

SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
SENAMHI

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

DIRECTIVA N° 007_-SENAMHI-JSS-OGA-OCT/2005

**“AUTORIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS
FONDOS OTORGADOS A LAS DIRECCIONES REGIONALES”**

(REEMPLAZA A LA DIRECTIVA N° 007-SENAMHI-JSS-OGA-OCT/2004)

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

1. OBJETIVO

Establecer las normas específicas para la ejecución, control y rendición de cuentas de los fondos autorizados a las Direcciones Regionales.

2. BASE LEGAL

- a. Ley del SENAMHI 24031 y su Reglamento D.S. 005-85-AE.
- b. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- c. Ley N° 28427 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.
- d. Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ley N° 26850 y TUO Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y 084-2004-PCM.
- e. Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2005, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2005-EF/77.15.
- f. Reglamento de Comprobantes de Pago – Resolución de Superintendencia N° 018-97 SUNAT y su modificación Resolución de Superintendencia N° 007-99 SUNAT.
- g. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Aprueban Normas de Control Interno para el Sector Público.
- h. Normas Generales del Sistema de Tesorería.05 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026/80-EF/77.15
- i. Reglamento de Organización y Funciones R.J. N° 0111-SENAMHI-JSS-ORA/2002.
- j. Ley 27444 de Procedimientos Administrativos General.

- k. *Directiva N° 005/SENAMHI/ORA/99, R.J. N° 0041, SENAMHI-JSS-ORA-99, Procedimientos para la Venta de Información y Servicios en las Direcciones Regionales.*
- l. *Reglamento de Faltas, Sanciones y de Procesos Administrativos Disciplinarios del SENAMHI, aprobado por R.J. N° 0163-SENAMHI-JSS-OGA-OPE/2000.*
- m. *Reglamento Interno de Trabajo Resolución Jefatural N° 0307 SENAMHI JSS-ORA/2003.*
- n. *D.S. 029-94-EF Ley del Impuesto General a las Ventas D.S N°055-99EF TUO de la Ley del Dispositivo General de las ventas e impuesto selección consumo.*

3. FINALIDAD

Atender los requerimientos financieros y económicos, con la adecuada racionalización y control de los recursos asignados a las Direcciones Regionales..

4. ALCANCE

Se sujetan a la presente norma, las Direcciones Regionales que operan en forma desconcentrada y las dependencias de la Sede Central involucradas en las responsabilidades de la presente Directiva.

5. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de la aprobación de la Respectiva Resolución Jefatural que la autoriza.

6. NORMAS ESPECIFICAS.

a. De las Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público

En todas las acciones que realice la Dirección Regional, se deberán dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en las normas de austeridad y racionalidad en el gasto público de la Ley de Presupuesto para el Sector Público, así como lo que disponga la Jefatura del SENAMHI mediante Directivas Internas.

b. De las Planillas de Pago del Personal Nombrado, Contratado, Militar FAP destacado, Pensionistas y otras por Mandato Judicial.

- 1) *La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería confeccionará el Comprobante de pago y efectuará el Abono en cada una de las cuentas de ahorro del personal de trabajadores nombrados, contratados, pensionistas y militares FAP destacado, así como a los de mandatos judiciales, según cronograma de pagos establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas (Tesoro Público). Asimismo remitirá la Planilla Única de Pagos y sus Boletas correspondientes emitidas por la Oficina de Personal.*

- 2) *Las Direcciones Regionales, efectuarán en un plazo máximo de (30) días calendarios posteriores a la fecha de recepción de los documentos indicados y bajo responsabilidad las siguientes acciones:*
- a) *Difundirá el cronograma de pagos y establecerá la fecha máxima para la acreditación del pago con la firma del personal involucrado en las respectivas planillas, correspondiendo al Asistente Administrativo Contable o quien haga sus veces de la Dirección Regional, la responsabilidad de que el personal firmen las planillas de pago mensuales.*
 - b) *Remitirá con oficio a la Oficina General de Administración, el Comprobante de Transferencia de Fondos de Pago al personal de su jurisdicción, debidamente firmado por el Director Regional y adjuntará las Planillas correspondientes firmados por el personal.*
 - c) *En caso de no tenerse el total de las planillas firmadas en el plazo indicado, obligatoriamente deberán ser remitidas, anexando la relación del personal faltante, de los que posteriormente regularizará mediante oficio, anexando la conformidad de la recepción del pago de dicho personal.*

c. De la Autorización Presupuestal por Toda Fuente para Operatividad y Funcionamiento.

