINAS 1/4
INFORMACIÓN PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPÚBLICA			
RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR			
REVISADO POR			
APROBADO POR			

PROCESO DE INFORMACIÓN PARA LA CUENTA GENERAL DE LA REPUBLICA**I. OBJETIVO**

Determinar la secuencia de operaciones para la elaboración de la información financiera y presupuestal para la toma de decisiones y cumplir con la presentación oportuna a la Contaduría Pública de la Nación.

II. ALCANCE

Las normas contenidas en este procedimiento, comprende desde la elaboración de los estados financieros de cierre hasta la remisión de la información a la Contaduría Pública de la nación.

III. RESPONSABILIDAD

- Titular del Pliego
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Administración
- Oficina de Desarrollo Institucional
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Logística
- Oficina de Personal

IV. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación

V. BASE LEGAL

- D.L. Decreto legislativo No 136 – Ley del Instituto Geofísico del Perú.
- Decreto Supremo No 026-2001-ED - Reglamento de Organización y Funciones y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo No 060-2001.
- Resolución de Presidencia No. 308-IGP/92 Reglamento Interno de Trabajo, y su modificatoria aprobada por R.P. No 204-IGP/2007.
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27312 - Ley de Gestión de la Cuenta General de la República.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- Instructivo N° 23-2004-EF/93.01 de la Contaduría Pública de la Nación, aprobado con la Resolución de Contaduría N° 178-2004-EF/93.01 de la Contaduría Pública de la Nación.
- Resolución Directoral que aprueba los Clasificadores para el Año vigente y Maestro del Clasificador de Ingresos y Financiamiento Año Fiscal vigente.

VI. NORMAS GENERALES

1. La Oficina de Contabilidad elabora los estados financieros y presupuestarios al cierre del ejercicio según las directivas emitidas por la Contaduría General de la República.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Oficina de Contabilidad contabiliza las operaciones financieras y presupuestarias en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en el módulo "contabiliza" de todas las fases de Ingresos y Gastos

- Ingreso
- ID : ingreso determinado
- IR : Ingreso Recaudado

- o Gasto
- GC : Gasto Compromiso
- GD : Gasto Devengado
- GG : Gasto Girado
- GR : Gasto Rendido
- GP : Gasto Pagado

2. Se elabora los Estados Financieros y Presupuestarios de cierre del ejercicio según las directivas emitidas por la Contaduría General de la República.
3. Se registra las operaciones complementarias y ajustes técnicos en el Sistema SIAF de acuerdo a la información proporcionada por los otros sistemas administrativos:
 - a. Asiento de apertura, Cuentas de Balance y Cuentas de Orden Contabilidad
 - b. Presupuesto Inicial de Ingresos y Gastos ODI
 - c. Ampliaciones y Rebajas en el Marco Presupuestal ODI
 - d. Inventario de Almacén Logística
 - e. Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles Logística
 - f. Depreciación Tasaciones y Bajas de Activo Fijo Logística
 - g. Compensación por Tiempo de Servicios RR:HH
 - h. Otras operaciones complementarias Contabilidad
4. Generación de secuencia en el Sistema SIAF consolidando e integrando los registros contables.
5. Reporta el Balance de Comprobación, analiza y concilia las cuentas financieras y presupuestarias y efectúa la regularización patrimonial.
6. Efectúa los asientos de determinación de resultados y cierre contable, el Balance Constructivo y elabora notas y anexos financieros:
 - a. Inmuebles Maquinarias y Equipos AF-2
 - b. Depreciación, Agotamiento y Amortización acumulada AF-3
 - c. Otras Cuentas del Activo AF-4
 - d. Provisiones para Beneficios Sociales AF-5
 - e. Hacienda Nacional Adicional AF-7
 - f. Movimientos de Fondos de las sub. Cta. Ctes. del Tesoro Público AF-9
 - g. Declaración Jurada AF-10
 - h. Relación de los Funcionarios autorizados a firmar los Estados Financieros y Presupuestarios AF-11
 - i. Transferencias Corrientes Recibidas AF-12
7. Elabora los Estados Financieros:
 - a. Balance General F1
 - b. Estado de Gestión F2
 - c. Estados de Cambios en el Patrimonio Neto F3
 - d. Estado e Flujos en Efectivo F4
8. Elabora la Información Presupuestaria:
 - a. Estado de Ejecución de Presupuesto EP-1
 - b. Estado de Fuentes y Uso de Fondos EP-2
 - c. Clasificación Funcional EP-3

- d. Clasificación Geográfica del Gasto EP-4
- e. Programación del Presupuesto de Ingresos PP-1
- f. Programación del Presupuesto de gastos PP-2

9. Elabora la información complementaria:

- a. Balance Constructivo HT-1
- b. Relación de Asientos de Ajustes y regularización Patrimonial
- c. Asiento histórico de referencia a nivel de cuentas divisionarias
- d. Relación de asientos de determinación de resultados y cierre contable a nivel de cuentas divisionarias

10. Conciliaciones:

- a. Transferencias corrientes recibidas y/o entregadas DNTF
- b. Cuentas de Enlace DNTF-DNPP
- c. Marco Legal de Presupuesto CPN
- d. Cédula de Ajuste por Corrección Monetaria de estar vigente.

VIII. INFRACCIONES Y SANCIONES

Se aplican las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

IX. FLUJOGRAMA

No aplica

X. REGISTROS

Registros del SIAF

CODIGO IGP-PG.12	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN 1	PAGINAS 1/6
ARQUEO DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DE CAJA CHICA			
RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR			
REVISADO POR			
APROBADO POR			

PROCESO DE ARQUEO DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO Y DE CAJA CHICA**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos a realizar en los Arqueos sorpresivos y frecuentes sobre la totalidad de fondos (Fondos para pagos en efectivo y caja chica) bajo custodia de la Dirección de Tesorería para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.

II. ALCANCE

Las normas contenidas en este procedimiento, comprende el arqueo de efectivo hasta la elaboración del acta con los resultados del Arqueo de Caja.

III. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Responsable del manejo de Fondos para Pagos en Efectivo
- Responsable del manejo de Caja Chica

IV. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación

V. BASE LEGAL

- Decreto legislativo No 136 – Ley del Instituto Geofísico del Perú
- Decreto Supremo No 026-2001-ED - Reglamento de Organización y Funciones y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo No 060-2001
- Resolución de Presidencia No. 308-IGP/92 Reglamento Interno de Trabajo, y su modificatoria aprobada por R.P. No 204-IGP/2007
- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal vigente.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería – NGT- 06: “Uso del Fondo para Caja Chica” y NGT- 07: “Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica”.
- Resolución de la Dirección Nacional de Tesoro Público que aprueba la Directiva de Tesorería para el año Fiscal vigente.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Decreto Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Resolución de Contaduría N° 184-2005-ET/93.01.

VI. NORMAS GENERALES

La Dirección de Contabilidad realizará los Arqueos de Fondos y valores que administre el Instituto Geofísico del Perú, a efecto de mantener un control permanente que asegure el manejo adecuado de los fondos en efectivo y valores en custodia.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**ARQUEO DE CAJA Y VALORES**

1. Los Arqueos de Fondos y/o valores se realiza por lo menos una vez al mes y en forma sorpresiva a fin de determinar su presencia física y conciliación con los saldos contables.

