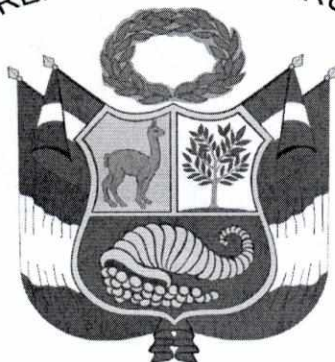


REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 085-2017/SENAMHI

Lima, 30 MAR. 2017

VISTO:

El Oficio N° 092-2017/SENAMHI-SG-OA de fecha 28 de febrero de 2017 de la Oficina de Administración, así como la Recomendación de Auditoría recaída en el Informe N° 007-2016/R.&R./SENAMHI - Carta de Control Interno - Nivel Pliego del Periodo 2015.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 2° del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, se dispuso entre otros aspectos la finalidad de la entidad, siendo que se incluye la prestación de servicios en materia de su competencia tales como observar y estudiar la atmósfera, así como brindar de servicios de predicción en dichas materias, actuando de acuerdo a la política, objetivos y metas que aprueba el Sector Ambiental y dentro de los planes y programas de la Organización Meteorológica Mundial - OMM;

Que, mediante el Informe N° 007-2016/R.&R./SENAMHI - Carta de Control Interno – Nivel Pliego del Periodo 2015, la Auditoría como resultado de la revisión concluye la falta de coordinación de Administración y Contabilidad y un análisis correcto de los ingresos que han ocurrido para su adecuada contabilización dentro del periodo que le corresponde. En atención a ello, recomendó que: “La Presidenta Ejecutiva disponga que la Dirección General de Administración en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Tesorería procedan a generar lineamientos de control, mediante los cuales la Oficina de Contabilidad pueda obtener la información completa de las operaciones de la entidad, tanto de la Sede como de sus Direcciones Regionales y que todos los ingresos sean aplicados dentro del periodo al que corresponde el servicio brindado al usuario”;



Que, con el Oficio N° 092-2017/SENAMHI-SG-OA, de fecha 28 de febrero de 2017 emitido por la Oficina de Administración, se informa que ante las designaciones recientes del personal de dicha Oficina, así como la necesaria participación de la Unidad Funcional Operativa de Atención al Ciudadano, se revisó el proyecto de los Lineamientos emitido el mes de febrero de 2017 con la colaboración de ésta última. Posteriormente se realizaron modificaciones por las áreas involucradas y por consiguiente, corresponde aprobar los mismos y poner en conocimiento dentro de la Entidad;

Que, ante la inexistencia de un procedimiento que permita establecer las acciones y parámetros a seguir por las Unidades de Tesorería y Contabilidad, así como de las Direcciones Zonales y la Unidad Funcional Operativa de Atención al Ciudadano resulta procedente aprobar los Lineamientos que permitan el registro y control de captación de ingresos por prestaciones de servicios no exclusivos y procedimientos administrativos que brinda la entidad; y,

De conformidad con la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI y su modificatoria Ley N° 27188, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; con el visto bueno de la Secretaría General, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración; y con las facultades conferidas mediante Resolución Suprema N° 018-2011-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar

Aprobar los Lineamientos para el registro y control de captación de ingresos por prestaciones de servicios no exclusivos y procedimientos administrativos que brinda el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, que forma parte integrante de la presente Resolución Presidencial Ejecutiva.

Artículo 2°.- Publicidad

Disponer que la Secretaría General a través de la Unidad Funcional Operativa de Trámite Documentario y Administración de Archivos publique y difunda la presente Resolución en el Portal Web Institucional.

Regístrese y comuníquese,



Amelia Díaz Pabló
Ingeniera

AMELIA DÍAZ PABLÓ

Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

Representante Permanente del Perú ante la OMM

Distribución:

- Todos los órganos
- Archivo
- GLFZ/rmbs



LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE CAPTACIÓN DE INGRESOS POR PRESTACIONES DE SERVICIOS QUE BRINDA EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI.

I. OBJETIVO

Establecer lineamientos para el registro y control de ingresos por prestación de servicios exclusivos comprendidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), que se realizan en la Sede Central y en las Direcciones Zonales del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú- SENAMHI.