La Oficina General de Presupuesto y Planificación remitirá a las Direcciones Regionales y a la Oficina General de Administración, el presupuesto anual y los Calendarios Mensuales que se autoricen por cada fuente.

d. De la Copia Obligatoria de los Comprobantes de Pago para la SUNAT

La Dirección Regional remitirá con oficio a la Oficina General de Administración en forma mensual y obligatoria, la copia SUNAT de todos los Comprobantes de Pago retenidos, con el fin de incluirlos dentro del programa de Confrontación mensual de Operaciones Autodeclaradas – COA, según D.S. 053-97-PCM, publicado el 28 de Octubre de 1997 y su modificatoria.

e. De los requerimientos de fondos de la Dirección Regional

El Director Regional remitirá a la Jefatura con copia a la Oficina General de Administración a más tardar el día 05 de cada mes los requerimientos de fondos a ser otorgados, a fin de que sean aprobados para la posterior atención de la solicitud y se cumpla con el Cierre prefijado por norma del Calendario que establece hasta el último día laborable de cada mes.

1) Para el efecto, se deberá presentar sus requerimientos en los siguientes formatos:

a) Formato E-1 SOLICITUD DE REMISION DE FONDOS

Se determinará sólo el requerimiento del Fondo de los bienes o servicios a ser ejecutados de acuerdo al presupuesto establecido, consignando los datos que en él se indican. El FORMATO E-1, se incluye en la presente Directiva.

b) Formato BS SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

Se consignarán los gastos por adquisición de bienes y/o prestación de servicios de acuerdo al presupuesto de gastos establecido para la Dirección Regional; la respectiva codificación presupuestal, se anotará de acuerdo a las específicas del gasto del Clasificador de los Gastos Públicos para el presente Ejercicio Fiscal.

f. De la adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios

Para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, se tomará en cuenta:

- 1) Lo dispuesto en la Directiva de Procedimientos del Sistema de Abastecimiento y Prestación de Servicios Auxiliares en las Direcciones Regionales del SENAMHI, de acuerdo al TULO de la Ley N° 26850 "Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".*
- 2) Lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 018-97-SUNAT y su modificatoria Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT del 21-01-99.*
- 3) Que se procederá a la ejecución del gasto de bienes y servicios siempre y cuando exista un memorando del Director que lo autorice y en el caso de viáticos, se elabore y apruebe la Planilla que sustente la comisión de servicio que se va a realizar.*
- 4) Que los trabajos de mantenimiento y reparación efectuados por obreros eventuales, serán con cargo de la Asignación 39 "Otros Servicios de Terceros".*
- 5) Está prohibido el sobregiro anual del presupuesto autorizado bajo, responsabilidad del Asistente Administrativo Contable y del Director Regional.*
- 6) Que agotado el trámite del pago, los documentos de gasto debidamente sustentados, deben ser marcados con el sello restrictivo, que indique en forma visible su condición de documento pagado.*

- 7) *Que la rendición de los gastos debe contener: Comprobantes de Pago, Recibo de Ingreso, Planilla de Viáticos, y Memorandos que autorizan el egreso de fondos, informes de viaje y la documentación sustentatoria según sea el caso.*
- 8) *Que la Dirección Regional deberá devolver el Comprobante de Pago remitido por la Oficina Central, debidamente firmado por el Director Regional y el Asistente Administrativo Contable.*
- 9) *Que si la Rendición de Cuenta no estuviera conforme, será considerada sin valor por la Oficina General de Administración y se procederá a su devolución para su corrección y/o subsanación, de conformidad a la Nota de Observación respectiva.*

