



SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGIA E HIDROLOGIA
- SENAMHI -

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 2º de la Ley N° 24031, Ley del SENAMHI, se establece como parte de su finalidad, la prestación de servicios en materia de su competencia; Indicándose además, en el inciso c) del Artículo 18º de la misma Ley, que los recursos del SENAMHI están constituidos entre otros, por los ingresos provenientes de la prestación de servicios, certificaciones y registro, ejecución de contratos o convenios que celebre con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, el producto de la venta de información técnica y bienes con arreglo a los dispositivos legales;

Que, el Artículo 44.6º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que "mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas se precisará los criterios y procedimientos para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos que brinda la administración y para la fijación de los derechos de tramitación", disposición que a la fecha no ha sido emitida;

Que, igualmente en el Artículo 37º sobre el contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos "TUPA", del mencionado dispositivo, se determina la inclusión en éste documento de gestión, de todos los procedimientos de iniciativa requeridos por los administrados, para satisfacer sus intereses o derechos mediante pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad incluyéndose la relación de aquellos servicios prestados en exclusividad por las entidades; así mismo, se podrá incluir aquellos servicios que no siendo prestados en exclusividad son aprobados por Resolución del Titular del Pliego estableciendo los requisitos y costos correspondientes, los mismos que deberán ser debidamente difundidos para ser de conocimiento público;

Que, teniendo en cuenta los dispositivos indicados, la Oficina de Racionalización ha formulado la Directiva Normas y Método de Costeo Directo para formular el valor de los derechos de pago en el TUPA-SENAMHI, el mismo que es necesario aprobar, a fin de que sustente la exigencia del derecho de pago de los procedimientos y servicios establecidos y requeridos por los usuarios internos o externos del SENAMHI;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Racionalización, a lo acordado con la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina General de Presupuesto y Planificación, el visto bueno de la Dirección Técnica del Servicio y conforme a las facultades conferidas por la Resolución Suprema N° 734-2005-DE/FAP del 21 de diciembre del 2005;



Oficina General de Estadística
e Información
Reg. N° 079
Fecha 27-01-06

SE RESUELVE:

ARTICULO 1º. - APROBAR, la Directiva sobre “**Normas y Método de Costeo Directo para formular el valor de los derechos de pago en el TUPA-SENAMHI**”, la misma que forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º. - DISPONER, la aplicación de la Directiva establecida en todas las Dependencias del SENAMHI, con el asesoramiento de la Oficina de Racionalización.

ARTICULO 3º. - AUTORIZAR, a la Oficina General de Estadística e Informática su publicación en el Portal WEB del SENAMHI.

Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.



El Mayor General FAP
EDISON DIAZ VILLALTA
Jefe del SENAMHI



Distribución.-
Copia: Todas las Dependencias del SENAMHI
DTS -ORA
OGEI - Archivo
24.01.06
JAR/MPH

SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA

OFICINA DE
RACIONALIZACIÓN

DIRECTIVA N° 001 SENAMHI-JSS-ORA/2006

“NORMAS Y METODO DE COSTEO DIRECTO
PARA FORMULAR EL VALOR DE LOS DERECHOS DE PAGO
EN EL -TUPA- SENAMHI”

	Párrafo
Objetivo	1
Alcance	2
Base Legal	3
Alcance	4
Normas Generales	5
Normas Especificas	6
Responsabilidades	7
Anexos	8



1. OBJETIVO

Establecer las normas y el método de costeo directo para formular el valor de los derechos de pago en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del SENAMHI.



2. FINALIDAD

- Determinar el método para determinar los costos de los procesos administrativos, productos o servicios que se ejecutan en el SENAMHI.
- Sustentar los derechos de pago que se establecen en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA- del SENAMHI



3. BASE LEGAL

- Ley N° 24031 del 14.12.84, Ley del SENAMHI y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-AE-85 del 26 JUL 85.
- Ley N° 27444 del 10.04.01, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658 del 29.01.02, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado con D.S. N° 030-2002-PCM del 02.05.02.
- D.S. N° 043-2003-PCM del 22.04.03, TUPA de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado con D: N° 072-2003-PCM del 06.08.03.



