

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 0240 SENAMHI-JSS-ORA/2004-11-24**  
**LIMA 25 DE NOVIEMBRE DE 2004**

**Visto**, el Informe Técnico N° 042-SENAMHI-ORA/2004 del 19 de Noviembre del 2004 de la Oficina de Racionalización, recomendando la aprobación del Proyecto de Directiva de Normas Generales y Especificas para la Implementación de la Estructura de Control Interno en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI;

**CONSIDERANDO:**

Que, con Resolución de Contraloría General de la República N° 072-98-CG del 26 JUN 98, estableció como parte de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, el Marco General de la Estructura de Control Interno, sus conceptos básicos y las de sus componentes, integrados al Proceso Administrativo de las Entidades Públicas; determinando además, la responsabilidad de los niveles de dirección y gerencia e incluyendo, la actitud de la Alta Dirección para el establecimiento, mantenimiento y evaluación continua del control institucional;

Que, con Ley N° 24031 del 14 DIC 84 y su modificación por Ley N° 27188, se establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología es un Organismo Público Descentralizado con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica; y que asimismo, de acuerdo a la Ley N° 27860 del 18 OCT 02 esta adscrita al Ministerio de Defensa;

Que, con Directiva N° 002/MINDEF-K de MAR 04, el Ministro de Defensa dispone que todas las entidades pertenecientes al Sector Defensa, a través de sus Órganos de Control, formularan la Directiva de Implementación de la Estructura de Control Interno correspondiente, remitiendo copia de las mismas, a la Oficina de Inspectoría General del Ministerio de Defensa;

Que, el Órgano de Control Institucional, a través de la Oficina de Auditoría interna del SENAMHI y mediante Oficio N° 139-SENAMHI, ha formulado el Proyecto de Directiva de la Implementación de la Estructura de Control Interna, la misma que ha sido revisada, analizada y evaluada por la Oficina de Racionalización, encontrándola conforme y recomendando su aprobación;

Que, el Decreto Supremo N° 74-95-PCM de fecha 30 DIC 95, establece como responsabilidad exclusiva de cada Entidad del Sector Público, el aprobar sus instrumentos de gestión, entre ellas las Directivas Internas de Gestión y Control;

Que, es necesaria la aprobación de la indicada Directiva como Documento de Gestión y Control Institucional, a efectos de que las Direcciones Generales, Direcciones Regionales, Oficinas y el personal que labora en ellas, conozcan, implementen y efectúen las acciones y responsabilidades que les compete, para contribuir en el logro de la Misión y Visión del SENAMHI; y se cumpla igualmente con la disposición establecida por el señor Ministro de Defensa;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Racionalización y a lo acordado con la Oficina de Auditoría Interna, la Oficina de Asesoría Jurídica, el visto bueno de la Dirección Técnica del Servicio y con las facultades conferidas por el inciso a) del Artículo 1° del Decreto Supremo N° 74-95-PCM de fecha 30 de diciembre de 1995 y la Resolución Suprema N° 011-2004-DE/FAP-CP del 15 de enero del 2004;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 015 SENAMHI-JSS-AIS-ORA/2004 sobre “**NORMAS GENERALES Y ESPECIFICAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO EN EL SENAMHI**”, la misma que forma parte de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- DISPONER** su aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Dependencias de la Sede Central y Direcciones Regionales, en el ámbito que le corresponde.

**ARTICULO 3°.- REMITIR**, copia de la presente Resolución Jefatural y Directiva, a la Oficina de Inspectoría General del Ministerio de Defensa.

**ARTICULO 4°.- AUTORIZAR**, su difusión interna y publicación en el Portal de Transparencia de la página WEB del SENAMHI, que para tal efecto, la Oficina General de Estadística e Informática establecerá con las seguridades que correspondan.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.

