



SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
- SENAMHI -

RESOLUCION JEFATURAL

Nº 0041 SENAMHI-JSS-ORA/99

Lima, 11 DE MARZO DE 1999.

Visto el Proyecto de Directiva "**Normas y Procedimientos para la Venta de Información y Servicios en las Direcciones Regionales del SENAMHI**", presentado por la Oficina de Racionalización;

CONSIDERANDO:

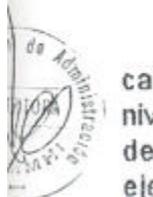
Que, mediante Decreto Supremo Nº 066-DE/SG del 27 de setiembre de 1993, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del SENAMHI, el mismo que ha sido actualizado con Decreto Supremo Nº 038 DE/SG del 13 de julio de 1998 y en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo Nº757 - Ley Marco del Crecimiento de la Inversión Privada - que establece la reducción y simplificación drástica de los procedimientos y trámites administrativos en las entidades públicas;

Que, siendo además la política de la actual Gestión, la de potenciar la capacidad tecnológica del SENAMHI, mediante un proceso de mayor imagen institucional a nivel nacional y a través de las Direcciones Regionales, en concordancia con los objetivos de la descentralización, a fin de fomentar la eficiencia, eficacia y rendimiento en la ejecución de trabajos de Investigación Científica y Técnica, que correspondan a dichos ámbitos y que beneficien a Proyectos Sectoriales de Desarrollo Socio-Económico e incrementen de esta forma los recursos internos del SENAMHI; y,

Con la opinión favorable de la Dirección Técnica:

SE RESUELVE:

ART. 1º.- Aprobar la Directiva Nº005/SENAMHI/JSS/ORA/99 de 01 de marzo de 1999, respecto a las "**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA DE INFORMACION Y SERVICIOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DEL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA E HIDROLOGIA - SENAMHI**"

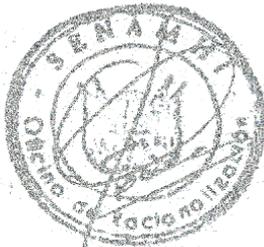


11..

ART. 2º.- Los procedimientos y servicios que se brinden al usuario, deberá registrarse anualmente a los valores establecidos en el respectivo Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA del SENAMHI.

ART. 3º.- Dejar sin efecto a partir de la fecha toda disposición que oponga a la presente resolución.

Regístrese y comuníquese



Mayor General FAP
GERMAN ROJAS BARRANTES
Jefe del SENAMHI

Distribución:

- a. JSS.
- b. DTS
- c. IGS.
- d. OGEI.
- e. OGA.
- f. ORA.
- g. 13 DRRs.

DIRECTIVA N°005/SENAMHI/JSS/ORA/99

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA DE INFORMACION Y SERVICIOS EN LAS DIRECCIONES REGIONALES DEL SENAMHI.

1.- OBJETIVO.-

Establecer las normas y procedimientos para la venta de información y servicios en los Organos Desconcentrados del SENAMHI, a fin de obtener los Ingresos Propios necesarios para la repotenciación científica y tecnológica de la Institución.

2.- BASE LEGAL.-

- a) Ley Orgánica del SENAMHI - Ley 24031.
- b) Reglamento de la Ley Orgánica del SENAMHI - D. S. N°005.
- c) TUPA del SENAMHI - 1998 - Actualización D.S.038-DE/SG 13.07.98.
- d) Ley de Simplificación Administrativa - Ley N°25035 y su Reglamento - D. S. N°070-89-PCM.
- e) Ley Marco para el crecimiento de la Inversión Privada - D. Leg. 757° y su Reglamento - D. S. N°094-92-PCM.

3.- ALCANCE:

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las Direcciones Regionales del SENAMHI.

4.- VIGENCIA.-

A partir de la aprobación de la presente Directiva, mediante Resolución Jefatural.

5.- LINEAMIENTOS QUE ORIENTAN LAS VENTAS DE SERVICIOS E INFORMACION.-

La venta de servicios e información en el SENAMHI están orientados fundamentalmente al desarrollo de las acciones que a continuación se detallan y que cada Director Regional debe tener en consideración:

- a) Se implemente un Sistema de Servicios al cliente o usuario a nivel nacional que estandarice sus procedimientos, formularios y códigos de clientes, de servicios etc.
- b) Se promocióne los servicios, productos, estudios y asesorías a nivel local, regional y nacional que ejecuta el SENAMHI.
- c) Se identifique a los usuarios y clientes del mercado cautivo y potencial, así como los Proyectos y/o Estudios que vienen desarrollando o que ejecutarán con la información hidrometeorológica específica solicitada.
- d) Se logre la captación de mayores Ingresos Propios, en cada Dirección Regional que aseguren la ejecución de los Proyectos Institucionales del SENAMHI.
- e) Se evalúe la capacidad de gestión de cada Dirección Regional, en el desarrollo de su capacidad tecnológica para brindar información y los servicios integrales de Estudios y Proyectos que en su ámbito se les requiera.