g. De las Obligaciones Tributarias

- 1) *Tener en cuenta el cronograma de Obligaciones Tributarias considerando el último dígito del RUC del SENAMHI, remitiendo oportunamente los pagos efectuados al Banco de la Nación por concepto de retención, con la finalidad de evitar multas y sobrecargos por la SUNAT.*
- 2) *El código Tributario con el cual deben de pagar las retenciones del 6% es el 1032.*
- 3) *El comprobante de pago de retención debe de coincidir con la fecha de pago del banco de la nación.*

h. De los Libros Contables

- 1) *Las Direcciones Regionales llevarán los siguientes libros auxiliares actualizados y registrados por la Oficina General de Administración:*
 - a) *Libro Caja*
 - b) *Registro de Compras*
 - c) *Registro de Ventas*
 - d) *Libro Auxiliar por Partidas Presupuestarias*
- 2) *En caso de requerirse nuevos libros auxiliares, antes de ser usados deberán ser registrados y rubricados por la Oficina General de Administración*
- 3) *El Registro de Compras y Registro de Ventas, deberán mantenerse debidamente actualizado por el servidor / funcionario responsable, no pudiendo excederse en diez (10) días hábiles, según Resolución N° 078-98/SUNAT del 20-08-98.*

i. De los Recursos Directamente Recaudados

- 1) *Los Recursos Directamente Recaudados se obtendrán por las ventas de productos de información y servicios hidrometeorológicos, de acuerdo a la Directiva de Normas y Procedimientos para la Venta de Información y Servicios en las Direcciones Regionales del SENAMHI y lo establecido en el TUPA Institucional.*

- 2) *De detectar que las facturas cuya venta de información no concuerda con la fecha de depósito el Director Regional y el Asistente Administrativo Contable serán responsables y pasibles de sanción de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.*
- 3) *Para realizar gastos con cargo a este recurso, se solicitará la autorización correspondiente a la Jefatura del SENAMHI sustentando su justificación, adjuntando el Cuadro de Requerimientos de Gastos y su respectivo presupuesto.*
- 4) *Autorizado el gasto por el Jefe de SENAMHI, la Oficina General de Presupuesto y Planificación en coordinación con la Oficina General de Administración, calendarizarán el gasto para su solicitud y aprobación por el MEF.*
- 5) *La Oficina General de Administración comunicará la ejecución del gasto remitiendo los fondos correspondientes.*

j. De los Fondos para Gastos de Inversión

- 1) *La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Contabilidad y Tesorería girará y remitirá los fondos para Gastos de Inversión que estarán a cargo de las Direcciones Regionales, los mismos que serán usados para efectuar trabajos de ampliación, reinstalación, remodelación, mantenimiento de estaciones y otros establecidos a nivel presupuestal, asimismo según sea el caso la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, remitirá el material requerido para realizar estos trabajos.*
- 2) *En ningún caso y bajo responsabilidad del Director Regional, estos fondos otorgados, serán utilizados para cubrir gastos de funcionamiento de la Dirección Regional; asimismo, de existir excedentes, éstos serán devueltos al Tesoro Público.*

k. De los Fondos para Gastos por Convenios

- 1) *Para los gastos presupuestados por Convenios, se llevará un Libro Auxiliar Especial legalizado por Asignaciones Específicas.*
- 2) *Al finalizar el Convenio, se confeccionará una Rendición de Cuentas, que se remitirá de oficio a la Oficina General de Administración para su revisión y conformidad.*
- 3) *De existir convenios por Encargos, la ejecución de los mismos serán rendidos mensualmente, para su contabilización correspondiente, bajo responsabilidad del Director y del Asistente Administrativo Contable.*

I. De las Comisiones del Servicio

- 1) *Las Comisiones del Servicio serán autorizados por el Jefe del SENAMHI en coordinación con la Dirección Técnica, justificando su finalidad, los trabajos a realizar, la duración del mismo y el itinerario de viaje, adjuntando asimismo, el requerimiento presupuestal de la Comisión del Servicio, de acuerdo a la escala vigente y su programación anual.*
- 2) *El personal de las Direcciones Regionales al cumplir la Comisión del Servicio, informará al Jefe del SENAMHI con conocimiento de la Dirección Técnica sobre los resultados de la Comisión y con Oficio a la Oficina General de Administración remitirá la documentación sustentatoria del fondo asignado, para su revisión y conformidad si corresponde.*
- 3) **La Declaración Jurada**, *será aceptada como sustento, únicamente cuando las comisiones sean desarrolladas en áreas que no permitan la obtención de los comprobantes reconocidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago y deberá contener el detalle de los gastos no documentados por un monto máximo de S/. 330.00 por todo concepto de las partidas de gastos otorgados.*