El Mayor General FAP  
**MIGUEL ANGEL GOMEZ VIZCARRA**  
Jefe del SENAMHI

Distribución.-

Copia: Dependencias de la Sede Central  
Oficinas Regionales  
Oficina de Inspectoría del MINDEF  
DTS- AIS-ORA  
Archivo  
17.11.04  
RCC/ CBI/MPH

**DIRECTIVA N° 015/SENAMHI-JSS-AIS-ORA/2004**

Jesús María, 25 Noviembre del 2004

**“NORMAS GENERALES Y ESPECIFICAS PARA LA  
IMPLEMENTACION DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO  
EN EL SENAMHI”**

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
ALCANCE	3
BASE LEGAL	4
NORMAS GENERALES	5
NORMAS ESPECIFICAS	6
RESPONSABILIDADES	7

**1. OBJETIVO**

Establecer normas generales, específicas y responsabilidades, para la implementación y cumplimiento de la Estructura de Control Interno en el SENAMHI.

**2. FINALIDAD**

Contar con una adecuada estructura de control interno para el cumplimiento de las normas legales, directivas y disposiciones institucionales, con la probidad administrativa de los Directivos, funcionarios y servidores del SENAMHI, para obtener mayor efectividad, eficiencia y economía en la gestión y realización de operaciones técnico administrativas.

**3. ALCANCE**

El contenido de la presente Directiva es de competencia de todas las Direcciones Generales, Direcciones Regionales, Oficinas y Personal que las conforman, en la organización del SENAMHI.

**4. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 24031 del 14 DIC 84, Ley del SENAMHI y su modificatoria con Ley N° 27188, del 25 OCT 99.
- b. D. S. N° 005-85-AE del 26 JUL 85, Reglamento de la Ley del SENAMHI y su modificatoria con Decreto Supremo N° 027-DE/SG del 22 MAY 01.
- c. Ley N° 27785 del 23 JUL 02 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- d. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG del 26 JUN 98 – Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público y su modificatoria con Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG del 23 JUN 00.

- e. Directiva N° 002/MINDEF-K de MAR 2004 -Directiva de Implementación de la Estructura de Control Interno en el Sector Defensa.
- f. Ley N° 27444 del 21 MAR 01 –Ley del Procedimiento Administrativo General.

## **5. NORMAS GENERALES**

- a. Es política de la Alta Dirección del SENAMHI, que todas las acciones técnico administrativas de la institución, se ejecuten dentro del contexto normativo legal vigente y se cumplan las disposiciones que se emitan a través de Resoluciones Jefaturales, Reglamentos, Manuales, Directivas y Memorandos.
- b. La Estructura del Control Interno del SENAMHI que se grafica en el anexo N° 01, será un proceso continuo realizado por la Alta Dirección, los Directores y el personal que la integra, que se implementa a través de sus componentes normativos internos, interrelacionados e integrados al proceso administrativo institucional mediante Resoluciones, Reglamentos, Directivas y Disposiciones, para proporcionar seguridad razonable del cumplimiento de las normas y disposiciones legales o sectoriales respecto a sí se están logrando los objetivos de Control Interno en la Institución.
- c. El control interno, comprende las acciones técnico administrativas que se realiza para una cautela previa, simultánea y de verificación posterior con la finalidad de que la gestión de los recursos, bienes y operaciones se efectúen correcta y eficientemente.
- d. El control interno previo y simultáneo, compete exclusivamente a todos los Directores, funcionarios y personal del SENAMHI, como parte de su responsabilidad en las funciones que le son inherentes, asignadas o encargadas; sobre la base de las normas legales vigentes, reglamentos, manuales, directivas, procesos y procedimientos que rigen las actividades técnico administrativas de la organización.
- e. El control interno posterior, es ejercido por los responsables superiores del Director, personal o servidor público ejecutor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas, verificando, evaluando e informando a la Alta Dirección, los aspectos administrativos del uso de los recursos y bienes asignados en la gestión y ejecución llevadas a cabo en relación con las metas trazadas y resultados obtenidos.
- f. El control interno posterior es ejercido también, por la Oficina de Auditoría Interna como Órgano de Control Institucional, según sus planes y programas anuales y aplicará sistemas de control de legalidad, de gestión, financiero, de resultados, de evaluación de control interno u otros que le sean útiles en función a las características de la entidad y la dependencia o la materia de control; pudiendo realizarla en forma individual o combinada a través de auditorías, exámenes especiales, inspecciones, verificaciones, diligencias, estudios e investigaciones necesarias para fines de control.
- g. Los documentos de gestión institucional, planes, reglamentos, manuales y disposiciones de la Alta Dirección, contienen las políticas y métodos de autorización, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección en los procesos y procedimientos o acciones que se ejecutan en las actividades de la organización y que serán objeto de verificación en lo que se refiere a la ley o la presente Directiva.