2. El responsable del Fondo deberá entregar al momento del Arqueo todo el dinero en efectivo y/o valores que tenga a disposición así como el Libro de Control respectivo.
3. El Arqueo quedará formalizado a través de la elaboración de un acta donde deberá constar en forma obligatoria lo siguiente:
 - a. Declaración del responsable del Fondo que el Arqueo se realizó durante su presencia, que entregó todos los documentos y dinero en efectivo (billetes y monedas) con que cuenta y que estos le fueron devueltos en su integridad al terminar el Arqueo.
 - b. Declaración de cualquier situación irregular encontrada durante el Arqueo, la que deberá ser comunicada a los niveles superiores correspondientes.
 - c. El Acta debidamente firmada será distribuida de la siguiente manera:

01 copia	Responsable del Fondo
01 copia	Dirección Ejecutiva de Administración
01 copia	Dirección de Tesorería
01 Original	Dirección de Contabilidad

VIII. INFRACCIONES Y SANCIONES

Se aplican las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

IX. FLUJOGRAMA

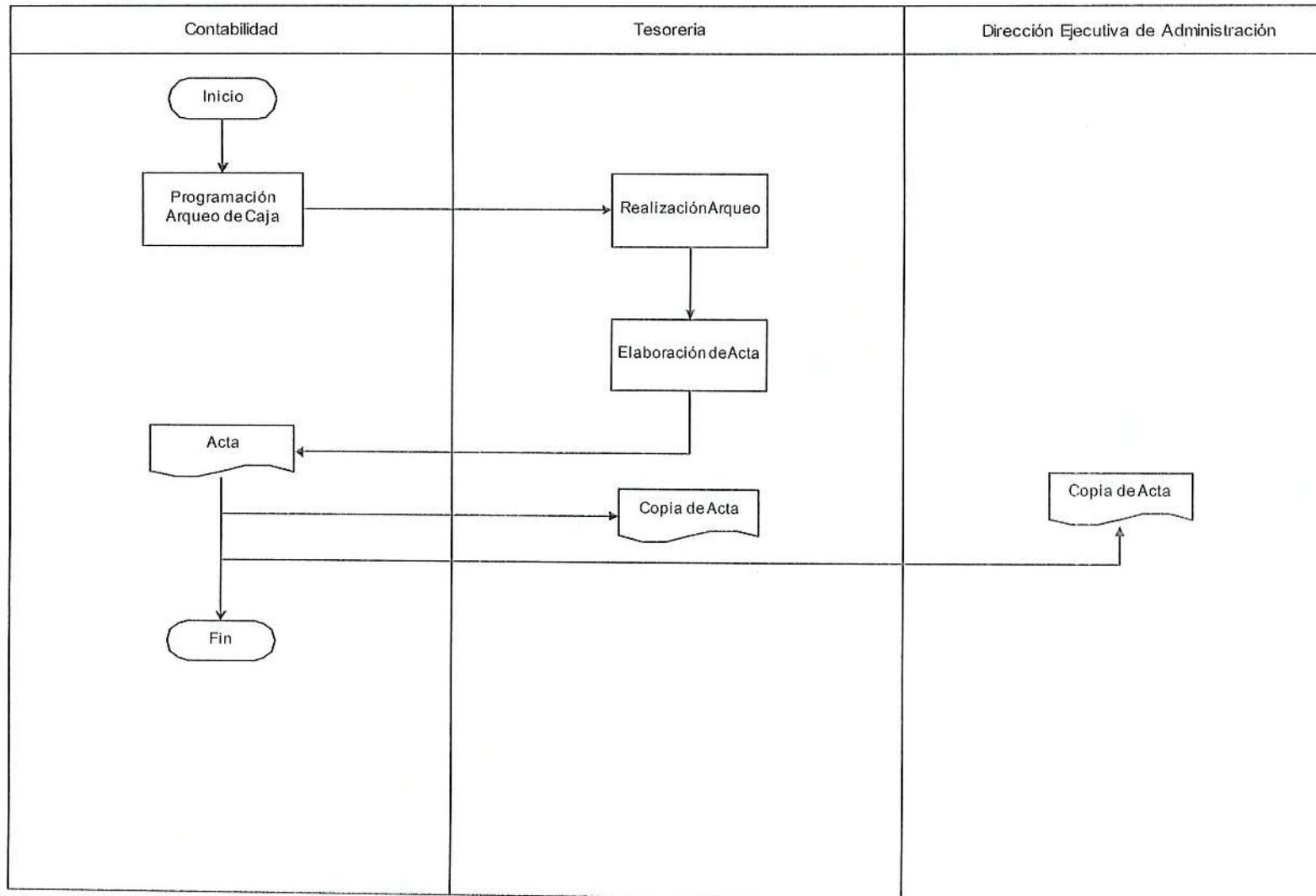
Ver gráfico adjunto

X. REGISTROS

No aplica

ARQUEO DE CAJA CHICA

IGP-PG.12



MODELO DE ARQUEO DE CAJA

Siendo lashoras del día se realiza el Arqueo del Fondo para Pagos en Efectivo / Caja Chica del Instituto Geofísico del Perú, en cumplimiento de lo señalado en la Norma General de Sistema de Tesorería N° 08 de las Normas Generales de los Sistema Administrativos aprobados con Resolución Directorial N° 026-80-EF/77.15 del 06.05.80, con intervención del Sr.(a)Encargado del Fondo para Pagos en Efectivo/ Caja Chica; Sr.(a) de la Dirección de Contabilidad, efectuándose el recuento de los fondos en poder del cajero, de acuerdo al detalle siguiente:

1. DINERO EN EFECTIVO

BILLETES

	<i>BILLETES DE S/.</i>		
	<i>SUB-TOTAL</i>	<i>S/.</i>	

MONEDAS

4. COMPROBANTES DE PAGO

TOTAL	S/.	

TOTAL	S/.	
Saldo /Libro de caja		
OBSERVACIONES		

RESUMEN

Total Asignado
 Total Rendido
 Saldo a favor/contra

.....
 Responsable de Fondo/Caja

.....
 Responsable del Arqueo

Lima, _____ de _____ de _____.

CODIGO IGP-PG.13	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN 1	PAGINAS 1/08
<p>RENDICIÓN DE VIÁTICOS</p>			

PROCESO DE RENDICIÓN DE VIATICOS**I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos a realizar para la verificación de la documentación sustentatoria de las rendiciones de cuenta por concepto de viáticos.

II. ALCANCE

Las normas contenidas en este procedimiento, comprende desde la solicitud de viáticos por parte del personal hasta la emisión del reporte final de rendición de viáticos del personal de las distintas áreas y dependencias del Instituto Geofísico del Perú.

III. RESPONSABILIDAD

- Presidencia Ejecutiva
- Dirección Técnica
- Oficina de Administración
- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Responsables de Actividades

IV. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación

V. BASE LEGAL

- Decreto legislativo No 136 – Ley del Instituto Geofísico del Perú
- Decreto Supremo No 026-2001-ED - Reglamento de Organización y Funciones y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo No 060-2001
- Resolución de Presidencia No. 308-IGP/92 Reglamento Interno de Trabajo, y su modificatoria aprobada por R.P. No 204IGP/2007
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año vigente.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

VI. NORMAS GENERALES

1. La Rendición de cuentas se realiza por los viáticos asignados, así como cualquier monto otorgado con el compromiso del trabajador de sustentar los gastos efectuados (encargos internos para adquisición de bienes y servicios).

2. La Oficina de Contabilidad, recibe las rendiciones de cuentas en los plazos y la documentación que establecen las normas legales vigentes.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**A. RENDICIÓN DE CUENTAS DE VIATICO**

1. El plazo máximo para la Rendición de Cuentas del Viático Recibido, es de 08 días Calendario después de culminada la Comisión de Servicio conforme lo dispone la Oficina de Tesorería para el Año Fiscal que sea vigente.
2. El Plazo máximo para la Rendición de Encargos Internos para adquisición de bienes y servicios, es de 24 horas después de culminado el encargo.
3. En el caso de haber gastado menos del monto recibido como viático el comisionado deberá devolver el efectivo a la Oficina de Tesorería, en fuente de Recursos Ordinarios y en el Banco para fuentes distintas a Recursos ordinarios, en el término de 24 horas, recabando su recibo, cuya copia se adjuntará a la Rendición de Cuenta.