m. De los Gastos Fijos

- 1) *Los gastos fijos como pagos de alquiler de local, luz, agua, telefonía fija, celulares y/o otros considerados como tales, serán solicitados a la Oficina General de Administración a más tardar el día 05 de cada mes, a fin de que se atienda oportunamente su solicitud y se cumpla con el Cierre prefijado por norma y que establece hasta el último día laborable de cada mes. Importe que será remitido con giro bancario y/o cheque a nombre del Asistente Administrativo Contable.*
- 2) *Efectuado el pago en la Dirección Regional, se remitirá con oficio a la Oficina General de Administración, la documentación sustentatoria de los pagos efectuados.*
- 3) *De resultar saldo en los gastos fijos, la Dirección Regional informara a la Oficina General de Administración previo informe, a fin de que se tomen las medidas pertinentes con la finalidad de transferir este saldo a otras partidas.*

n. Del Fondo para Pagos en Efectivo.**1) Recepción de Fondos**

Las Direcciones Regionales recibirán fondos para pagos en efectivo, constituido con Recursos Ordinarios para atender gastos de menor cuantía de rápida cancelación y que por sus características, no

pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante giro bancario y/o cheque a nombre del Asistente Administrativo Contable.

2) Administración del Fondo

El Director de la Oficina General de Administración de acuerdo a la información proporcionada por la Oficina General de Presupuesto, designará en forma expresa mediante Resolución Directoral la creación de este fondo, la misma que deberá contener:

- a) Dependencia a la que se le asigna el Fondo y el responsable de su administración.*
- b) Monto Total del Fondo.*
- c) Monto máximo de cada adquisición.*

3) Seguridad para el Fondo

El Director Regional implementará las medidas de seguridad adecuadas para la custodia del Fondo y otros valores.

4) Niveles de Autorización de Gasto

- a) El Director Regional autorizará los pagos máximos del Fondo para Pagos en Efectivo.*
- b) El Director Regional y el Asistente Administrativo contable visaran las facturas, boletas, declaraciones juradas y recibos que sustenten los gastos, como responsables mancomunados de la administración de los fondos otorgados (Referencia: R.D. 087-2003-EF/77.15).*

5) De los Gastos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo

- a) A través del Fondo, se atenderán pagos en efectivo cuando se trate de gastos menudos y urgentes, tales como refrigerios, movilidad y otros gastos así como el pago de jornales de servidores iletrados y viáticos urgentes no programados que se encuentren debidamente autorizados.*
- b) Los gastos a efectuarse con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo, deben afectarse únicamente a las Específicas del Clasificador de los Gastos Públicos siguientes:*
 - (1) Partida 20 "Viáticos y Asignaciones".*
 - (2) Partida 23 "Combustible y Lubricantes".*
 - (3) Partida 24 "Alimentos de Personas".*

- (4) Partida 27 "Servicios no personales".
- (5) Partida 28 "Propinas"
- (6) Partida 29 "Materiales de Construcción".
- (7) Partida 30 "Bienes de Consumo".
- (8) Partida 32 "Pasajes y Gastos de Transportes".
- (9) Partida 39 "Otros Servicios de Terceros".
- (10) Partida 45 "Medicamentos"
- (11) Partida 49 "Materiales de escritorio"
- (12) Partida 52 "alquiler de bienes muebles"
- (13) Partida 53 "Materiales de instalación eléctrica y electrónica"
- (14) Partida 55 "Servicio de luz"
- (15) Partida 56 "Servicio de agua y desagüe"
- (16) Partida 57 "Servicio de telefonía móvil y fija"
- (17) Partida 58 "Otros servicios de comunicación"
- (18) Partida 59 "Arbitrios"
- (19) Partida 65 "Alquiler de bienes inmuebles"
- (20) Partida 66 "Correos de mensajería"
- (21) Partida 68 "Publicidad"