- h. Es responsabilidad de la Alta Dirección, los Directores Generales, Directores Regionales y Directores Ejecutivos de la entidad, fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno, para la adecuada evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas en su ámbito jurisdiccional, propendiendo a que éste, contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad.
- i. Las Normas de Control Interno para el Sector Público establecidas por la Contraloría General de la República y remitidas a cada dependencia por el Órgano de Control Institucional, son las guías generales de control que se deben implementar o verificar su cumplimiento en cada dependencia, en relación a las funciones de las mismas, con el objeto de promover una sana administración de los recursos asignados y como pautas básicas que guiarán el accionar del Director y personal en el SENAMHI, hacia la obtención de una mayor efectividad, eficiencia y economía en las operaciones técnicas administrativas.
- j. Las Normas de Control Interno para el Sector Público no interferirán ni limitarán las disposiciones establecidas por la legislación especializada para los sistemas administrativos y operativos u otras normas dictadas por el Gobierno Central o Entidades Autónomas a través del Diario Oficial El Peruano y que se encuentren vigentes.
- k. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, deberán ser actualizadas conforme a la normatividad legal que se genera y las propuestas de modificaciones se efectuarán a propuesta de la Oficina de Racionalización, para su evaluación y cambio respectivo en coordinación con el Órgano de Control Institucional.

## 6. NORMAS ESPECIFICAS

- a. Los Directores titulares o encargados de cada dependencia y su respectivo personal en el SENAMHI, son responsables del cumplimiento de las normas técnicas de la estructura de control interno, que se ejecuta a través de los documentos de gestión, planes, reglamentos, manuales, directivas y disposiciones internas que se emitan o formulen en función a la naturaleza de sus actividades, volumen de operaciones, costo-beneficio, autorización, controles, procesos y procedimientos implantados o por implantar.
- b. El Control Interno, previo, simultáneo y posterior que se realice como un proceso continuo por la Alta Dirección, los Directores y el personal del SENAMHI, debe permitir la seguridad razonable del cumplimiento de las normas establecidas y el logro de los objetivos siguientes:
  - 1) **Cumplir las leyes, reglamentos, manuales, directivas, disposiciones sectoriales e internas y otras normas gubernamentales;** informando a la Alta Dirección como parte del control en sus dependencias, la formulación y/o aprobación de políticas, normas y procedimientos específicos que aseguren el uso de los recursos asignados y sea consistente con las disposiciones establecidas en la normatividad legal y relacionada con la naturaleza de su gestión o función asignada.
  - 2) **Promover una Cultura de Integridad, Transparencia y Responsabilidad en la función pública, cautelando el correcto desempeño de los funcionarios y servidores;** informando a la Alta Dirección como parte de la naturaleza de sus funciones públicas, el desarrollo de sus actividades técnicas administrativas en términos de

integridad, transparencia y responsabilidad; condición que exige consolidar la conducta honesta de todo servidor, priorización del interés público sobre el particular y honre la confianza que la ciudadanía y el Estado ha puesto en la Institución y en su personal, respecto a información sobre el desarrollo de la gestión y el ejercicio de la función pública, para evaluar la integridad, desempeño y el logro de los objetivos y metas institucionales.