II. FINALIDAD

Asegurar el adecuado registro, depósito oportuno, contabilización y control de la recaudación de ingresos por los servicios que presta el SENAMHI de acuerdo a la normativa vigente.

III. ALCANCE

Las disposiciones del presente documento son de cumplimiento obligatorio para la Oficina de Administración, las Direcciones Zonales y la Unidad Funcional Operativa de Atención al Ciudadano.

IV. VIGENCIA

Los presentes lineamientos entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

V. BASE LEGAL

- Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú-SENAMHI y sus modificatorias
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la función pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°033-2005-PCM y sus modificatorias.
- El Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley de Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General de Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 088-2001-PCM, que establece disposiciones aplicables a las Entidades del Sector Público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes.



- Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM Reglamento de Organización y Funciones -ROF del SENAMHI.
- Resolución Presidencial Ejecutiva N° 0202-SENAMHI-PREJ-OGA/2015 "Reglamento Interno de Trabajo de los Servidores Civiles del SENAMHI"
- Resolución de Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La Unidad Funcional Operativa de Atención al Ciudadano del SENAMHI y las Direcciones Zonales son las encargadas de atender las solicitudes de las entidades públicas, privadas y de la ciudadanía en general, en adelante Usuarios, sobre los servicios que brinda el SENAMHI.

6.2 Los responsables del registro, depósito oportuno, contabilización y control de los ingresos recaudados serán:

- En la Sede Central, el personal designado por la Unidad de Tesorería
- En las Direcciones Zonales, el Especialista Administrativo Contable o quien haga sus veces.



6.3 La Unidad de Tesorería consolidará los ingresos contemplados en el punto 6.2 y deberá elaborar el Registro de Ventas de manera diaria y mensual, debiendo cumplir con las normas tributarias vinculadas a ellas.



6.4 La Unidad de Contabilidad deberá mostrar en sus registros contables todos los ingresos recaudados por los servicios prestados en el SENAMHI.



6.5 Los ingresos recaudados deben estar sustentados con los reportes de prestación de servicios de la Unidad Funcional Operativa de Atención al Ciudadano y las Direcciones Zonales correspondientes, la papeleta de depósito y/o transferencia interbancaria, además de la Factura o Boleta de Venta y Recibo de Ingreso.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 La Unidad Funcional Operativa de Atención al Ciudadano y las Direcciones Zonales atenderán las solicitudes de los Usuarios y elaborarán las cotizaciones en base a las tasas vigentes establecidas en el TUPA o en el TUSNE del SENAMHI.



7.2 La Unidad Funcional Operativa de Atención al Ciudadano y las Direcciones Zonales, al momento de elaborar una cotización deberán informar al Usuario del servicio lo siguiente:

7.2.1 Importe a cancelar por el servicio.

7.2.2 Plazo estimado en días hábiles para la atención de lo solicitado, el mismo que se cuenta desde la recepción del medio de pago por parte del SENAMHI.

7.2.3 Tipos de comprobantes de pago autorizados a emitir, esto es, Facturas Electrónicas (siempre y cuando el usuario tenga RUC), Boletas de Venta y Recibos de Caja.

7.2.4 La Modalidad de pago a realizar por parte del usuario, que puede ser mediante:

- a) Cheque de Gerencia a nombre de SENAMHI.
- b) Depósito en la Cuenta Corriente de Moneda Nacional del Banco de la Nación a nombre del SENAMHI.
- c) Transferencia Interbancaria al Código de Cuenta Interbancaria del SENAMHI.

7.2.5 Que, el valor del servicio está sujeto a la detracción del IGV e informará el número de la cuenta de detracción del SENAMHI.

7.2.6 Que, en caso que el usuario no pudiera apersonarse directamente a recabar el servicio solicitado, podrá designar a un tercero mediante carta poder simple.



7.3 Para la entrega del servicio solicitado al usuario se tendrá en cuenta lo siguiente:



a) El usuario deberá remitir por medio físico y/o electrónico copia del documento que acredite el depósito o pago del servicio requerido a la Unidad Funcional Operativa de Atención al Ciudadano o a las Direcciones Zonales que correspondan.



b) La Unidad Funcional Operativa de Atención al Ciudadano o las Direcciones Zonales, mediante el Especialista Administrativo Contable o quien haga sus veces, gestionarán la emisión del comprobante de pago respectivo, el mismo que podrá ser remitido por medio electrónico al usuario o entregado en forma presencial.



c) Posteriormente el usuario deberá apersonarse en los plazos establecidos a recabar el servicio solicitado a la Unidad Funcional Operativa de Atención al Ciudadano o a la Dirección Zonal correspondiente, según sea el caso, quien previa verificación del pago efectuado, procederá a gestionar la entrega del servicio solicitado.