4. En el Formato de entrega de los Viáticos debe consignarse la autorización expresa del perceptor del viático para que ante el incumplimiento de presentar la Rendición de Cuentas en el plazo establecido, o devolver el monto no utilizado, el Instituto Geofísico del Perú efectúe el descuento correspondiente, a través de la respectiva Planilla Única de Pagos de Remuneraciones, independiente de los intereses generados, de existir saldos en efectivo, según cálculo efectuado por la Dirección de Tesorería.
5. Es de exclusiva responsabilidad del comisionado la documentación que presenta en su Rendición de Cuentas, la misma que será objeto de revisión y verificación.
6. La Rendición de Cuentas tendrá como sustento obligatorio los Comprobantes de pagos autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), tales como Facturas, Boletas de Ventas, Recibos por Honorarios, Tickets de Máquina Registradora, Boletos de Pasaje etc., los mismos que deberán ser emitidos a nombre del Instituto Geofísico del Perú, y a la vez deben estar cancelados y no podrán tener borrones ni enmendaduras, además dichos documentos deben ser del lugar y fecha en que se efectúa la comisión de servicio.
7. En casos excepcionales, cuando no se haya obtenido comprobantes de pagos por algunos conceptos como servicio de taxi, llamadas telefónica y otros gastos pequeños se podrá Rendir Cuenta con Declaración Jurada, teniendo presente las disposiciones dadas en la Directiva de Tesorería para el Año vigente, la Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trata de casos, lugares, o conceptos en lo que no sea posible obtener comprobantes de pagos reconocidos por la SUNAT.
8. El monto máximo para rendir cuentas con Declaración Jurada será de la décima parte de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.
9. La Rendición de Cuenta de los viáticos recibidos se presentará a la Oficina de Contabilidad para su verificación correspondiente y deberá estar acompañada de un informe detallado sobre el cumplimiento de la labor, y deberá adjuntar los siguientes documentos:
 - B. Pasajes de Ida y Vuelta
 - C. Comprobantes de Pago por Alimentación
 - D. Comprobantes de Pago por concepto de Alojamiento, en caso el viático supere las 24 horas.
10. Se procede a la revisión y fiscalización de la documentación sustentatoria del gasto de las rendiciones de cuentas entregadas por el trabajador. En caso de encontrar algún documento que no cumpla con los requisitos para ser validado será devuelto mediante comunicación escrita para ser subsanado en el término de 48 horas o en caso contrario será considerado como menor rendición, debiendo devolver el monto, como saldo no utilizado.
11. Se revisa y verifica la afectación presupuestal y disponibilidad de la documentación sustentatoria del gasto de las rendiciones de cuenta. En caso que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria se comunicará al Jefe de la Actividad y/o proyecto correspondiente para que solicite a la Oficina de Desarrollo Institucional la modificación presupuestal para poder efectuar el registro de rendición.
12. Todos los documentos que forman la rendición de gastos deben ser inutilizados mediante el sello "REGISTRADO".
13. Elaboración del resumen de rendición a nivel de cuentas específicas del gasto y contables
14. Registra la fase GR Gasto rendición en el Sistema SIAF
15. Se elabora antes de los 10 primeros días de cada mes el reporte del personal que mantiene saldos de encargos internos pendientes de rendición cumpliendo con

comunicar a la Oficina de Administración con copia a la Oficina de Recursos Humanos.

VIII. INFRACCIONES Y SANCIONES

Se aplican las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

IX. FLUJOGRAMA

No aplica

X. REGISTROS

Formatos de Rendición de Viáticos

XI. ANEXOS

Anexo 1: Declaración jurada para montos sin sustentar

Anexo 2: Rendición de cuentas por gastos de viajes nacionales

Anexo 3: Rendición de cuentas por gastos de viajes internacionales

ANEXO 1

MODELO

DECLARACIÓN JURADA PARA MONTOS SIN SUSTENTO

Yo, _____, trabajador de la Dirección dedel Instituto Geofísico del Perú, de conformidad con la Ley N° 28427 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005 y de acuerdo con la Directiva que norma el procedimiento para pago de viáticos, DECLARO BAJO JURAMENTO los gastos que detallo a continuación, de los cuales no ha sido posible obtener documentación sustentatoria:

1. S/.....
2. S/.....
3. S/.....
4. S/.....

TOTAL S/.

Son: _____ Nuevos Soles.

Limca, de _____ de 2005

.....
D.N.I N°.....

RENDICIÓN DE CUENTAS
POR GASTOS DE VIAJE

(NACIONAL)

C/P Nº _____
Rend Nº _____

NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

DEPENDENCIA

CARGO

CONTRATO

DESTINO Y LUGAR DE COMISION

PERIODO DE COMISIÓN DEL AL

HORA DE PARTIDA

HORA DE LLEGADA

DOCUMENTOS SUSTENTATORIO

Nº DE DIAS AUTORIZADOS	DURACIÓN DE LA COMISIÓN
<input type="text"/>	<input type="text"/>

COMPROBANTE DE PAGO	Nº	CHEQUE	FECHA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	MONTO DEL ANTICIPO
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nº	DOCUMENTOS			PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
	FECHA	CLASE	Nº			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
TOTAL					S/.	
Anticipo según copia que se acompaña					S/.	
Diferencia (a favor o en contra)					S/.	

CONCEPTO	Gasto Efectuado S/.	Anticipo/Recibido S/.	Diferencia S/.
Viáticos			
TOTAL			

LUGAR Y FECHA

Lima, de del 200.....

DIRECTOR DE
CONTABILIDAD

FIRMA Y SELLO DEL
DIRECTOR Y/O JEFE

FIRMA DEL TRABAJADOR

RENDICIÓN DE CUENTAS
POR GASTOS DE VIAJE

(INTERNACIONAL)

C/P N° _____
Rend N° _____

NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR _____
 DEPENDENCIA _____
 CARGO _____
 CONTRATO _____
 DESTINO Y LUGAR DE COMISION _____
 PERIODO DE COMISION DEL _____ AL _____
 HORA DE PARTIDA _____
 HORA DE LLEGADA _____

DOCUMENTOS SUSTENTATORIO

N° DE DIAS AUTORIZADOS		DURACIÓN DE LA COMISIÓN	

COMPROBANTE DE PAGO N° _____ CHEQUE _____ FECHA _____

FUENTE DE FINANCIAMIENTO _____ MONTO DEL ANTICIPO _____

N°	DOCUMENTOS			PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
	FECHA	CLASE	N°			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
TOTAL					S/.	
Anticipo según copia que se acompaña					S/.	
Diferencia (a favor o en contra)					S/.	

CONCEPTO	Gasto Efectuado S/.	Anticipo/Recibido S/.	Diferencia S/.
a. Viáticos			
b. Tarifa CORPAC			
TOTAL			

LUGAR Y FECHA

Lima, de del 200.....

DIRECTOR DE
CONTABILIDAD

FIRMA Y SELLO DEL
DIRECTOR Y/O JEFE

FIRMA DEL TRABAJADOR

CODIGO IGP-PG.14	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN 1	PAGINAS 1/9
----------------------------	------------------------------------	---------------------	-----------------------

REGISTROS DE COMPRAS Y VENTAS

RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR			
REVISADO POR			
APROBADO POR			

PROCESO DE REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS

I. OBJETIVO

Implantar los procedimientos para el registro de los comprobantes de pago en el libro de ventas y de compras y la presentación oportuna a la SUNAT de la utilización del IGV por las compras de bienes y servicios a través del software COA-SUNAT.

II. ALCANCE

Las normas contenidas en este procedimiento, comprende desde el registro de ventas y compras hasta la emisión del reporte al final de periodo.

III. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Administración

IV. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación

V. BASE LEGAL

- Decreto legislativo No 136 – Ley del Instituto Geofísico del Perú
- Decreto Supremo No 026-2001-ED - Reglamento de Organización y Funciones y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo No 060-2001
- Resolución de Presidencia No. 308-IGP/92 Reglamento Interno de Trabajo, y su modificatoria aprobada por R.P. No 204-IGP/2007
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- D.S. N° 027-2001-PCM norma que obliga a entidades del Sector Público entregar información sobre sus adquisiciones.
- Reglamento de Comprobantes de Pago, Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT.