Corresponde a los Directores y personal en todos sus niveles, rendir cuenta de sus responsabilidades y funciones acordes con las probidades administrativas siguientes:

- (a) Integridad, transparencia, orden y disciplina, objetividad, legalidad, derecho de petición e información de la ciudadanía.
- (b) Cautela adecuada en la administración de personal para el ingreso y cese en la función, optimización en la asignación de cargos y rendimiento laboral, aplicación de un sistema de reconocimiento de méritos y promoción laboral, prohibiciones e incompatibilidades funcionales; régimen de declaraciones juradas de bienes y rentas, registro de personal, sistema de rotación de personal, etc.
- (c) Atención especial en actividades susceptibles de actos de corrupción, tales como, contrataciones y adquisiciones, uso de los recursos públicos, procedimientos administrativos para autorizaciones, licencias y permisos, procedimientos para desplazamiento de personal, etc.
- (d) Rendición de cuentas ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes del Estado y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- (e) Asesoramiento, opinión o informe de quienes concurren a la formulación de las decisiones de cualquier autoridad como funcionario o servidor ejerciéndolo conforme a la aptitud profesional o competencia funcional y en concordancia con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economicidad y transparencia.

**3) Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, acto irregular o ilegal;** informando y proponiendo a la Alta Dirección como parte del control en sus dependencias:

- (a) Medidas adoptadas o que se requieren adoptar por el órgano superior o la administración, para prevenir o detectar operaciones técnicas o administrativas no autorizadas;
- (b) Acceso no autorizado a recursos o apropiaciones indebidas que podrían resultar en pérdidas significativas para la entidad, incluyendo los casos de despilfarro, irregularidades o uso ilegal y que están tipificados en los respectivos Reglamentos Internos de Trabajo de la Entidad.

**4) Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones técnico administrativas y la calidad en los servicios;** informando a la Alta Dirección como parte del control en sus dependencias:

- (a) **La efectividad** en el logro de los objetivos y metas programados;
- (b) **La eficiencia** en relación a los bienes o servicios producidos, recursos utilizados para producirlos (productividad) y su comparación con un estándar de desempeño establecido;

- (c) **La economía** relacionada con la adquisición de bienes y/o servicios en condiciones de calidad, cantidad apropiada y oportuna entrega, al mínimo costo posible; y
  - (d) **La calidad en los servicios**, con el control relacionado a las mejoras en las actividades que desarrollan para proporcionar mayor satisfacción al público usuario interno o externo de la dependencia o Institución, con menos defectos y desperdicios, mayor productividad y menores costos en los servicios.
- 5) **Elaborar todo tipo de información financiera válida y confiable presentada con oportunidad**; informando o formulando información válida para la aprobación de la Alta Dirección como parte de la naturaleza de sus funciones, sobre operaciones o actividades técnico administrativas válidas y que ocurrieron tal como se indica o tienen las condiciones de ser reveladas razonablemente por ser confiables para quien la utilice.
- c. La implementación de la Estructura de Control Interno, se establece a través de componentes normativos internos que se encuentran interrelacionados e integrados al proceso administrativo de la Entidad y que deben desarrollarse como un conjunto de normas, que son establecidos en concordancia a la normatividad legal de la Administración Pública para ser utilizados en el control de su cumplimiento y determinación de su efectividad dentro de las condiciones siguientes:
- 1) **Ambiente de Control Interno adecuado**, estableciendo un entorno laboral que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al desarrollo y control de sus actividades, con:
    - (a) **Integridad y valores éticos**, como factores esenciales que se promuevan a través de charlas o conferencias, para comunicar al personal los valores y las normas de comportamiento institucional, políticas generales o aprobación de un código de ética institucional que elimine o reduzca incentivos y tentaciones que podrían incitar al personal a comprometerse en actos deshonestos, ilegales o no éticos.
    - (b) **Autoridad y responsabilidad establecida**, comunicando las formas en que asigna la autoridad y responsabilidad; a fin de que, las decisiones sean adoptadas por el personal apropiado y se desarrollen o logren en forma clara los objetivos y actividades en la entidad.
    - (c) **Estructura organizacional formal**, estableciendo y comunicando la estructura de la organización dentro de la cual, la entidad y dependencia planea, dirige, ejecuta, controla y supervisa sus actividades para el logro de sus objetivos.
    - (d) **Políticas de personal estables**, comunicando a través del Reglamento Interno de Trabajo u otros documentos de gestión al personal de la entidad y que permitan desarrollar habilidades y herramientas necesarias para apoyar el logro de los objetivos como contratación, capacitación, evaluación, reconocimiento de la competencia técnica y retribución por el trabajo.
  - 2) **Evaluación del riesgo previsto**, asignando como responsabilidad en todos los niveles directivos y personal involucrado en el logro de objetivos o