4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación obligatoria en todas las Direcciones Generales, Regionales y Oficinas del SENAMHI, que generen procesos administrativos, productos o servicios, para usuarios internos o externos del SENAMHI.

5. NORMAS GENERALES

- a. El SENAMHI para establecer los derechos de pago en el TUPA, dará cumplimiento a las normas generales, específicas y responsabilidades establecidas en la presente Directiva, hasta que se establezca una norma de formulación de costos de rango mayor en cumplimiento de la Ley N° 27444.
- b. Las Dependencias utilizarán la metodología establecida en la presente Directiva, para determinar los costos de los procesos administrativos, productos o servicios que ejecuten; la misma que será mediante el método de "Costeo Directo", en la que el costo de mano de obra y costo de los materiales, se establecerán sobre la base de una adecuada identificación de los pasos para cada proceso administrativo, producto o servicio que se brinde.
- c. La Oficina de Racionalización copilará los procesos administrativos, productos y servicios que establezcan las dependencias del SENAMHI, revisándolas y optimizando los pasos de cada procedimiento y el costeo realizado, coordinando con la Oficina de Servicio al Cliente la valorización final del Derecho de pago que se incluirá en el TUPA.
- d. El derecho a pago que se incluirá en el TUPA para los productos o servicios lo determinará la Oficina de Servicio al Cliente en base al costo del mismo y a la política del valor del servicio, que establecerá y sustentará ante la Alta Dirección para su aprobación e inclusión en el TUPA.
- e. Las dependencias para anular, incluir o modificar un procedimiento, producto o servicio del TUPA, lo solicitarán a la Oficina de Racionalización con la correspondiente sustentación y costeo, para su coordinación, aprobación e incorporación en el respectivo TUPA.
- f. Las dependencias del SENAMHI, en coordinación con la Oficina de Racionalización, están obligadas a simplificar y optimizar procesos administrativos, productos o servicios en sus respectivas dependencias, a fin de que éstos se brinden con la mejor calidad y en un menor tiempo y costo posible.
- g. Toda solicitud de requerimiento de productos, servicios o información técnica hidrometeorológica o ambiental, será atendida y coordinada por la Oficina de Servicio al Cliente (OSC) y los requerimientos de Procedimientos Administrativos, se iniciarán en la Oficina de Trámite Documentario del SENAMHI, para su otorgamiento oficial por parte de la Secretaria General del Servicio.



6. NORMAS ESPECIFICAS

a. Costo del Proceso Administrativo, Producto o Servicio solicitado:

La determinación del costo de un proceso administrativo, producto o servicio, se efectúa a través del método de **Costeo Directo** o también denominado **Costeo Variable o Marginal**, considerando sólo los **costos variables** que son vinculados al proceso administrativo, producto o servicio; **no se contemplarán los costos fijos**, por que ellos, están relacionados con la capacidad existente en el SENAMHI, independientemente de si se realiza o no, el proceso administrativo o se genera un producto o servicio.

b. Metodología de Costeo Directo:

Para fijar los costos de los procesos administrativos, productos o servicios que sustentarán el TUPA-SENAMHI, cada Dependencia utilizará la siguiente metodología:

- 1) Se describirá los pasos para realizar el proceso administrativo, producto o servicio a costear y se representará a través de un diagrama de bloques.
- 2) Se simplificarán u optimizarán los pasos identificados para realizar el proceso administrativo, producto o servicio descrito, en base al análisis crítico de los requisitos y anulación de contraflujos administrativos y registros burocráticos.
- 3) Se determinarán los costos variables que intervienen directamente en cada paso optimizado en términos de:
 - a) **Mano de Obra**, estimando el costo por los tiempos en que intervienen los trabajadores (Funcionarios, Especialistas, técnicos y/o auxiliares), en cada paso del proceso, producto o servicio.
 - b) **Materiales**, determinando el costo de los materiales y la cantidad de los mismos que se utilizan en cada paso del proceso, producto o servicio.
 - c) **Otros gastos y Consumos**, estimando otros costos variables que intervienen en cada paso del proceso, producto o servicio y que no estén considerados en los ítem anteriores.
- 4) Se determinará, el margen de contribución del proceso, producto o servicio en base a dispositivos legales, precios de mercado o política del valor del servicio establecida por el SENAMHI..
- 5) Se calculará o valorizará los elementos del costo que intervienen en cada uno de los pasos del procedimiento tomando como referencia el anexo N° 1 referidos al registro y cálculo de costo de la mano de obra, costo de materiales,