- 7.4 La Unidad de Tesorería remitirá diaria y/o semanalmente a la Unidad de Contabilidad todos los ingresos recaudados con el sustento correspondiente a fin de que esta proceda al registro contable en el módulo SIAF- SP, en los plazos establecidos y **dentro del ejercicio fiscal bajo responsabilidad administrativa funcional.**

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 8.1 Las Direcciones Zonales reportarán en forma diaria y mensual a la Unidad de Tesorería la relación detallada de los ingresos recaudados por la prestación de servicios, utilizando el anexo N° 01 que forman parte de estos lineamientos.
- 8.2 El responsable designado en Tesorería efectuará la conciliación de todos los ingresos recaudados y procederá a efectuar el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP modulo administrativo y su correspondiente registro de ventas, previa conciliación con el libro bancos de la Institución.
- 8.3 En el caso de la anulación de comprobantes de pago que han sido emitidas y declaradas ante la SUNAT, estos solo se aceptarán previo informe de la Unidad Funcional Operativa de Atención al Ciudadano y las Direcciones Zonales correspondientes.
- 8.4 Queda prohibido el otorgamiento de crédito por los servicios que presta el SENAMHI ya sea en la Sede Central o Direcciones Zonales, bajo responsabilidad, con excepción de los convenios vigentes, las mismas que se atenderán previa recepción de la orden de servicios.



IX. DISPOSICIONES FINALES

Los aspectos no contemplados en los presentes lineamientos serán resueltos por la Oficina de Administración y se pondrán en conocimiento de la Presidencia Ejecutiva a través de la Secretaría General del SENAMHI.



ANEXO Nº 01

REGISTRO DE INGRESOS
MES DE ENERO DEL 20..

| Nº | Tipo de Comprobante de pago. | Serie | Nº | Fecha de Emision | RUC Y/O DNI | Cliente | Tipo de Moneda | Tipo de Cambio | Importe en Moneda Extranjera | Importe afecto al IGV | IGV | Total | Detraccion | Monto Captado | Fecha del Cobro y/o Deposito | Recibo de Ingresos Nº | Nº SIAF SP | Sede y/o Direccion Zonal | Estado |
|------|------------------------------|-------|----|------------------|-------------|---|----------------|----------------|------------------------------|-----------------------|-----------------|------------------|-----------------|-----------------|------------------------------|-----------------------|------------|--------------------------|-----------|
| 1 01 | E001 | 74 | | 02/01/20.. | 20524386756 | ENVIRO SOLUTIONS S.A.C | MN | | | 415.95 | 63.45 | 479.40 | | 479.40 | 02/01/20.. | | | SD | CANCELADO |
| 2 03 | EB01 | 14 | | 24/01/20.. | 45840439 | LUIS WILFREDO CASTAÑEDA | MN | | | 2,162.94 | 329.94 | 2,492.88 | | 2,492.88 | 24/01/20.. | | | DZ1 | CANCELADO |
| 3 00 | 001 | 4929 | | 02/01/20.. | 09230965 | MARIA GABRIELA SORIA MENDO | MN | | | | | 4.70 | | 4.70 | 02/01/20.. | | | DZ2 | CANCELADO |
| 4 01 | E001 | 74 | | 19/01/20.. | 20500854651 | C/A. OPERADORA DE GAS DEL AMAZONAS S.A.C. | ME | 3.402 | 13,056.70 | 33,370.85 | 6,006.75 | 39,377.60 | 4,442.00 | | | 19/01/20.. | | | PENDIENTE |
| | | | | | | TOTAL | | | 13,056.70 | 35,949.74 | 6,400.14 | 42,354.58 | 4,442.00 | 2,976.98 | | | | SD | |

Tipo de Comprobante de pago

| Codigo | Denominacion |
|--------|-----------------|
| 00 | Recibo |
| 01 | Factura |
| 03 | Boleta de Venta |