actividades institucionales, la evaluación de los eventos o circunstancias internas o externas que las puedan afectar en su cumplimiento, tales como, cambios en el ambiente operativo del trabajo, ingreso de nuevo personal y su cese, implementación de nuevos sistemas de información, y/o, reorganización en la entidad o en la dependencia; para lo cual, se deberá identificar, analizar y manejar los riesgos técnicos administrativos relacionados con estas probabilidades que afecten la evaluación negativa del desempeño de la Institución o impliquen estados financieros u operativos negativos y con lo cual, la actividad de auto-evaluación que practique la dirección en todos sus niveles, debe ser revisada por auditores internos o externos a fin de asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos desarrollados han sido apropiadamente realizados.

- 3) **Actividades de control gerencial permanentes**, que realizaran los Directores y personal en todos los niveles con acciones y actividades de control como, revisiones de desempeño, procesamiento de información computarizada, controles relativos a la protección y conservación de los activos y división de funciones y responsabilidades que entre otros, son necesarios para cumplir diariamente con las funciones asignadas y que en sí mismas, implican la forma correcta de hacer las cosas y cumplir con las normas, políticas, procedimientos y evaluación de su cumplimiento, como medios idóneos para asegurar el logro de objetivos de la entidad.
- 4) **Sistema de Información y Comunicación oportuna**, que realizaran los Directores y personal en todos los niveles, para proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales e institucionales sobre la labor que realizan:
  - (a) **Constituyendo métodos y procedimientos**, para mejorar la calidad de registros, procesamientos, resúmenes e informes sobre las operaciones financieras y operativas que brinde el sistema y no afecte la capacidad de la Alta Dirección y Directores para adoptar decisiones adecuadas y que permitan a la entidad controlar sus actividades.
  - (b) **Integrando información financiera**, que debe propender al uso de una base de datos centralizada y única con soporte en tecnología informática y telecomunicaciones accesible para todos los usuarios de los diferentes sectores públicos de las áreas presupuestal, tesorería, endeudamiento público, contabilidad gubernamental, órgano de control institucional entre otros, y a nivel operativo institucional, para todas las dependencias del SENAMHI.
- 5) **Actividades de Monitoreo permanente**, que realizarán los Directores y personal en todos los niveles, para evaluar la calidad del control interno en el tiempo y permita al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando o modificándose cuando las circunstancias así lo requieran, al identificarse controles débiles, insuficientes, innecesarios o promoviendo su reforzamiento de acuerdo a las siguientes formas:
  - (a) Durante la realización de actividades diarias en los distintos niveles de la entidad;
  - (b) De manera separada por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades, incluidas las de control; y,
  - (c) Mediante la combinación de ambas modalidades.