VI. NORMAS GENERALES

1. La Oficina de Contabilidad registra las operaciones de compras y ventas en los libros contables respectivos y SUNAT.
2. Se proporciona información a la SUNAT de todas las adquisiciones de bienes y/o servicios nacionales o importados que se efectúen por toda fuente de financiación de recursos públicos, dentro de los plazos establecidos, luego de haber realizado el registro correspondiente de las adquisiciones. Aún cuando el proceso de adquisición se realice por encargo de un tercero, sea este una entidad u organismo público, privado o internacional.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

A. REGISTRO EN EL LIBROS DE VENTAS Y DE COMPRAS

1. La Oficina de Contabilidad recepciona de la Oficina de Tesorería una copia de las facturas emitidas, a más tardar en 24 horas, las cuales sirven para sustentar el registro y formar el archivo de facturas correlativas en la Oficina de Contabilidad.
2. Se registra en el Libro Ventas el detalle de las facturas emitidas anotando el número del registro SIAF al que pertenecen.

3. Se registra en el Libro Compras el detalle de las facturas recepcionadas por la Dirección de Tesorería anotando el número del registro SIAF al que pertenecen.
4. La Oficina de Tesorería, remite el reporte de la información Rentas de IV Categoría debidamente sustentada, recibos de honorarios profesionales y monto de impuesto a la Oficina de Contabilidad, para su declaración mensual a la SUNAT, mediante PDT.
5. La Oficina de Recursos Humanos, remite la planilla de Dietas del Consejo Directivo y monto de impuestos, para su declaración mensual a la SUNAT, mediante el PDT.
6. Con la información de los Libros de Compras y Ventas, se realiza la Declaración mensual del IGV y Renta a la SUNAT, mediante el Programa de Declaración Telemática PDT.
7. Se efectúa el Back Up de la información de la Declaración mensual del IGV y Renta y se entrega el disquete a la Oficina de Tesorería para elaboración del cheque, de corresponder pago de impuestos.

B. REGISTRO DE LAS ADQUISICIONES EN EL COA- SUNAT

1. La Oficina de Contabilidad, registra en el software COA-SUNAT las facturas de compras/Servicios o Declaración Única de aduanas - Importación recibidas de la Oficina de Tesorería y Logística, indicando los siguientes datos:
 - a. Fecha de emisión del comprobante de pago extendido por el proveedor o la fecha de pago del Impuesto que grave la importación de bienes y/o utilización de servicios.
 - b. Tipo de documento, de acuerdo a la codificación aprobada por la SUNAT.
 - c. Serie del comprobante de pago.
 - d. Número del comprobante de pago o número de orden del formulario donde conste el pago del Impuesto en la utilización de servicios prestados por no domiciliados, número de la Declaración Única de Aduanas - Importación o, en los casos en que no se emita tal documento, liquidación de cobranza u otros documentos emitidos por ADUANAS que acrediten el pago del Impuesto que grave la importación.
 - e. En el caso de la Declaración Única de Aduanas - Importación, liquidaciones de cobranza u otros documentos emitidos por ADUANAS, debe tomarse como número aquél que resulte de unir el Código de la Aduana, el año de la numeración de la declaración y el número de correlativo, sin separación alguna.
 - f. Número de RUC del proveedor.
 - g. Nombre, razón social o denominación del proveedor.
 - h. Base imponible de las adquisiciones gravadas con el Impuesto.
 - i. Valor de las adquisiciones no gravadas con el Impuesto.
 - j. Monto del Impuesto correspondiente a las adquisiciones gravadas.
 - k. Otros tributos y cargos que no formen parte de la base imponible del Impuesto, cuando corresponda.
 - l. Importe total de las adquisiciones según comprobante de pago.
 - m. Número de comprobante de pago emitido por el sujeto no domiciliado en la utilización de servicios o adquisiciones de intangibles provenientes del exterior cuando corresponda. En estos casos se deberá registrar la base imponible correspondiente al monto del Impuesto pagado.
2. Emisión del reporte de las operaciones efectuadas por adquisiciones de bienes y servicios.
3. Efectúa el Back Up de la información del COA para la presentación del reporte impreso y el diskette respectivo, el cual es remitido al representante ante la SUNAT que se encuentre presente en el Instituto para la firma correspondiente.
4. La información, es entregada a la SUNAT dentro de los últimos cinco (5) días hábiles del mes subsiguiente a aquél al que correspondan las adquisiciones y

conforme al cronograma que para tal efecto establezca la SUNAT, mediante Resolución de Superintendencia.

5. Se procede a devolver los comprobantes de pago a la Oficina de Tesorería.

VIII. INFRACCIONES Y SANCIONES

Se aplican las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

IX. FLUJOGRAMA

Ver gráficos adjuntos

X. REGISTROS

- Módulos del SIAF
- Módulos COA-SUNAT
- Libro de Compras
- Libro de ventas

CODIGO IGP-PG.15	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN 1	PAGINAS 1/4
----------------------------	------------------------------------	---------------------	-----------------------

CONCILIACIONES BANCARIAS

RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR			
REVISADO POR			
APROBADO POR			

PROCESO DE CONCILIACIONES BANCARIAS

I. OBJETIVO

Determinar la secuencia de las operaciones que permitan realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que maneja el Instituto Geofísico del Perú.

II. ALCANCE

Las normas contenidas en este procedimiento, comprende desde la recepción de los extractos bancarios de las diferentes cuentas bancarias, hasta la verificación del saldo del extracto bancario con el saldo en libros.

III. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Tesorería
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Administración.

IV. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación

V. BASE LEGAL

- D.L. 136 Ley de creación del Instituto Geofísico del Perú.
- Instructivo N° 23-2004-EF/93-EF del Ministerio de Economía y Finanzas
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal vigente.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Resolución de Contaduría N° 178-2004-EF/93.11 de la Contaduría Pública.
- Directiva de tesorería para el año fiscal vigente.
- Disposiciones emitidas para el Sistema de Administración Financiera del Sector Público SIAF.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

VI. NORMAS GENERALES

- La Oficina de Tesorería recibe los extractos bancarios de las diferentes cuentas bancarias que maneja el Instituto Geofísico del Perú.
- La Oficina de Contabilidad realiza las verificaciones de movimientos de las operaciones diarias y mensuales mediante el cotejo de los montos pagados, pendiente y otras regularizaciones que haya que realizar.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. La Oficina de Tesorería, reúne a inicios de cada mes, los extractos bancarios de las cuentas corrientes emitidas por cada banco en la cual se tiene depositado los fondos de la institución, así como los reportes del Libro Bancos de cada cuenta corriente generados por el SIAF.
2. La Oficina de Tesorería, procede a cotejar ambas informaciones y efectuar la conciliación de la información para los análisis de cuentas por cada cuenta corriente, debiendo:

Sumarse:

- Los cheques emitidos y contabilizados pero no debitados por el banco.
- Las notas de crédito computadas por el banco pero no por el instituto.

