



RESOLUCION JEFATURAL No.0162 SENAMHI-ORA/2005  
LIMA 13 DE JULIO DE 2005

SERVICIO NACIONAL  
DE  
METEOROLOGIA E HIDROLOGIA  
- SENAMHI -

**VISTO:**

El informe N° 031-SENAMHI-ORA/2005 de la Oficina de Racionalización, sobre la alternativa de ahorro de los gastos que se han venido efectuando por el servicio de fotocopiado de documentos del SENAMHI, a través de proveedores externos durante el año 2004;

**CONSIDERANDO:**

Que el Inciso a) y c) del Artículo 7° de la Ley N° 28427 del 26.11.04, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2005, establece que las entidades a fin de optimizar el gasto, deben ejecutar una revisión de sus procesos y procedimientos que abarque la simplificación administrativa y adoptar medidas de ahorro efectivo, racionalizando el consumo de los servicios de materiales de oficina.

Que, la Oficina de Racionalización ha formulado la Directiva "Normas y procedimientos para el requerimiento, atención y control de fotocopias, en equipos de la Sede Central del SENAMHI", sobre la base de la demanda de los gastos que se efectúan por el servicio de fotocopiado de documentos en el SENAMHI, la misma que es necesario aprobarla para formalizar este servicio interno y permita obtener ahorros efectivos en los requerimientos de estos servicios;

Estando a lo dispuesto en la Ley N° 28427 y a lo acordado con la Oficina de Racionalización, Oficina de Abastecimientos Auxiliares, Oficina de Contabilidad y Tesorería, y Secretaría General, con el visto bueno de la Dirección Técnica del Servicio y conforme a las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 092-2005-DE/FAP-CP del 19 de enero de 2005;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva "Normas y procedimientos del servicio de fotocopiado en la Sede Central del SENAMHI", la misma que forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.-DISPONER** a la Oficina General de Estadística e Informática, su publicación y difusión, a través de la página WEB del SENAMHI para su estricto cumplimiento.

Regístrese, comuníquese, difúndase y archívese.

El Mayor General FAP  
**JUAN OVIEDO MOTTA**  
Jefe del SENAMHI

**DISTRIBUCIÓN:**  
Copia: dep-senamhi@senamhi.gob.pe  
DTS-OCG-ORA  
08-07-2005  
JAR/MPH

Oficina General de Estadística  
& Informática  
Reg. N° 634  
Fecha 13/07/05



**DIRECTIVA N° 016 /SENAMHI-JSS-DTS-ORA/2005**

Lima, 13 JUL 2005

**"Normas y procedimientos para el servicio de fotocopiado en la Sede Central del SENAMHI".**

**Párrafo**

OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
BASE LEGAL	3
ALCANCE	4
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	5
RESPONSABILIDADES	6
ANEXO	7

**1. OBJETIVO**

Establecer las Normas y procedimientos para el servicio de fotocopiado en la Sede Central del SENAMHI.

**2. FINALIDAD**

- a) Estandarizar los procesos de requerimiento, atención y control del servicio de fotocopiado en la Sede Central del SENAMHI.
- b) Mejorar el servicio de fotocopiado a nivel interno, para no hacer uso de servicios de tercerización con proveedores externos.
- c) Controlar y supervisar los servicios de fotocopiado con criterios homogéneos en cada dependencia del SENAMHI que otorga este servicio.

**3. BASE LEGAL**

- a) Inciso a) y c) del Artículo 7° de la Ley N° 28427 del 26.11.04, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2005.

**4. ALCANCE**

La presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento en las dependencias de la Sede Central, a las que se le ha asignado equipamiento de fotocopiadoras.

**5. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**a. DEL REQUERIMIENTO**

- 1) Las Direcciones Generales u Oficinas, aprobarán el requerimiento de fotocopiado de la documentación a su cargo, con un máximo de ciento ochenta (180) fotocopias por cada dependencia para un

periodo mensual, debidamente justificados, la misma que no deberá ser cubierta necesaria ni obligatoriamente por las Dependencias usuarias del servicio.