B- NORMAS ESPECIFICAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA-

Para la adecuada implementación se deberá tener en cuenta las siguientes normas:

- a) Los Formatos de Presupuestos que se utilicen para la venta de información o servicios, deben ser pre-impresas, numerados correlativamente en original y una copia para cada Dirección Regional, así como para la OGEI.; la Oficina General de Administración se encargará de proporcionar los formatos antes indicados, a las Direcciones Regionales del SENAMHI y a la Oficina General de Estadística e Informática, cuyo diseño deberá ser coordinado con la Oficina de Racionalización. El Original de cada Presupuesto será archivado en la Dirección Regional y/o en la Oficina General de Estadística e Informática, una copia será entregada al Usuario.
- b) Las Facturas o Boletas de Venta deben ser pre-impresas para cada Dirección Regional y distribuidas por la Oficina General de Administración a las Direcciones Regionales, debiendo encargarse a la Oficina de Contabilidad y Tesorería efectuar las coordinaciones que correspondan ante la SUNAT (asignación de serie a cada Dirección Regional); asimismo las Direcciones Regionales gestionaran ante la SUNAT de cada región la autorización respectiva, para la impresión de los comprobantes de pagos a ser utilizados (Facturas, Boletas Ventas).
- c) Las Direcciones Regionales deberán registrar las ventas de información y de servicios en un plazo máximo de 48 horas en los Registros Contables de Ventas a su cargo.

- d) Toda venta de información a nivel de parámetros, o de documentos de Certificación, debe ser proporcionada en Formatos Especiales pre-impresos y numerados; con un logotipo que indique "SENAMHI ORGANO OFICIAL Y RECTOR DEL SISTEMA HIDROMETEOROLOGICO NACIONAL AL SERVICIO DEL DESARROLLO SOCIO ECONOMICO DEL PAIS", dichos formatos serán proporcionados por la Oficina General de Administración.
- e) Los boletines que emita la Dirección Regional, deberán ser numerados, antes de su venta o distribución oficial, registrándose el número de boletines emitidos en forma diaria, en un cuaderno de control específico.
Todo obsequio de boletines a entidades oficiales deberán ser presupuestadas, indicándose en la misma la donación y el costo que representa (costo ciego). La Inspectoría podrá solicitar alatoriamente cualquier Presupuesto para verificar la entrega y el uso de ellos, de ser necesario.
- f) Mensualmente las Direcciones Regionales elevarán a la Oficina General de Administración un Informe de la captación de Ingresos Propios en función al número correlativo de Presupuesto indicando, los clientes, el sector a los que pertenecen, tipo de servicio otorgado, monto captado por cada servicio y su número de factura o boleta de venta, incluyendo las donaciones efectuadas (costo ciego).
- g) La Oficina General de Administración elevará a la Jefatura un Informe mensual e integral de captación de fondos por ventas de servicios efectuados en la Oficina General de Estadística e Informática y por las Direcciones Regionales; para el análisis y la visación correspondiente, proponiendo la reformulación de la política de ventas de ser necesaria.

7.- DE LOS CODIGOS DE VENTA DE LOS SERVICIOS A APLICAR .-

- a) Los Servicios que se otorguen en las Direcciones Regionales y en la Sede Central estarán relacionados con el TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA DEL SENAMHI) que como anexo se adjunta.
- b) El código del Servicio está estructurado de la siguiente forma:
 - 1) Una letra mayúscula que corresponde a una Dirección u Oficina que figura como título de la denominación de procedimientos del TUPA y un número de orden que indica específicamente la denominación del procedimiento.

Ejemplo:

Si se solicita la realización de Estudios Agroclimatológicos, el Código sería: (A03)

A : Corresponde a la Dirección General de Agrometeorología

03 : Corresponde a la denominación del Procedimiento "Realización de Estudios Agroclimatológicos".

CODIGO DE VENTA DE SERVICIOS REFERIDOS AL TUPA DEL SENAMHI

DEPENDENCIA DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO	NºORDEN
- Direcc.Gral. de Agrometeorología.	A	01 AL 20
- Direcc.Gral. de Hidrología y R.H.	H	01 AL 06
- Direcc.Gral. de Meteorología	M	01 AL 20
- Centro Investigación y Desarrollo	I	01 AL 07
- Secretaría General.	S	01 AL 04
- Oficina Gral.de Administración	B	01
- Of.Gral.Estadística e Informática	E	01 AL 22
- Of.Gral.de Operaciones Técnicas	T	01 AL 12
- Centro de Capacitación.	C	01 AL 03

8.- PROCEDIMIENTOS.-

Se establecen dos casos específicos para las Direcciones Regionales, los mismos que se orientan en los respectivos diagramas de flujos que se anexan:

- 1) Cuando la información puede ser proporcionada directamente por la Dirección Regional.
- 2) Cuando la Información debe ser proporcionada por la Sede Central.