- d. Las Normas de Control Interno para el Sector Público y otras normas legales establecidas por el Gobierno Central, el Sector Defensa o Entidades Autónomas que conciernan al SENAMHI, se aplicarán bajo la supervisión de los titulares o encargados de las dependencias y de los responsables de las acciones técnico administrativas, en todas sus dependencias, a través de Resoluciones Jefaturales, Reglamentos, Manuales, Directivas y Memorandos, estableciendo en su contenido, disposiciones normativas, aspectos procedimentales, autorizaciones y controles:
  - (1) Concordantes con el marco legal vigente, directivas y normas legales emitidas por los diferentes sistemas gubernamentales como el de presupuesto, tesorería, endeudamiento público, contabilidad gubernamental y otras disposiciones relacionadas con el control interno y procedimental.
  - (2) Concordantes con las disposiciones establecidas como contenido y comentarios en las áreas de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, que como anexo N° 02, se adjunta a la presente Directiva.
  - (3) Compatibles con los principios del control interno, principios de administración y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.
  - (4) Sencillos y claros en su presentación y referidas a un asunto específico.
  - (5) Flexibles para permitir su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias y según los avances en la modernización de la administración gubernamental.
- e. Los Reglamentos, Manuales, Directivas y disposiciones que se emitan deben ser de conocimiento del personal en forma general o según la naturaleza de sus funciones, contándose con un registro de control de las mismas y proporcionando copia para el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades establecidas, o para proponer las modificaciones que considere pertinente para darle mayor efectividad a las disposiciones contenidas en dichos documentos.
- f. La documentación normativa del SENAMHI en la Estructura de Control Interno deberá ser clasificada de acuerdo a las áreas establecidas en las Normas Técnicas de Control Interno, cuya relación se presenta en el anexo N° 02, para generar mejor organización documental para los controles de los organismos superiores o en los procesos de inspección y auditorías internas que se realicen en cada dependencia.

## **7. RESPONSABILIDADES**

### **a. De la Alta Dirección**

- 1) Aprobar Documentos de Gestión Institucional y Directivas que tengan concordancia con los contenidos y comentarios establecidos en las áreas de las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- 2) Aprobar planes de capacitación y conferencias en las que se motiven actitudes para un mejor clima de responsabilidad y confianza entre el personal del

SENAMHI para el cumplimiento de sus deberes y metas u objetivos institucionales con la mayor eficacia, eficiencia, economía y transparencia.

**b. De los Directores Generales, Regionales y Ejecutivos.**

Implementar la Estructura de Control Interno a través de:

- 1) Proporcionar al personal a su cargo copia y/o dar a conocer en forma general, los Reglamentos, Manuales, Directivas y disposiciones que se emitan o en forma individual según la naturaleza de sus funciones y registrar su recepción, para el cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades establecidas y/o para que propongan las modificaciones o actualizaciones que consideren pertinentes para darle mayor efectividad a su labor.
- 2) Disponer la clasificación de la documentación normativa del SENAMHI, de acuerdo a las áreas establecidas en las Normas Técnicas de Control Interno, para una mejor organización documental en los controles de los organismos superiores o en procesos de inspectoría y auditorías internas que se realicen en las dependencias.
- 3) Supervisar en forma permanente las condiciones de la Estructura de Control Interno establecidas en la presente Directiva, informando a la Alta Dirección de sus resultados en forma semestral.
- 4) Formular el resumen de las Observaciones, Recomendaciones e implementaciones efectuadas de las acciones de control efectuadas tanto a nivel del Órgano de Control Institucional, como por la Inspectoría General del MINDEF en las dependencias a su cargo durante un periodo de diez (10) años, a fin de que permita a su personal conocer las acciones que deben evitar para no reincidir ni cometer errores en el desarrollo de su gestión.