Otros Gastos y Consumos, así como el Margen de Contribución del producto o servicio.

- 6) Se sumarán los montos parciales de cada uno de los elementos que intervienen en el método de costeo, según la siguiente estructura:

Mano de Obra	S/.	XXX
+Materiales		XXX
+Otros Gastos y consumos variables		XXX
= COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO (PRODUCTO O SERVICIO)	S/.	XXXX
+Margen de contribución		XXX
= DERECHO DE PAGO DEL PROCEDIMIENTO (PRODUCTO O SERVICIO)	S/.	XXXX

- 7) La política del valor del servicio, la formulará la Oficina de Servicio al Cliente, sustentada en las siguientes variables:
- a) Cantidad de demanda o número de solicitudes de cada trámite, producto, servicio, procedimiento que obtendrá de sus registros estadísticos respectivos.
 - b) Calidad de Servicio, relacionando las condiciones de trabajo, celeridad o aprobación automática del procedimiento, producto o servicio.
 - c) Condición del fin económico-social del requerimiento, determinado por la necesidad de establecer o no, condiciones diferenciadas en los trámites, productos o servicios solicitados.
 - d) Otras variables que se establezcan como pertinentes, en el marco de las políticas institucionales y orientadas a reforzar la relación del SENAMHI con la sociedad para fomentar su prestigio o desarrollo.

c. Derecho de pago:

Se determinará el monto final de los derechos de pago por procesos, producto o servicio que otorgue el SENAMHI, el mismo que será aprobado por la Alta Dirección para su inclusión en el TUPA.

7. RESPONSABILIDADES

- a. **De las Dependencias del SENAMHI.-** Dar cumplimiento a la presente Directiva para el desarrollo de la valorización de los derechos de pago para los procesos administrativos, productos o servicios que se generen en sus dependencias.



- b. **De la Oficina de Servicio al Cliente.-** Formular la política de Valor del servicio, para los diferentes productos o servicios que se general en el SENAMHI.
- c. **De la Secretaria General del Servicio.-** Formular la Política de Acceso a la Información Documental del SENAMHI, para la ejecución de los procesos administrativos y su otorgamiento.
- d. **De la Oficina General de Administración.-** Efectuar y coordinar la cobranza de los derechos de pago, mediante el Modulo Informático de Facturación en la Oficina de Servicio al Cliente, Oficina de Trámite Documentario de la Secretaria General, Área de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Tesorería y Direcciones Regionales.
- e. **De la Oficina General de Estadística e Informática.-** Implementar el Modulo Informático de Facturación en la Oficina de Servicio al Cliente, Oficina de Trámite Documentario de la Secretaria General, Área de Tesorería de la Oficina de Contabilidad y Tesorería y Direcciones Regionales.



f. **De la Oficina de Racionalización.**

Optimizar en coordinación con las diferentes dependencias, los procesos administrativos, productos o servicios, revisar los costos de los mismos y coordinar los derechos de pago con la Oficina de Servicio al Cliente.

g. **De la Oficina de Auditoria Interna**

Efectuar el control preventivo del cumplimiento de la presente Directiva comunicando a la Alta Dirección las observaciones que considere necesarias para las acciones correctivas pertinentes.



8. **ANEXOS**

Anexo N° 01: Registro y cálculo del costo de los Procedimientos, Productos o Servicios del SENAMHI.

Anexo N° 02: Conceptos de Referencia.