6) Del egreso con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo

- a) El tipo de gasto a efectuar con cargo al fondo que se autoriza tendrá un tope máximo de MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES (S1,500.00).
- b) El servidor / funcionario encargado de la administración del Fondo entregará el monto autorizado al servidor/funcionario, quien a su vez firmará el recibo de Egreso.
- c) El Servidor / funcionario que recibió el fondo sustentará el gasto efectuado dentro de las 48 horas.
- d) El Encargado del Fondo para Pagos en Efectivo revisará que dichos Comprobantes de Pago sustentatorios del gasto cumplan los siguientes requisitos:
 - (1) Que hayan sido emitidos de acuerdo al Reglamento aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
 - (2) Que consignen en todos los casos el concepto del gasto, firma y antefirma del usuario y de su inmediato superior.
 - (3) En los casos de adquisición de bienes que consigne la firma y antefirma del encargado de la Unidad de Almacén y que se anexe copia de la NEA correspondiente.
 - (4) En los casos de adquisición de Servicios que se ajusten a este procedimiento de urgencia, consigne la conformidad por

la prestación por parte del usuario del servicio y de su inmediato superior.

- (5) *Las movilidades utilizadas durante la ejecución provisional deberán contar con la visación del Director Regional.*
- (6) *El Encargado del Fondo para Pagos en Efectivo reconocerá a manera de reembolso únicamente los gastos de:*
 - (a) *Movilidades y Refrigerios debidamente visadas.*
 - (b) *Gastos por adquisición de bienes y/o servicios debidamente justificados con factura o Boletas de Pago, mediante documento dirigido al Director Regional quien autorizará el reembolso.*
- (7) *El Encargado del Fondo para Pagos en Efectivo, firmará y sellará los Comprobantes de Pago objeto de su revisión que encuentre conformes; documentos que también serán firmados por el Director y culminadas estas acciones procederán a colocar en dichos documentos un sello que indique la palabra "RENDIDO".*
- (8) *La documentación que no esté conforme será devuelta al Servidor/Funcionario con el cargo correspondiente, para que en un plazo máximo de 48 horas, la presente con la debida corrección.*

7) De la Rendición de gastos con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo

- a) *La rendición de gastos se remitirán a la Oficina General de Administración en los formatos RG-1 y RG-2, que forman parte de la presente Directiva.*

(1) Formato RG-1 Rendición de Gastos – Resumen

En este formato se deberán consignar obligatoriamente los datos solicitados, a nivel de totales por partida, incluyendo el número del Registro del SIAF.

(2) Formato RG-2 Rendición de Gastos –Detalle

En este formato se consignan obligatoriamente los datos solicitados a nivel de cada comprobante de pago (Factura, Boleta, etc.). Asimismo detallará si es material de construcción, útiles de escritorio, servicio de reparación, mantenimiento etc.

- b) *Las Rendiciones de Gastos que no sean presentadas de acuerdo a los formatos RG-1 y RG-2, no serán aceptadas.*
- c) *Los documentos sustentatorios de gasto (facturas, boletas, ticket, recibos, etc.), que componen la rendición, deberán corresponder a los mismos rubros y objeto para el que fue otorgado y deberán contener:*
- (1) La fecha de la documentación sustentatoria deberá corresponder a la vigencia de la Comisión o actividad realizada.*
 - (2) Las Rendiciones de Gastos deben ser efectuadas por cada giro recibido.*
 - (3) Toda la documentación sustentatoria, deberá ser visada por el Director y el Asistente Administrativo Contable, bajo responsabilidad.*
 - (4) Se deberá anotar al reverso de los comprobantes de pago (facturas, Recibo por honorarios, boletas de venta, liquidación de compra y tickets etc.), el concepto y/o motivo del gasto y la persona que lo realizó.*
 - (5) Los gastos deberán ser sustentados con factura, boleta de venta, liquidación de compra, recibo por honorarios profesionales y otros comprobantes autorizados por la SUNAT mediante el Reglamento de Comprobantes de Pago.*
 - (6) Las facturas, boletas, etc., que sustenten los gastos deberán ser a nombre del SENAMHI, RUC 20131366028.*
 - (7) No se aceptarán recibos, facturas y otros, con borrones o enmendaduras. Los que así se presenten serán considerados nulos por el Área de Fiscalización.*
- d) **No se aceptarán Declaraciones Juradas** como sustento para los Gastos de Funcionamiento en las Rendiciones de Cuentas de los fondos para pagos en efectivo, pues los gastos son realizados dentro de la localidad de la Sede Institucional.
- e) *Las rendiciones de este fondo, serán derivadas a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, para su revisión por el Área de presupuesto e ingreso de la información correspondiente al Módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIAF SP.*
- f) *El plazo para la presentación de la Rendición de Cuentas del gasto no deberá exceder de los (15) días hábiles después de recibido los fondos; vencido dicho plazo, se deberá presentar a la Dirección General de Administración por escrito los motivos que originaron el retraso de la Rendición.*

