



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

## Resolución de Presidencia

Nº.095-IGP/2008

Ate, 11 de Abril de 2008

VISTO los Informes N°s. 009-2008-IGP-AJ-MAC y 042-ODI-BAV-2008;

### CONSIDERANDO:

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

Que, con Resolución de Presidencia N°.217-IGP/06 se modificó el Manual de Procedimientos en relación al 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, y a la actualización respecto a la Base Legal de los procedimientos;

Que, es necesario modificar el Manual de Procedimientos en lo correspondiente a los procedimientos IGP-PG.02 Adjudicación Directa, Licitaciones y Concursos Públicos e IGP-PG.02 Adjudicación de Menor Cuantía;

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;

De conformidad con 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 los procedimientos IGP-PG.02 Adjudicación Directa, Licitaciones y Concursos Públicos e IGP-PG.02 Adjudicación de Menor Cuantía, de acuerdo a lo señalado en el Anexo adjunto que forma parte de la presente Resolución.

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

Regístrese y Comuníquese

Dr. Ronald Woodman Pollitt  
Presidente, Ejecutivo



## ANEXO N° 01

FECHA DEL DOCUMENTO		

### ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD

1. DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

PAGO

	D	
	E	

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

--

POR el IGP

POR LA EMPRESA:

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO  
QUE OTORGA LA CONFORMIDAD

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

OBSERVACIONES

---



---



---



---