**c. De los Servidores en general.**

Implementar la Estructura de Control Interno a través de:

- 1) Conocer en forma general los Reglamentos, Manuales, Directivas y disposiciones que se emitan y en forma individual las normas específicas según la naturaleza de sus funciones, cumpliendo las obligaciones y responsabilidades establecidas y proponiendo las modificaciones o actualizaciones que considere pertinentes para darle mayor efectividad a su labor.
- 2) Apoyar y/o clasificar la documentación normativa del SENAMHI, de acuerdo a las áreas establecidas en las Normas Técnicas de Control Interno y a la naturaleza de sus funciones, para una mejor organización documental en los controles de los organismos superiores o en procesos de inspectoría y auditorías internas que se realicen en su labor y en su dependencia.
- 3) Informar y apoyar en la supervisión y control de su labor en el desarrollo de las metas y objetivos institucionales en forma permanente que realicen sus superiores, otras dependencia de la Entidad, el Órgano de Control Institucional o la Inspectoría General del MINDEF.

**d. De la Oficina de Racionalización**

Formular, Revisar, Actualizar y Optimizar los Reglamentos, Manuales y Directivas Institucionales, integrando normativa y procedimentalmente los Sistemas Administrativos y operativos del SENAMH.

**e. Del Órgano de Control Institucional**

Recomendar a la Alta Dirección la implementación de la Estructura de Control Interno y velar por el cumplimiento de la presente Directiva.

Mayor General FAP  
**MIGUEL ANGEL GOMEZ VIZCARRA**  
Jefe del SENAMHI

Distribución:

Copia: Todas las Dependencias SENAMHI

AIS

ORA

15.11.04

RCC/GBI/MPH



**ÁREAS DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO PARA EL  
SECTOR PÚBLICO QUE DEBEN SER CONCORDADAS EN LOS PLANES,  
REGLAMENTOS, MANUALES, DIRECTIVAS Y DISPOSICIONES  
INTERNAS DEL SENAMHI**

Con la finalidad de implementar el control interno en el SENAMHI, es preciso que las diferentes Direcciones y/u Oficinas tengan en cuenta en sus acciones, actividades y normatividad de los Planes, Reglamentos, Manuales, Directivas y Disposiciones Internas el cumplimiento del contenido y comentarios de las áreas en las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público establecidos por la Contraloría General de la República a través de la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG– Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, del 26 JUN 98 y su modificatoria con Resolución de Contraloría N° 123-2000-CG del 23 JUN 00.

**100 NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

- 100-01 Objetivos generales del control interno.
- 100-02 Integridad y Valores Éticos.
- 100-03 Estructura orgánica de la entidad.
- 100-04 Asignación de autoridad y responsabilidad.
- 100-05 Segregación de funciones.
- 100-06 Sistema de autorización y ejecución de operaciones.
- 100-07 Integración de las operaciones de administración financiera gubernamental.
- 100-08 Monitoreo de controles internos.
- 100-09 Auditoría anual en las entidades públicas.
- 100-10 Responsabilidad (Accountability).
- 100-11 Control de la calidad sobre los servicios brindados.
- 100-12 Función de auditoría interna en las entidades.

**200 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL**

**210 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE PRESUPUESTO**

- 210-01 Control del marco presupuestario de cada entidad.
- 210-02 Controles para la programación de la ejecución presupuestaria.
- 210-03 Control previo de los compromisos presupuestales.
- 210-04 Control de la evaluación del presupuesto.

**230 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA**

- 230-01 Unidad de caja en la tesorería.
- 230-02 Utilización del flujo de caja en la programación financiera.
- 230-03 Conciliaciones bancarias.
- 230-04 Garantía de responsables del manejo o custodia de fondos o valores.
- 230-05 Medidas de seguridad para cheques, efectivo y valores.
- 230-06 Control y custodia de cartas-fianza.
- 230-07 Uso de formularios membretados pre-numerados para el movimiento de fondos.

- 230-08 Uso de sello restrictivo para documentos pagados por la Tesorería.
- 230-09 Transferencia de fondos por medios electrónicos.
- 230-10 Uso del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo.
- 230-11 Depósito oportuno en cuentas bancarias.
- 230-12 Arqueos de fondos y valores.
- 230-13 Requisitos de los comprobantes de pago recibidos por entidades públicas.