- Las notas de crédito contabilizadas pero que el banco hubiera omitido computar.
- Otros conceptos derivados de errores del Instituto que hayan disminuido erróneamente el saldo contable
- Otros conceptos derivados de errores del banco que hayan incrementado indebidamente el saldo según el estado de cuenta

Restarse:

- Los depósitos tomados por el Instituto pero pendientes de acreditación por parte del banco.
 - Las notas de débito y/o cargo computadas por el banco pero no por el Instituto.
 - Las notas de crédito y/o abono contabilizadas pero que el banco pudiera haber omitido computar.
 - Otros conceptos derivados de errores del Instituto que hayan incrementado indebidamente el saldo contable.
 - Otros conceptos derivados de errores del banco que hayan reducido indebidamente el saldo presentado en el estado de cuenta.
 - Los extornos de cheques cargados o abonados por el Banco y el Instituto Geofísico del Perú.
3. La Oficina de Tesorería, sustenta las diferencias en caso de haberlas, coordinando con la Dirección de Contabilidad en los casos que corresponda, las mismas que se pueden producir por:
- Depósitos contabilizados pero pendientes de acreditación por parte del banco
 - Cheques librados pero no presentados al cobro en el banco
 - Notas de débito o de crédito computadas por el banco pero pendientes de contabilización
 - Errores u omisiones por parte de la entidad
 - Errores u omisiones por parte del banco
4. Establecer el saldo según el libro verificando las sumas y determinando la corrección de los cálculos aritméticos para establecer el saldo de fin de mes.
5. Tomar el saldo al cierre según extractos bancarios enviados por el banco y si es necesario confirmar directamente con las entidades bancarias los saldos que aparecen en dichos extractos.
6. Comparar los cheques girados registrados en el libro auxiliar de bancos con los cheques pagados por el banco según los respectivos extractos. Relacionar los cheques que estén pendientes de pago.
7. Cruzar los registros en los libros con los abonos en depósito que figuren en los extractos bancarios. Constatar con los comprobantes si en caso tal no aparece registrado algún abono en depósito.
8. Relacionar las notas de crédito y/o abono que figuran en los extractos bancarios y que no aparezcan registrados en los libros.
9. Comparar el saldo del extracto bancario con el saldo en libros.
10. La Oficina de Contabilidad, verifica la conciliación bancaria y da su conformidad.
11. La Oficina de Tesorería custodia los documentos.

VIII. INFRACCIONES Y SANCIONES

Se aplican las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

IX. FLUJOGRAMA

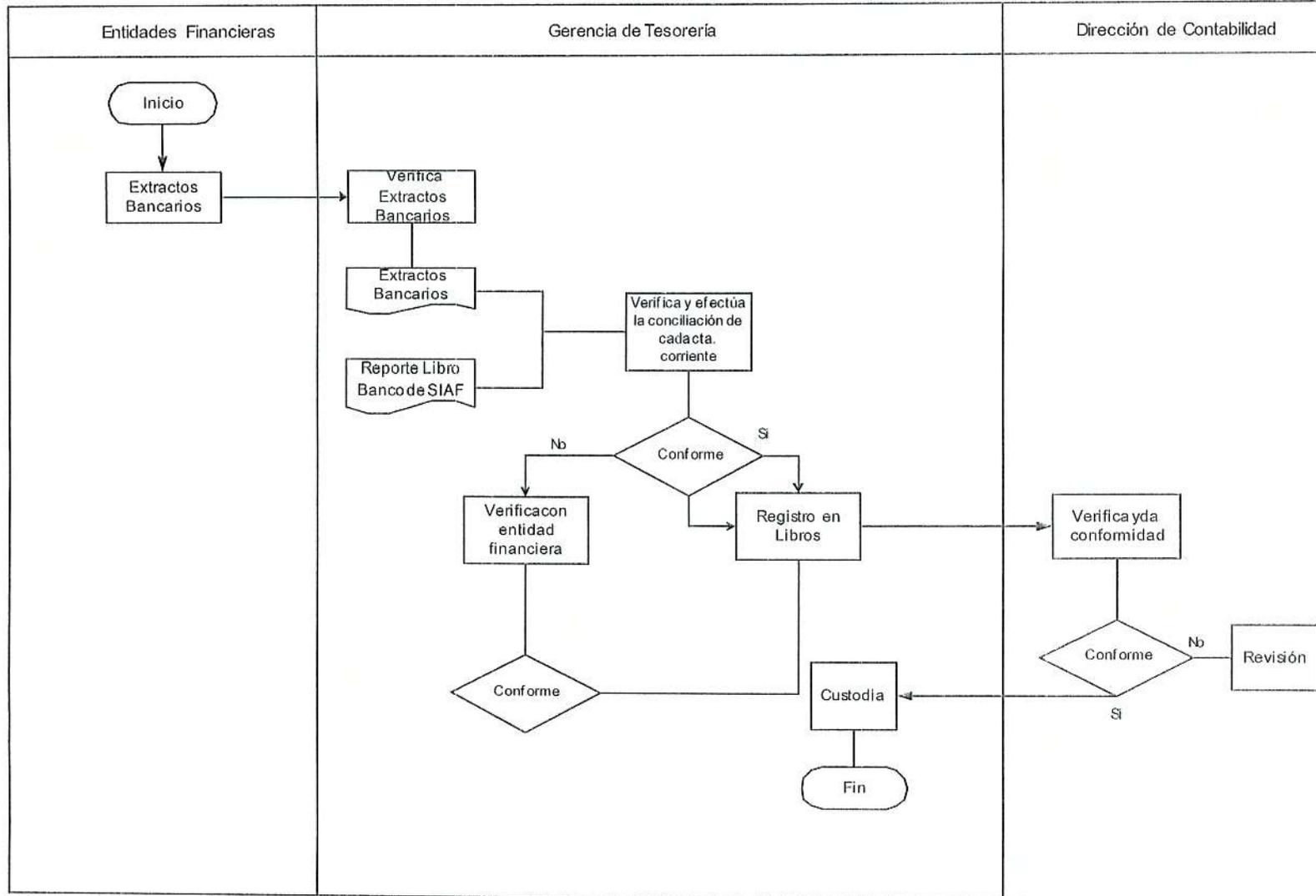
Ver anexo adjunto

X. REGISTROS

No aplica

CONCILIACIONES BANCARIAS

IGP-PG.15



CODIGO IGP-PG.16	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN 1	PAGINAS 1/07
INGRESOS Y EGRESOS			
RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR			
REVISADO POR			
APROBADO POR			

PROCESO DE INGRESOS Y EGRESOS

I. OBJETIVO

Determinar la secuencia de las operaciones que permitan el adecuado control de los ingresos y egresos de dinero del Instituto Geofísico del Perú.

II. ALCANCE

Las normas contenidas en el presente procedimiento, comprende desde el registro de los ingresos y egresos hasta la formulación del comprobante de pago, recibos de ingreso y/ o carta orden.

III. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Administración.

IV. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación

V. BASE LEGAL

- D.L. 136 Ley de creación del Instituto Geofísico del Perú.
- Instructivo N° 23-2004-EF/93-EF del Ministerio de Economía y Finanzas
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal vigente.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Resolución de Contaduría N° 178-2004-EF/93.11 de la Contaduría Pública.
- Disposiciones emitidas para el Sistema de Administración Financiera del Sector Público SIAF.
- Directiva Nacional de Tesorería para el año fiscal vigente.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.

VI. NORMAS GENERALES

1. La Oficina de Tesorería procederá a registrar y controlar los ingresos por los servicios que realice y otras fuentes que obtenga, así como los egresos generados como consecuencia de las operaciones de las áreas de la institución.
2. Administrar eficientemente los recursos financieros de la entidad en función a los montos autorizados en los respectivos calendarios de compromisos y autorizaciones de giro aprobadas.
3. Informar sobre las disponibilidades financieras por toda fuente de financiamiento, así como la captación y correcta utilización de los fondos asignados a la institución.
4. Realizar el pago de las obligaciones autorizadas y legalmente contraídas por la entidad mediante el giro de cheques y/ o emisión de Carta Orden y abonos en cuenta.
5. Cumplir con las normas que regulan la administración y control de los fondos públicos.

VII. DESCRIPCION DEL PROCESO

A. INGRESOS:

1. La Oficina de Tesorería, recepciona los documentos (Depósitos bancarios en las cuentas del Instituto Geofísico del Perú) que acrediten el pago de algún servicio o recibe directamente el pago en efectivo, por los servicios que presta el Instituto Geofísico del Perú.
2. Con el sustento del pago, se procede a emitir los comprobantes (Factura o Boleta de Venta).