- 2) Los documentos a ser autorizados en el Formato de Solicitud de Orden de Trabajo que se anexa, tendrán un límite de treinta (30) hojas.
- 3) De requerirse un mayor número de fotocopias por documento, la solicitud será autorizada por la Secretaría General del Servicio, de acuerdo a la justificación que se sustente.
- 4) El Formato de Solicitud de Orden de Trabajo, será formulado con letra imprenta, clara y legible, describiendo el documento a ser fotocopiado e indicando el uso que se le dará a la reproducción, la misma que será autorizada por el Director de la Dirección General u Oficina, mediante su firma y sello respectivo.
- 5) Para la ejecución del servicio de fotocopiado, junto con el Formato de autorización, el solicitante proporcionará la cantidad de papel y/u otro material necesario para la reproducción de fotocopias o el trabajo solicitado a las dependencias, encargadas de brindar este servicio.
- 6) Para el requerimiento de fotocopiado, las Direcciones Generales y Oficinas, deberán tener en cuenta que la fotocopia para ser proporcionada como documento principal o anexo oficial, no tiene valor, si no está validada por el fedatario de la institución o refrendada por la dependencia emisora del respectivo original.
- 7) Igual procedimiento se usará para los requerimientos de anillados, empastes, cortes de papel u otros servicios que proporcione la Imprenta.

**b. DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO**

- 1) El servicio de fotocopiado, sólo se efectuará a nivel interno, prohibiéndose su ejecución por proveedores externos, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados autorizados expresamente por el Jefe del SENANAMHI.
- 2) El servicio de fotocopiado e impresiones se atenderá a los solicitantes en las siguientes dependencias:

SERVICIO DE FOTOCOPIADO	USUARIOS AUTORIZADOS
Oficina de Secretaría General	Todos (Impresión Laser Color)
Oficina de Abastecimiento	OGA-OAS-OPE (Fotocopiado)
Oficina de Tesorería	OCT (Fotocopiado)
Imprenta	Otras Dependencias (Fotocopiado)

- 3) Los encargados de atender las solicitudes de fotocopiado en las dependencias indicadas anteriormente, ejecutaran el trabajo o verificarán que se ejecute el mismo, de acuerdo a lo especificado en la

autorización del Formato de Orden de Trabajo y de acuerdo a lo establecido en la fase de los requerimientos de esta Directiva.

- 4) Ejecutado el servicio, el solicitante del requerimiento recibirá el trabajo y firmará el respectivo Formato dando conformidad al servicio proporcionado.
- 5) En el caso de que una dependencia asignada para dar el servicio de fotocopiado no lo pueda brindar, por motivos de **desabastecimiento de insumos** o mantenimiento del equipo, los usuarios serán atendidos por las otras dependencias en forma temporal, previa autorización de la Oficina de Abastecimiento.

### c. DEL CONTROL E INFORME DEL SERVICIO

- 1) Los formatos de solicitud de Ordenes de Trabajo, atendidos se archivarán para efectos de control e informe estadístico mensual que efectuará el encargado del servicio de fotocopiado a su respectivo Director.
- 2) El resumen del resultado estadístico de las atenciones efectuadas mensualmente será incluido como parte del informe mensual de metas del POI de cada dependencia que proporciona el servicio, como trabajos fuera del programa.

## 6. RESPONSABILIDADES

### a. De la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares:

- 1) Programar la atención del mantenimiento anual de los equipos de fotocopiado.
- 2) Proporcionar los insumos necesarios para la atención oportuna del servicio de fotocopiado.
- 3) Autorizar la transferencia temporal del servicio de fotocopiado de las dependencias usuarias y encargadas de su atención.

### b. De la Secretaría General:

- 1) Autorizar el fotocopiado de documentos que exceda a lo autorizado, verificando la necesidad del requerimiento.
- 2) Formular la solicitud de autorización por excepción y debidamente justificado del servicio de fotocopiado por proveedores externos.

### c. De las Dependencias encargadas de otorgar el servicio:

- 1) Atender los requerimientos de servicio de fotocopiado e impresión de documentos de las Dependencias solicitantes.
- 2) Informar a la Alta Dirección la atención de fotocopiado e impresión de documentos a través del POI de su dependencia, como trabajos fuera del programa.

3) Exigir a los usuarios los insumos de papel necesario para la atención de fotocopiado de documentos, verificando que estos correspondan a lo solicitado en el respectivo formato de autorización.

4) Informar a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, las necesidades de mantenimiento de sus equipos de fotocopiado e impresión para el mantenimiento respectivo.

d. De la Oficina de Control de Gestión:

1) Efectuar el control y supervisión del cumplimiento de la presente Directiva, informando y proponiendo a la Alta Dirección las correcciones que deban efectuar las Dependencias usuarias y las que otorgan el servicio.

7. ANEXO

Formato "El Formato de Solicitud de Orden de Trabajo".

El Mayor General FAP  
**JUAN OVIEDO MOTTA**  
Jefe del SENAMHI

**DISTRIBUCIÓN:**

Copia: dep-senamhi@senamhi.gob.pe  
JAR/MPH  
08-07-2005

Fecha y sello Director Solicitante

Fecha de recepción Oficina

Fecha conforma, Nombre y Apellido-Firma