**250 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO**

- 250-01 Organización de la información sobre endeudamiento.
- 250-02 Contabilidad de la deuda pública.
- 250-03 Conciliación de desembolsos de préstamos y de operaciones por servicio de la deuda.

**280 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

- 280-01 Aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental.
- 280-02 Organización del sistema contable.
- 280-03 Conciliación de saldos.
- 280-04 Control de saldos pendientes de rendición y/o devolución.
- 280-05 Integración contable de las operaciones financieras.
- 280-06 Documentación sustentatoria.
- 280-07 Oportunidad en el registro y presentación de información financiera.

**300 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y ACTIVOS FIJOS**

- 300-01 Criterio de economía en la compra de bienes y contratación de servicios.
- 300-02 Unidad de almacén.
- 300-03 Toma de inventario físico.
- 300-04 Baja de bienes de activo fijo.
- 300-05 Mantenimiento de bienes de activo fijo.
- 300-06 Acceso, uso y custodia de los bienes.
- 300-07 Control sobre vehículos oficiales del Estado.
- 300-08 Protección de bienes de activo fijo.

**400 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

- 400-01 Descripción y análisis de cargos.
- 400-02 Incorporación de personal.
- 400-03 Control y evaluación del rendimiento laboral.
- 400-04 Capacitación y entrenamiento permanente.
- 400-05 Desplazamiento de servidores.
- 400-06 Mantenimiento del orden, moral y disciplina.
- 400-07 Información actualizada del personal.
- 400-08 Aplicación de la tercerización en las entidades.
- 400-09 Asistencia y permanencia de personal.
- 400-10 Compensación de becas de estudios otorgados al personal.
- 400-11 Prohibición de recibir regalos u otros beneficios distintos a la remuneración.

**500 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA SISTEMAS COMPUTARIZADOS**

- 500-01 Organización del área informática.

- 500-02 Plan de sistemas de información.
- 500-03 Controles de datos fuente, de operación y de salida.
- 500-04 Mantenimiento de equipos de computación.
- 500-05 Seguridad de programas, de datos y equipos de cómputo.
- 500-06 Plan de contingencias.
- 500-07 Aplicación de técnicas de Intranet.
- 500-08 Gestión óptima de software adquirido a medida por entidades públicas.

**600 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS.**

- 600-01 Del Expediente Técnico.
- 600-02 Contenido de las Especificaciones Técnicas.
- 600-03 Sustentación de los metrados.
- 600-04 Absolución de consultas u observaciones sobre documentos que conforman el Expediente Técnico de la Licitación.
- 600-05 Detalle de los anexos del contrato.
- 600-06 Modificaciones y subsanación de errores u omisiones en el expediente técnico.
- 600-07 Aplicación de controles de calidad en obras y reportes.
- 600-08 Oportunidad en el procesamiento de presupuestos adicionales.
- 600-09 Sustentación de presupuestos adicionales, en contratos a precios unitarios.
- 600-10 Sustentación de presupuestos adicionales, en contratos a suma alzada.
- 600-11 Las resoluciones aprobatorias de presupuestos adicionales deben precisar la causal.
- 600-12 Aprobación de reducciones de obra.
- 600-13 Cumplimiento del plazo contractual.
- 600-14 Elaboración de metrados de post-construcción.
- 600-15 Participación de los miembros designados para la recepción de obra.
- 600-16 Registro de garantías en la etapa de operación y mantenimiento.
- 600-17 Mantenimiento de las obras.

**700 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA UNA CULTURA DE INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y RESPONSABILIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

- 700-01 Integridad y Valores Éticos.
- 700-02 Responsabilidad.
- 700-03 Contratación y Cese de Personal.
- 700-04 Prohibiciones e Incompatibilidades.
- 700-05 Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- 700-06 Contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios u obras.
- 700-07 Transferencia de Gestión.
- 700-08 Asesoramiento especializado a las autoridades públicas.
- 700-09 Desplazamiento de personal.
- 700-10 Registro de Personal.

-----