3. En los casos de recepción de dinero en efectivo o cheque se realiza el depósito en la cuenta corriente del banco correspondiente en un plazo de 24 horas (días útiles).
4. Elaboración del recibo de Ingresos, adjuntando los documentos respectivos inicialmente recepcionados y el voucher emitido por el banco donde se realizó el depósito correspondiente.
5. Efectúa el registro correspondiente en el SIAF.
6. Remite el recibo de ingreso a la Oficina de Contabilidad para obtener su visación y luego archiva el Recibo de Ingreso correspondiente.
7. Una (01) copia se remite a la Dirección de Contabilidad

B. ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO

1. La Oficina de Tesorería recepciona de la Oficina de Contabilidad, las ordenes de compra, ordenes de servicio, anticipos y otros pagos comprometidos y devengados por el área contable, para su giro correspondiente.
2. Revisa la documentación y solicita su CCI y elabora cheques, y/o cartas órdenes, o abono en cuenta, para registrar la fase girado en el SIAF.
3. Espera la aprobación de la fase girado.
4. Imprime el Comprobante de pago y remite a la Oficina de Contabilidad para la firma del comprobante de pago y cheques y luego remite a la Oficina de Administración para su V°B° en señal de conformidad, debiendo tener en cuenta los siguiente:
 - a. Recepción de expediente como: Órdenes de Compra, anticipos y otros para su giro correspondiente.
 - b. Registro de los expedientes en el SIAF.
 - c. Verificar la aprobación del giro en el SIAF
 - d. Procede a inscribir la información correspondiente en el Comprobante de Pago que acompañará a cada expediente y cheque.
 - e. Imprime el reporte SIAF respectivo que muestra su aprobación.
 - f. Visa cada Comprobante de Pago dando la conformidad de la información que contiene cada expediente.
 - g. Tramita la visación de los Comprobantes de Pago a la Oficina de Contabilidad para obtener la conformidad del mismo.
 - h. Tramita en la Oficina de Tesorería la primera de las 2 firmas obligatorias en cada cheque cuyo giro haya sido aprobado.
 - i. Tramita la segunda firma del funcionario autorizado en cada cheque cuyo giro haya sido aprobado.
 - j. Comunica a la Oficina de Logística y publicar la existencia del cheque en cartera.
 - k. Atiende a los proveedores para la entrega de sus cheques los días establecidos en la semana.
 - l. Archiva cada Comprobante de Pago con los documentos sustentatorios originales luego de haber efectuado el pago correspondiente y haber colocado el sello "Cancelado" en cada documento (Facturas y/o Recibos de Honorarios).
 - m. Prenumerado cronológico de los Comprobantes de Pago para visación por la Dirección de Contabilidad y retorno a Dirección de Tesorería para su archivo.

C. ELABORACIÓN DE CARTA-ORDEN

1. La Oficina de Recursos Humanos remite las planillas de personal activo, cesante y contratado, a la Oficina de Contabilidad para su registro al SIAF, fase compromiso y devengado.

2. La Oficina de Recursos Humanos remite las planillas de personal activo, cesante y contratado, a la Oficina de Tesorería para proceder al pago.
3. La Oficina de Tesorería procede a registrar en el SIAF, el monto a requerir para la aprobación respectiva.
4. Se elabora en el Sistema las Cartas Ordenes con la cual se autoriza al Banco de la Nación la transferencia de fondos para el pago de planillas del personal activo, pensionistas y contratados.
5. Se obtienen firmas autorizadas en la Carta Orden.
6. Se remite la Carta Orden al Banco de la Nación para que proceda abonar a cada beneficiario y se procede al archivo de la carta orden en forma cronológica prenumerada.
7. Las cartas orden simple, prenumeradas se envía al Banco de la Nación para su pago.
8. Las cartas orden electrónica, se envía mediante SIAF firma electrónica y se retransmite la información, luego se finaliza el envío de la carta orden electrónica con las firmas autorizadas a través de la Oficina de Tesorería.
9. El abono en cuenta, se realiza a través del módulo de registro de firmas electrónicas, se verifica en el SIAF, proveedor, importe y se procede a registrar la firma electrónica, luego del cual se ingresa su password y finalmente se cierra esta operación para poder pedir a la Oficina de Contabilidad la transmisión a fin de que se remita la información y se apruebe el pago por abono en cuenta.
10. Este procedimiento de abono en cuenta es para las fuentes de recursos ordinarios y recursos directamente recaudados y para las otras fuentes es con cheque.

VIII. INFRACCIONES Y SANCIONES

Se aplican las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

IX. FLUJOGRAMA

Ver gráficos adjuntos

X. REGISTROS

Registro de Compras y ventas
Sistema Integrado de Administración Financiera

XI. ANEXOS

Anexo 1: Comprobante de pago
Anexo 2: Recibo de Ingresos
Anexo 3: Orden de Compra
Anexo 4: Orden de Servicio



ANEXO 3

ORDEN DE COMPRA
Instituto Geofísico del Perú
 20131367008

Nº	Fecha
	/ /

Página 1 de....

Señores : _____	RUC : _____
Dirección : _____	Teléfono: _____
Enviar : _____	
Modalidad de Proceso : _____	
Referencia : _____	Partida: _____

ARTICULOS		IMPORTES S/.			
CODIGO	DESCRIPCIÓN	U.M	CANT.	UNITARIO	TOTAL

Son:	TOTAL S/.
------	-----------

ORDENACIÓN DE LA COMPRA	La Conformidad de la Orden no enerva el derecho de reclamo posterior por defecto o vicios ocultos según lo dispuesto por el Art. 137 del Reglamento del TUO
..... DIRECTOR DE LOGÍSTICA JEFE DE ADQUISICIONES	

Nos reservamos el derecho de devolver la mercadería que no este de acuerdo con nuestras especificaciones.	Forma de pago:	Recibí Conforme
	Impuesto :	_____ JEFE DE ALMACEN



ANEXO 4

ORDEN DE SERVICIO
Instituto Geofísico del Perú
 20131367008

Nº	Fecha
	/ /

Página 1 de...

Señores : _____	RUC : _____
Dirección : _____	Teléfono: _____
Enviar : _____	
Modalidad de Proceso : _____	Fte. Financ: _____
Referencia : _____	Partida: _____

CODIGO	CANT.	U.M	DESCRIPCIÓN	UNITARIO	TOTAL

Son:	TOTAL S/.
------	-----------

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>DIRECTOR DE LOGÍSTICA JEFE DE ADQUISICIONES</p>	<p>La Conformidad del servicio no enerva el derecho a reclamo posterior por defecto o vicios ocultos según lo dispuesto por el Art. 2330 del Reglamento del TUO de la Ley 26850</p>
---	---

<p>OBLIGACIÓN DEL CONTRATISTA Art. 1970 del Reglamento del TUO de la Ley 26850 El contratista cumplirá con todos los Términos, Especificaciones Técnicas, Condiciones del Proceso de Selección y en si Propuesta Presentada materia de la presente Orden, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.</p>	<p>Forma de pago:</p> <p>Impuesto :</p>	<p>Recibí Conforme</p> <p>-----</p> <p>Logística</p> <p>Fecha:</p>
---	---	--

CODIGO IGP-PG.17	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN 1	PAGINAS 1/06
----------------------------	--------------------------	---------------------	------------------------

CARTAS FIANZAS

RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR			
REVISADO POR			
APROBADO POR			

PROCESO DE CARTAS FIANZAS

I. OBJETIVO

Determinar la secuencia de las operaciones que permitan la adecuada aceptación, control y seguimiento de Cartas Fianzas, presentadas al Instituto Geofísico del Perú por los proveedores como garantía por los pagos a cuenta de bienes y servicios comprados de conformidad con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

II. ALCANCE

Las normas contenidas en este procedimiento, comprende desde la recepción de la carta fianza presentada por el usuario hasta la devolución o ejecución de la carta fianza bancaria.

III. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Oficina de Administración.

IV. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación.