El Mayor General FAP
EDISON DIAZ VILLALTA
Jefe del SENAMHI.

Distribución.-
Copia: Todas las dependencias del SENAMHI
DTS-ORA
24.01.06
JAR/MPH



**Registro y Cálculo del Costo
Para los Procedimientos Administrativos, Productos y Servicios del
SENAMHI**

Dependencia Ejecutante:.....Código TUPA:.....

Denominación del Producto o Servicio a Obtener:
.....

1. Registro y calculo de la Mano de Obra:

N° Proceso	Descripción del Proceso (2)		Cargo del Ejecutante (3)	Tiempo de Ejecución (4)	Valor de la Mano de Obra (5)	Costo Parcial (6)
	Paso	Descripción del paso				
(1)						
Costo Total (7)						

Descripción del Formato:

- (1) **N° de Proceso:** Indicar el numero de proceso que desarrolla para brindar el producto o servicio.
- (2) **Descripción del Proceso y Procedimiento:** Registrar en forma correlativa las acciones o pasos que realiza para cumplir con el proceso
- (3) **Cargo del Ejecutante:** Anotar el nivel de Directivo (D), Funcionario (F), Especialista (E), Técnico (T) o Auxiliar (A) que corresponde al que ejecuta la acción del procedimiento.
- (4) **Tiempo de Ejecución:** Indicar el tiempo que se utiliza para cumplir con la acción del procedimiento, expresado en minutos u horas.
- (5) **Valor de la Mano de Obra en minutos:** Se obtiene sumando la Remuneración Mensual Bruta del trabajador más los beneficios adicionales (bono de productividad) más la Aportación del Empleador (9% de la remuneración mensual bruta), dividiendo esta suma total entre 12,600 minutos.
Valor de Mano de Obra en horas: Se obtiene sumando la Remuneración Mensual Bruta del trabajador más los beneficios adicionales (bono de productividad) más la Aportación del Empleador (9% de la remuneración mensual bruta) dividiendo esta suma total entre 210 horas.
- (6) **Costo Parcial:** Se obtiene multiplicando los tiempos de ejecución utilizados (en minutos u horas) por el valor de la Mano de Obra (en minutos u horas).
- (7) **Costo Total en Mano de Obra:** Se obtiene sumando el valor de los costos parciales obtenidos.



2. Registro y calculo del costo de Materiales:

Nº Proceso	Paso	Especificación del Material necesario. (por paso indicado en el cuadro anterior)	Cantidad requerida	Costo Unitario del Material	Costo Parcial
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Costo Total de Materiales (7)					

Descripción del Formato:

- (1) **Nº de Proceso:** Indicar el numero de proceso al que se referirá para indicar el material que requerirá para desarrollar y brindar el producto o servicio.
- (2) **Paso:** Indicar el ítem de procedimiento al que se referirá para indicar el material que requerirá para desarrollar y brindar el producto o servicio.
- (3) **Especificación del Material necesario:** Registrar las especificaciones de los materiales necesarios para desarrollar y brindar el producto o servicio.
- (4) **Cantidad requerida:** Indicar la cantidad necesaria para desarrollar cada ítem y brindar el producto o servicio.
- (5) **Costo Unitario del Material:** Registrar el valor unitario de cada ítem solicitado de acuerdo al valor establecido en la base de datos de materiales de abastecimientos del SIGA-SENAMHL.
- (6) **Costo Parcial:** Obtener efectuando la multiplicación de la cantidad requerida y el costo unitario del material requerido.
- (7) **Costo Total de Materiales:** Obtener sumando los valores parciales obtenidos.