1) PARA LA VENTA DE INFORMACION O SERVICIOS QUE PUEDE SER PROPORCIONADA DIRECTAMENTE POR LAS DIRECCIONES REGIONALES.-

- a) El usuario presenta su solicitud de Información o servicios, ante la Dirección Regional (Mesa de Partes o Trámite Documentario), ésta a su vez formula el Presupuesto del trabajo solicitado en el formulario respectivo y la remite al usuario para su aprobación.

- b) Aprobado el presupuesto, la Dirección Regional procederá a efectuar el trabajo y paralelamente el Usuario abonará en la cuenta corriente N° 000-029475 del Banco de la Nación el monto presupuestado y entregará el original a la Dirección Regional.
- c) La Oficina Regional recepcionará el original del depósito bancario y emitirá la factura o boleta de venta correspondiente, así como el trabajo realizado.
- d) La Dirección Regional elevará a la Oficina General de Administración, un Informe mensual de la captación de Ingresos Propios, para la verificación y análisis de sus ventas, adjuntando el original del depósito y copia de la Factura o Boleta de Venta emitida por el trabajo ejecutado.

2) PARA LA VENTA DE INFORMACION O SERVICIOS QUE DEBE SER PROPORCIONADA POR LA OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA EN ATENCION A LAS DIRECCIONES REGIONALES.

- a) El usuario presenta su solicitud de Información ante la Dirección Regional, ésta a su vez la remite a la Oficina General de Estadística e Informática, vía fax o por teléfono para que la OGEI, formule el Presupuesto del trabajo solicitado.
- b) La Oficina de Estadística e Informática remite vía fax o valija el Presupuesto solicitado por la DRE., consignando los costos de la información o servicios que requieren.
- c) Una vez aprobado el Presupuesto por el usuario, este deberá depositar en el Banco de la Nación en la Cuenta Corriente N°000-029475, el monto presupuestado por la Oficina General de Estadística e Informática.
- d) El usuario entregará a la Dirección Regional el original de este depósito y recibirá la Factura o Boleta de Venta correspondiente. La Dirección Regional comunicará a OGEI., el pago efectuado y solicitará la ejecución del trabajo.
- e) La Oficina de Estadística e Informática ejecutará el trabajo solicitado en el menor tiempo posible y cumplirá con remitirlo a la Dirección Regional para que se le atienda al usuario.
- f) La Dirección Regional recepcionará el trabajo solicitado y coordinará la entrega de información al usuario; el mismo que deberá firmar un cargo de recepción de dicho trabajo.
- g) La Dirección Regional elevará a la Oficina General de Administración, un Informe mensual de la captación de Ingresos Propios, para la verificación y análisis de sus ventas, adjuntando el original del depósito y copia de la Factura o Boleta de Venta emitida por el trabajo ejecutado.

9.- RESPONSABILIDAD.-

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva:

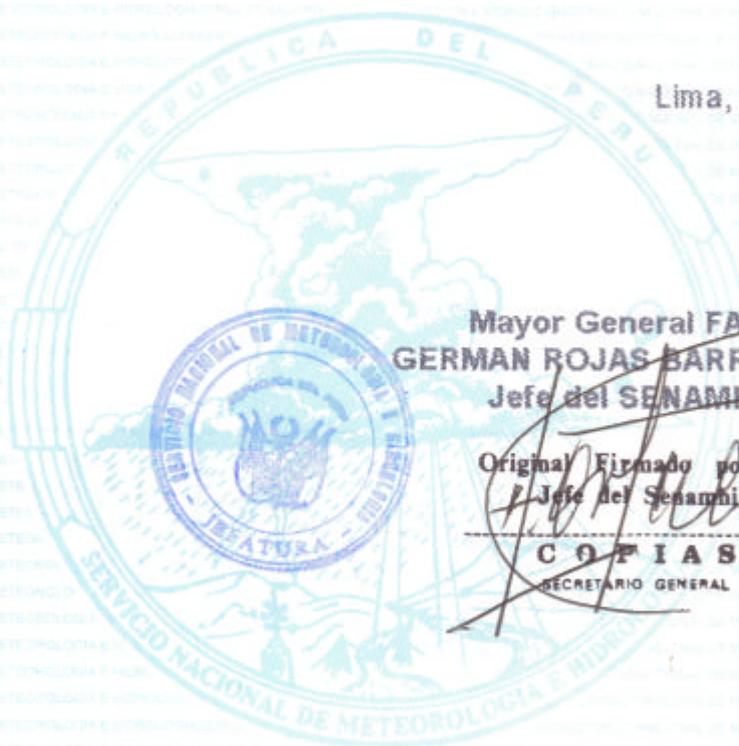
- a) Los Directores Regionales.
- b) Los Directores de las Oficinas de Estadística e Informática, Oficina General de Administración.
- c) La Dirección Técnica y la Inspectoría General del Servicio se encargarán de velar por el estricto cumplimiento de la presente disposición.