8) Reposición de Apertura del Fondo

- a) *La oportuna reposición se hará mediante solicitud escrita que formulará el custodio del fondo a través de la Dirección Regional, tan pronto el dinero en efectivo descienda a niveles que hagan necesaria nueva habilitación, según NGT-07.*
- b) *La Oficina General de Administración, a través de la oficina de Contabilidad y Tesorería procederá previa verificación de la documentación sustentatoria, a reponer el Fondo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibida la solicitud siempre y cuando se cuente con la disposición presupuestal correspondiente, la misma que puede reponerse sólo hasta tres (03) veces al mes.*
- c) *No se otorgarán nuevos giros a los responsables que mantengan pendientes rendiciones otorgadas con antigüedad de más de un Calendario de Compromisos.*

9) Arqueos Inopinados

- a) *El Director Regional o el personal que delegue, realizará arqueos inopinados al Fondo, por lo menos una vez al mes, informando a la Oficina General de Administración su ejecución, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sea de competencia del correspondiente Órgano de Auditoría Interna.*
- b) *El resultado del arqueo será informado a los niveles superiores correspondientes, para las acciones correctivas.*

7. RESPONSABILIDADES:**a. De la Oficina General de Presupuesto y Planificación**

Proporcionar oportunamente a la Oficina General de Administración y a las Direcciones Regionales los presupuestos y calendarios correspondientes,

b. De la Oficina General de Administración

Cumplir y hacer cumplir las normas y acciones que se establecen en la presente Directiva.

c. De las Direcciones Regionales

Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva, autorizando los gastos y en forma solidaria con el Asistente Administrativo Contable responsabilizarse del manejo del fondo para pagos en efectivo u otros fondos que se le deriven por su requerimiento a la Dirección Regional, informando a la Oficina General

de Administración sobre el manejo de las operaciones que se realicen mensualmente.

d. De la Oficina de Control de Gestión

Velar por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

e. De la Oficina de Auditoria Interna

Efectuar las acciones de control que correspondan verificando su cumplimiento de la presente Directiva.

Lima, 01 de marzo de 2005.

El Mayor General FAP
JUAN OVIEDO MOTTA
Jefe del SENAMHI

DISTRIBUCIÓN:

- a) DTS
- b) AIS
- c) OCG
- d) 13 DDRRs
- e) Archivo
JAR/RMC/MTGA/MAT

SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGIA
E HIDROLOGIA – SENAMHI

Nº

0001

RECIBO DE INGRESO

PRESUPUESTO DE 2005

COD	CONCEPTO	FECHA	
		IMPORTE	
		PARCIAL	TOTAL
	BIENES Y SERVICIOS Ingresos recibidos según C/P N°003 de 10-02-05, importe que corresponde a Bienes y Servicios del mes de febrero del 2005. C/P N° 200 de Fecha 18/02/05 Recibo N° 012 SIAF N°050	2,500.40	2,500.40
TOTAL			2,500.40

CONTABILIDAD PATRIMONIAL			
CODIGO		IMPORTE	
CUENTA MAYOR	SUB CUENTA	DEBE	HABER

aquí van las firmas del
DIRECTOR Y
y del Asistente
Administrativo Contable.