V. BASE LEGAL

- D.L. 136 Ley de creación del Instituto Geofísico del Perú.
- Instructivo N° 23-2004-EF/93-EF del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal vigente.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Resolución de Contaduría N° 178-2004-EF/93.11 de la Contaduría Pública.
- Disposiciones emitidas para el Sistema de Administración Financiera del Sector Público SIAF.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno.
- Ley Nacional de Tesorería para el ejercicio fiscal vigente

VI. NORMAS GENERALES

1. La única modalidad de garantía aceptada por el Instituto Geofísico del Perú, es la Carta Fianza emitida por una entidad del sistema financiero nacional.
2. La Garantía debe ser emitida a favor del Instituto Geofísico del Perú, en papel membretado de la entidad fiadora, debiendo consignar en ella las características de solidaria, irrevocable, incondicional, indivisible y de realización inmediata y sin beneficio de excusión, cuando corresponda.
3. Los primeros días y quincenas de cada mes, se deberá informar a la Oficina de Administración sobre las fechas de vencimiento para solicitar según como lo amerite su renovación o ejecución.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

A. ACEPTACIÓN Y CONTROL DE LA GARANTIA

1. El proveedor presenta la Carta Fianza en original y con un plazo mínimo de tres meses de vigencia, mediante expediente dirigido a la Dirección Logística, de acuerdo al proceso de selección del Instituto Geofísico del Perú.
2. La recepción y verificación del cumplimiento de los requisitos, lo realiza únicamente el personal encargado de la Oficina de Tesorería.

3. De no cumplir con los requisitos establecidos, el encargado de la recepción, no acepta la carta fianza correspondiente. En caso de aceptación, el personal encargado del área ingresa correctamente los datos de la carta fianza en el Registro de Cartas Fianzas.
4. La Oficina de Tesorería llevará un exhaustivo control de las cartas fianzas, considerando la fecha de vencimiento, para la adopción de las medidas correspondientes en salvaguarda de los intereses del Instituto.
5. El Jefe de Tesorería oficia a las entidades emisora de la carta fianza a fin de confirmar su autenticidad.
6. El Personal responsable de la Oficina de Tesorería procederá a custodiar las cartas fianzas adoptando las medidas de seguridad del caso.

B. RENOVACIÓN

1. El personal encargado de la custodia y control, 15 (quince) días antes del vencimiento de la garantía, comunica al usuario el próximo vencimiento de la misma, para la renovación correspondiente.
2. El usuario presenta la carta fianza renovada ante la Oficina de Tesorería, por el monto de la garantía.
3. Para la aceptación de la carta fianza presentadas por renovación, el personal encargado de la verificación debe controlar el cumplimiento de los mismos requisitos especificados para la Aceptación.
4. De ser renovada la carta fianza, el personal encargado prosigue con la custodia y control de la nueva carta fianza, debiendo registrarse la renovación en el Registro de Control de Fianzas.
5. En caso que el usuario no pueda presentar oportunamente la carta fianza, debe presentar una solicitud a la Oficina de Tesorería adjuntando copia del documento que acredite haber iniciado la tramitación de la renovación (antes del vencimiento de la garantía) ante la entidad bancaria o financiera correspondiente.
6. La Suspensión del Plazo para renovar las garantías, opera desde que el usuario solicita a una institución financiera la expedición de la Carta Fianza, antes del plazo de vencimiento en que se encuentra obligado a presentar al IGP, hasta que dicha garantía sea puesta a su disposición y le permita cumplir con sus obligaciones.

C. DEVOLUCIÓN

1. El personal encargado de la custodia y control, previa solicitud y V° B° de la Oficina de Logística, devuelve la carta fianza al proveedor o representante legal debidamente acreditado dejando constancia de este hecho, previo registro mediante la firma y datos personales (DNI).
2. Si transcurridos 30 (treinta) días hábiles, a partir de la presentación de la solicitud de devolución, sin que el proveedor haya recogido la garantía, el Director de Tesorería dispone su archivo.
3. Para la devolución, se requiere en todos los casos la presentación previa de la solicitud a la Oficina de Administración. En los casos de renovación oportuna de las garantías no se requiere presentación de solicitud.

D. EJECUCIÓN DE LA CARTA FIANZA

1. El encargado de la custodia y control, previa coordinación con el Director de Logística sobre el importe total del adeudo a ser requerido, elabora el oficio de requerimiento dirigido a la entidad emisora (Banco), el mismo que es firmado por el Jefe del Área correspondiente y remitida, vía Carta Notarial o Judicial, de ser el caso, con la debida antelación para su notificación dentro de los 15 (quince) días calendarios posteriores a dicho vencimiento.
2. La Entidad Bancaria o Financiera efectúa el honramiento de la carta fianza, con la entrega de un cheque de gerencia a nombre del Instituto Geofísico del Perú, girado en moneda nacional, al tipo de cambio venta del día de la entrega publicado por la Superintendencia de Banca y Seguros.

VIII. INFRACCIONES Y SANCIONES

Se aplican las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

IX. FLUJOGRAMA

Ver gráficos adjuntos

X. REGISTROS

- Registro Auxiliar de Control de Fianzas

CODIGO IGP-PG.18	FECHA DE VIGENCIA	VERSIÓN 1	PAGINAS 1/07
----------------------------	--------------------------	---------------------	------------------------

ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO Y CAJA CHICA

RUBRO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR			
REVISADO POR			
APROBADO POR			

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO Y CAJA CHICA**I. OBJETIVO**

Determinar la secuencia de las operaciones que permitan un adecuado control del Fondo para Pagos en Efectivo y los asignados para caja chica, con la finalidad de garantizar su integridad y disponibilidad.

II. ALCANCE

Las normas contenidas en este procedimiento, comprende desde la autorización de funcionamiento del Fondo para pagos en efectivo y de una caja chica hasta el archivo de documentos correspondientes.

III. RESPONSABILIDAD

- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería
- Responsable del Fondo para Pagos en Efectivo
- Responsable de Caja Chica

IV. VIGENCIA

A partir del día siguiente de su aprobación.

V. BASE LEGAL

- Decreto legislativo No 136 – Ley del Instituto Geofísico del Perú
- Decreto Supremo No 026-2001-ED - Reglamento de Organización y Funciones y su modificatoria aprobado por Decreto Supremo No 060-2001
- Resolución de Presidencia No. 308-IGP/92 Reglamento Interno de Trabajo, y su modificatoria aprobada por R.P. No 092-IGP/94.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería – NGT- 06: "Uso del Fondo para Caja Chica" y NGT- 07: "Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica".
- Directiva de Tesorería para el año Fiscal vigente.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución N° 067-97-EF/93.0, que aprueba el Compendio de Normatividad Contable – Instructivo N° 1, Rubro 5, Numeral 2.2.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

VI. NORMAS GENERALES

1. Se autoriza el funcionamiento de Fondos para Pagos en Efectivo con cargo a los recursos ordinarios, y de Caja Chica con cargo a recursos directamente recaudados, cuyos fondos tienen por objeto satisfacer aquellos gastos de menor cuantía o cuando las circunstancias justifiquen el desembolso.

2. El monto asignado al Fondo de Pagos en Efectivo y Fondos de Caja Chica, estará constituido por:

- Sede Central, Fondo para Pagos en Efectivo S/. 4,000
- Observatorio Oficina Periférica, Fondo para Pagos en Efectivo S/. 1,000.
- Observatorio Huancaayo, Fondo para Pagos en Efectivo S/. 1,000
- Observatorio Ancon, Fondo para Pagos en Efectivo S/. 1,000
- Oficina Arequipa, Fondo para Pagos en Efectivo S/. 1,000
- Oficina Chiclayo, Fondo para Pagos en Efectivo S/. 1,000
- Oficina Ica, Fondo para Pagos en Efectivo S/. 1,000
- Oficina Talara, Fondo para Pagos en Efectivo S/. 1,000
- Sede Central, Fondo fijo para Caja Chica S/. 500

Los mismos que serán reembolsables en forma frecuente a fin de que el efectivo no llegue a agotarse, correspondiendo a la Dirección Ejecutiva de Administración fijar nuevos montos.