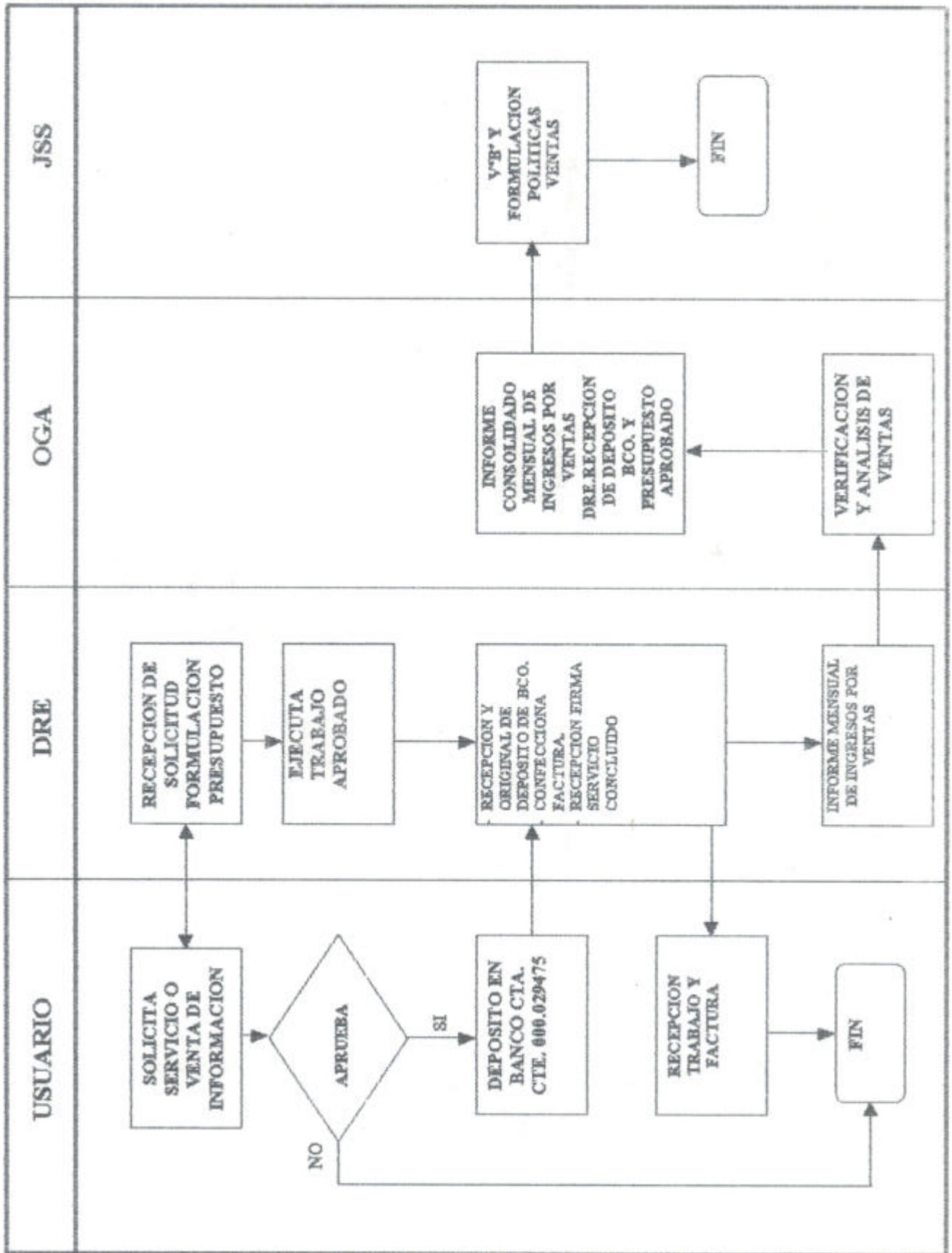
Lima, 01 de marzo de 1999

Mayor General FAP
GERMAN ROJAS BARRANTES
Jefe del SENAMHI

Original Firmado por
Jefe del Senamhi

COPIAS
SECRETARIO GENERAL





**VERIA DE INFORMACION Y/O SERVICIOS DE LA OFICINA GENERAL DE ESTADISTICA A
REQUERIMIENTO DE LAS DIRECCIONES REGIONALES**