3. Registro y calculo de Otros Gastos:

Nº Proceso	Paso	Especificación de Maquinaria o equipos necesarios para ejecutar el Tramite, producto o servicio (por paso indicado en el cuadro anterior)	Tiempo de uso requerido	Valor Unitario del Equipo o maquinaria	Costo Parcial
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Costo Total de Materiales (7)					

- (1) **Nº de Proceso:** Indicar el número de proceso al que se referirá para indicar el material que requerirá para desarrollar y brindar el producto o servicio.
- (2) **Paso:** Indicar el ítem de procedimiento al que se referirá para indicar el material que requerirá para desarrollar y brindar el producto o servicio.
- (8) **Especificación de Maquinaria o equipos:** Registrar las especificaciones de los maquinaria o equipos necesarios para desarrollar y brindar el producto o servicio.
- (3) **Tiempo de uso requerido:** Especificar el tiempo de uso o utilización de la maquinaria o equipo en minutos u horas.
- (4) **Valor Unitario del Equipo o Maquinaria:** Información que será proporcionada por la Oficina General de Administración
- (5) **Costo Parcial:** Obtener efectuando la multiplicación del tiempo de uso requerido y el valor unitario del material requerido..
- (6) **Costo Total de Materiales:** Obtener sumando los valores parciales obtenidos.



4. Derecho de Pago por los procedimientos, productos o servicios.

Nº	Denominación del Procedimiento, producto o servicio establecido en el TUPA	Sumatoria Total de los Costos de Mano de Obra, Materiales y Otros Gastos	Margen de Contribución de acuerdo a Normas Legales, Mercado o política del SENAMHI	Derecho de Pago
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)



Descripción del Formato:

- (1) **Nº :** Registrar el número correlativo de la denominación de trámites, productos y servicios a su cargo en el TUPA.
- (2) **Denominación del Procedimiento, producto o servicio:** Registrar la denominación del Trámite, producto o servicio que brinda su dependencia de acuerdo al TUPA.
- (3) **Costo Total del Procedimiento, Producto o Servicio:** Se anota la suma total obtenido conforme a los formatos anteriores.
- (4) **Margen de Contribución :** Se determina el monto a considerar para cada proceso, producto o servicio de acuerdo a Normas Legales, Mercado o Política de Precios establecida por el SENAMHI.
- (5) **Derecho de Pago:** Se anota la sumatoria del Costo Total del Procedimiento y el Margen de Contribución para ser incorporado en el TUPA.



CONCEPTOS DE REFERENCIA

1. **Costeo Directo:** Es un método de costeo que evalúa el procedimiento de función de sus costos variables de prestación. Los costos de ejecución del procedimiento están clasificados en fijos y variables, considerándose estos últimos como costos del procedimiento, y a los costos fijos como costos del período.
El adjetivo “directo” indica la relación de los elementos del costo con el procedimiento cuya prestación se está tramitando.
2. **Costo Fijo:** Es el costo cuya magnitud no depende del volumen total de procedimientos tramitados; es considerado como costo del período y se excluye del costo de procedimiento cuando se utiliza el costeo directo. Se consideran costos fijos a los gastos por luz, agua, teléfono y alquileres de local, entre otros.
3. **Costo Variable:** Es el costo que se incrementa o modifica en forma proporcional con el nivel de utilización o tramitación del procedimiento.

En el sistema de costeo directo se consideran costos variables a los siguientes:

- a) **Costo de Mano de Obra.-** Representa el costo de los servicios del personal que participa directamente en la ejecución del procedimiento, tales como la remuneración mensual, los beneficios, las aportaciones del empleador, etc.
 - b) **Costo de Materiales.-** Es el costo de los insumos que se utilizan directamente en la ejecución del procedimiento como por ejemplo papel, folders, sujetadores y similares, etc.
 - c) **Otros Gastos y Consumos variables.-** Referidos al mantenimiento o depreciación de equipos tales como fotocopiadoras, impresoras, etc.
4. **Derecho:** Es la tasa que debe pagar obligatoriamente el particular o usuario a la entidad por concepto de tramitación de un procedimiento administrativo.
 5. **Margen de Contribución:** Es el aporte necesario de cada procedimiento para cubrir o recuperar los costos fijos. Constituye la diferencia entre el precio de venta unitario o derecho de pago y el costo total unitario.
 6. **Procedimiento administrativo:** Es el conjunto de actos y diligencias ante la administración pública por los particulares con el objeto de obtener de esta un determinado pronunciamiento.