3. El Director de la Oficina de Administración designará mediante Resolución a los responsables del manejo y custodia de los Fondos de Caja Chica y con Resolución se designa a los responsables de los Fondos para Pagos en Efectivo. La designación de tales responsables puede ser cambiada, atendiendo las especiales circunstancias que pueda presentar cada caso en particular.
4. Los fondos para Pago en Efectivo y la Caja Chica podrán ser arqueados periódicamente por el contador general, auditores externos, Oficina de Control Interno y la Contraloría General de la República, sin previo aviso. Los responsables está en la obligación de ofrecer todas las facilidades para que el trabajo se realice plenamente y sin entorpecimientos. Cuando hubiere alguna diferencia, los dineros sobrantes serán inmediatamente depositados a favor deL Instituto Geofísico del Perú. Los faltantes de dinero deben ser reintegrados de inmediato por el responsable del funcionamiento del Fondo para Pagos en Efectivo o de Caja Chica, según corresponda.
5. El fondo de caja chica se utilizara para gastos contemplados en la Directiva de Manejo de Fondo de Caja Chica, emitido por la Oficina de Administración.
6. Los Fondos para Pagos en Efectivo, se utilizaran para gastos contemplados en la Directiva de Manejo de Fondos para Pago en Efectivo, emitido por la Oficina de Administración.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1. Para el uso de los fondos de Caja Chica y los Fondos para Pago en Efectivo, se debe llenar el formato "Vale Provisional de Caja Chica" y "Vale Provisional de Fondos de Pago en Efectivo".
2. Se indicará claramente el nombre, cargo, área del solicitante y deberá contar con el Vº Bº del jefe del área.
3. El destino de los fondos para los que se pide "un vale provisional", nunca debe ser diferente del gasto efectuado. Asimismo, si por algún motivo sobra dinero, éste no debe emplearse en otras compras no especificadas en el adelanto.
4. Consecuentemente, se reconocerá únicamente gasto lo que se ajuste a lo estipulado en el vale provisional de caja. Una vez realizado el gasto, se debe efectuar la liquidación correspondiente ante el responsable del manejo de la Caja Chica y del Fondo para Pagos en Efectivo, según corresponda.
5. Se hace imprescindible que todo desembolso esté debidamente respaldado con la presentación de un justificante; factura o documento probatorio del egreso, correctamente cancelado y a nombre del Instituto Geofísico del Perú.
6. Para que un comprobante de pago sea válido, de acuerdo a las Resoluciones emitidas por la SUNAT, deberán contener la siguiente información:
 - Apellidos y nombres o razón social de la empresa que emite el comprobante de pago.
 - Número de RUC (11 dígitos, los cuales pueden estar con sello o un medio mecánico).
 - Numeración: serie y número correlativo.
 - La fecha de autorización de impresión vigente.
 - Nombre del artículo vendido.
 - Cantidad y precio unitario.
 - Importe total de la venta o prestación del servicio.
 - Lugar y fecha de emisión.
 - Pie de imprenta y razón social del comprador.
7. Los documentos probatorios de egresos deben contener entre otros, los siguientes datos:
 - Nombre de la persona o empresa que dio el bien o servicio.
 - Fecha.
 - Detalle de los bienes y servicios y monto de cada uno.

- Nombre y firma de las personas que recibieron el bien o servicio.
 - Indicación del uso o destino que se dio a los bienes o servicios adquiridos.
 - Visto bueno del jefe de la unidad solicitante.
8. Para gastos de los cuales, dada su naturaleza, no se pueda obtener comprobantes de quien prestó el servicio (pasajes urbanos, cochera u otros de naturaleza similar), se confeccionará el "Recibo de Movilidad", en la que se deberá indicar toda la información que se solicita.
9. No se aceptarán, bajo ninguna circunstancia copias de facturas, Boletas o recibos.
10. Todo vale provisional debe ser liquidado dentro de las 24 horas después de solicitado el vale provisional, mediante la presentación de los comprobantes respectivos, o la devolución del dinero, si éste no se hubiere utilizado.
11. Al funcionario que tuviere pendiente una liquidación del vale provisional, y no hubiere hecho la liquidación correspondiente dentro del plazo respectivo, no se le podrá hacer un nuevo vale provisional.

A. REEMBOLSOS DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO Y CAJA CHICA

1. Los funcionarios responsables del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica, deben solicitar el reembolso de fondos con la anticipación necesaria, a fin de que el dinero no llegue a agotarse. Es conveniente mantener un promedio del 50% del fondo efectivo, mientras se tramite el reembolso.
2. Se debe llenar el formato "TRÁMITE DE REINTEGRO DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO" O "TRÁMITE DE REINTEGRO DE CAJA CHICA", según corresponda, con los datos solicitados en las columnas respectivas, acompañándola de los comprobantes correspondientes.

B. ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE CAJA CHICA

1. El formato denominado "TRAMITE DE REINTEGROS DE FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO" O "TRAMITE DE REINTEGROS DE CAJA CHICA" y sus correspondientes comprobantes, serán archivados por la Dirección de Tesorería, como justificante del cheque emitido en calidad de reintegro. Todos los documentos sustentarios de las rendiciones de cuentas deben tener un sello de pagado.

VIII. INFRACCIONES Y SANCIONES

Se aplican las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo.

IX. FLUJOGRAMA

No aplica

X. REGISTROS

Libro de Caja Chica

XI. ANEXOS

Anexo 1: Vale provisional

Anexo 2: Recibo de movilidad local y otros

Anexo 3: Trámite de Reintegro de Fondos para pagos en efectivo

Anexo 4: Trámite de Reintegro de Caja Chica

ANEXO 3

"TRÁMITE DE REINTEGRO DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO"

INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU		REINTEGRO DE FONDOS ESPECIAL		
Reintegro #		Monto inicial autorizado		
Fecha:	Periodo de Reintegro:	S/.		
Nombre del encargado		Cargo que desempeña	D.N.I.	N° de Fondo
Unidad Administrativa		Unidad Ejecutora		
Fecha Ultimo Reintegro Efectuado				
DETALLE DE LOS GASTOS				
No. Comprob.	FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	MONTO
Monto solicitado			TOTAL	

Valor en letras: _____

Funcionario que Recibe:

Fecha de recibido:

- Copia: Unidad solicitante
- Original: Dirección de Tesorería
- Copia: Dirección de Contabilidad

ANEXO 4
"TRÁMITE DE REINTEGRO DE CAJA CHICA"

INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU		REINTEGRO DE CAJA CHICA		
Reintegro #		Monto inicial autorizado		
Fecha:	Periodo de Reintegro:	S/.		
Nombre del encargado		Cargo que desempeña	D.N.I.	Nº de Fondo
Unidad Administrativa		Unidad Ejecutora		
Fecha Ultimo Reintegro Efectuado				
DETALLE DE LOS GASTOS				
No. Comprob.	FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	MONTO
Monto solicitado			TOTAL	

Valor en letras: _____

Funcionario que Recibe:

Fecha de recibido:

Copia: Unidad solicitante
Original: Dirección de Tesorería
Copia: Dirección de Contabilidad



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

Resolución de Presidencia

Nº 130-IGP/06
Lima, 01 de septiembre de 2006

VISTO

El informe de la Oficina de Desarrollo Institucional elevando el proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos del Instituto Geofísico del Perú;

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos es un documento que presenta en forma ordenada y sistemática los procedimientos principales, determinando los pasos precisos a seguir para alcanzar o cumplir de la manera más directa, oportuna y eficiente finalidades u objetivos de cada procedimiento administrativo previamente determinado;

Que, es necesario aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos del Instituto Geofísico del Perú, a fin que posibilite una gestión eficiente, eficaz y que contribuya a mejorar el desempeño laboral de los Sistemas Administrativos de la entidad;

De conformidad con el Decreto Supremo Nº 026-2001-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del IGP, modificado por Decreto Supremo Nº 060-2001-ED; y, el Decreto Legislativo Nº 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos del Instituto Geofísico del Perú, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la página WEB del Instituto Geofísico del Perú.

Regístrese, comuníquese y publíquese

Arnold Woodman

Dr. Arnold Woodman
Presidente

