



RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 048-2018/SENAMHI

Lima, 02 MAR 2018

VISTOS:



El Informe N° 070-2017-SENAMHI-OPP-UM, de fecha 29 de diciembre de 2017, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 136-2017-SENAMHI-OA de la Oficina de Administración, de fecha 12 de diciembre de 2017; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú, modificada por la Ley N° 27188, establece que el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI es un organismo público descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y autonomía técnica, administrativa y económica, dentro de los límites del ordenamiento legal del Sector Público;

Que, mediante la Primera Disposición Complementaria y Final del Decreto Legislativo N° 1013, que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se adscribe al Ministerio del Ambiente el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, como organismo público ejecutor;

Que, de acuerdo a la precitada Ley N° 24031, el SENAMHI tiene por finalidad planificar, organizar, coordinar, normar, dirigir y supervisar las actividades meteorológicas, hidrológicas y conexas, mediante la investigación científica, la realización de estudios y proyectos y la prestación de servicios en materias de su competencia;

Que, el Decreto Legislativo N° 1341, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 7 de enero de 2017, aprobó la modificación de diversos artículos de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, señalando en su Segunda Disposición Complementaria Final que éste entrará en vigencia a los quince (15) días contados a partir de la publicación de las modificaciones al reglamento a que hace referencia la Primera Disposición Complementaria Final del mismo;

Que, el Decreto Supremo N° 056-2017-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 19 de marzo de 2017, aprueba la modificación de diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 066-2017/SENAMHI, de fecha 23 de febrero de 2017, se aprueba la Directiva N° 01-2017-SENAMHI "Procedimientos para contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI";



Que, en virtud a las modificaciones de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, resulta necesario derogar la referida Directiva N° 01-2017-SENAMHI "Procedimientos para contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 066-2017/SENAMHI, y elaborar una nueva directiva de acuerdo al contexto normativo actual con el objeto que contenga los dispositivos legales actualizados;

Con el visado de la Secretaría General, del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Director de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director de la Oficina de Administración; y,

De conformidad con la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 056-2017-EF, la Ley N° 24031 – Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI y el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar

Aprobar la Directiva N° **03** -2018-SENAMHI denominada "Normas que regulan los Procedimientos para la Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar

Derogar la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 066-2017/SENAMHI, de fecha 23 de febrero de 2017 y la Directiva N° 01-2017-SENAMHI "Procedimientos para Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI".

Artículo 3.- Notificar

Disponer la notificación de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva y anexo a los Órganos, Unidades Orgánicas y Proyectos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, para los fines pertinentes.

Artículo 4.- Publicar

Disponer la publicación de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva en el Portal Electrónico Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

KEN TAKAHASHI GUEVARA

Presidente Ejecutivo
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI



DIRECTIVA N° 03 -2018/SENAMHI

“NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI”

	Página
I. OBJETIVO	1
II. FINALIDAD	1
III. ALCANCE	2
IV. BASE LEGAL	2
V. VIGENCIA	2
VI. DISPOSICIONES GENERALES	2
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	3
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CASOS CONTROVERSIALES EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	9
IX. RESPONSABILIDADES	11
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL	11
XII. ANEXOS	11



I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), vigentes al momento de la contratación, requeridas por los órganos, las unidades orgánicas y proyectos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.



II. FINALIDAD

Lograr contrataciones bajo las mejores condiciones de precio y calidad que permita una adecuada ejecución de las asignaciones específicas de gastos y atender de manera eficiente, eficaz y oportuna los requerimientos de bienes, servicios y consultorías que demanden los órganos, unidades orgánicas y proyectos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias mediante mecanismos transparentes y oportunos.



**NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI**

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio a todos los órganos, unidades orgánicas y proyectos del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, desde la formulación del requerimiento hasta el pago correspondiente.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 4.2 Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- 4.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.5 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1341.
- 4.6 Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- 4.7 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.8 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 4.9 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.10 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-PCM, aprueba Normas de Control Interno.
- 4.12 Resolución de Contraloría N° 149-2016-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2016-CG/GPROD denominada "Implementación del Sistema de Control Interno en la Entidades del Estado".
- 4.13 Resolución de Contraloría N° 004-2017-CG, que aprueba la "Guía para la Implementación y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".

V. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, vía Resolución de Presidencia Ejecutiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) son aquellas que se realizan mediante Adjudicación Sin Proceso (ASP), encontrándose excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aunque sujetas a supervisión del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (en adelante OSCE), lo cual no limita la responsabilidad de los órganos, unidades orgánicas y proyectos del

**NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI**

SENAMHI de actuar conforme a los principios que rigen la contratación pública, principalmente, en función a los principios de transparencia, eficacia y eficiencia.

- 6.2** Los requerimientos de necesidades de bienes, servicios y consultorías deberán ser autorizados por el Director del área solicitante de la contratación, previa verificación de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- 6.3** Las áreas usuarias son las responsables de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes, servicios y consultorías que requieren contratar y/o adquirir para el desarrollo de sus funciones, en relación a la inmediatez y/o las necesidades, debiendo ser estos requerimientos congruentes con las actividades, programas presupuestales, convenios y proyectos programados por el área solicitante.
- 6.4** Las áreas usuarias deberán verificar previamente que la ASP de bienes, servicios y consultorías no se requieran de manera continua o periódica, en cuyo caso, se deberá programar su contratación mediante procedimientos de selección, debiendo esto ser verificado por la Unidad de Abastecimiento; a excepción de aquellos que por su naturaleza y previo sustento técnico del área usuaria y/o área técnica especializada no superen las ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias.
- 6.5** Las áreas usuarias quedan terminantemente prohibidas de realizar contrataciones en forma directa al margen de la Unidad de Abastecimiento. No se admitirán requerimientos para regularizar contrataciones de bienes, servicios y consultorías ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De las acciones previas que deben efectuar las áreas usuarias antes de solicitar el bien y/o servicio

- 7.1.1** El trámite se inicia con la determinación de la necesidad por parte del área usuaria de contar con un bien y/o servicio para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- 7.1.2** En el caso de adquisición de bienes, las áreas usuarias previamente verificarán con Almacén la disponibilidad de dichos bienes, a fin de determinar la viabilidad del requerimiento.
- 7.1.3** Únicamente si el bien y/o servicio no estuviera registrado en los catálogos de bienes y servicios, el área usuaria deberá presentar a la Unidad de Abastecimiento una solicitud de generación de ítem, señalando las características técnicas con la finalidad de solicitar a la entidad correspondiente su registro en los referidos catálogos, para que de esta manera el área usuaria pueda elaborar el requerimiento de contratación respectivo a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.



**NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI**

7.1.4 Las áreas usuarias son responsables de la formulación de sus requerimientos y seguimiento hasta la emisión de la orden de servicio o compra respectiva.

7.2 Del requerimiento de contratación

7.2.1 Las áreas usuarias deberán remitir sus respectivos requerimientos a la Oficina de Administración con un plazo no menor a diez (10) días hábiles a la realización del servicio o adquisición del bien.

7.2.2 Las contrataciones por ASP consideradas como gastos programados derivan del Cuadro de Necesidades remitidas por el área usuaria para la programación anual y aquellas consideradas como gastos no programados son las que no están en el referido Cuadro de Necesidades.

7.2.3 El área usuaria remitirá a la Oficina de Administración:

- La solicitud de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y consultorías, que se presentará por el SIGA.
- La acreditación de su disponibilidad presupuestal, de no contar con ésta la Oficina de Administración devolverá la solicitud al área usuaria.
- Las Especificaciones Técnicas (Anexo N° 1) y/o Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General (Anexo N° 2) y/o Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Terceros y Consultorías (Anexo N° 3), firmado por el Director del área usuaria, además de ser visado por el área técnica competente, de corresponder.

7.2.4 La Oficina de Administración recibirá y remitirá la documentación a la Unidad de Abastecimiento.

7.2.5 De ser procedente el gasto, la Unidad de Abastecimiento, gestionará ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Certificación del Crédito Presupuestario, en base a un valor referencial y/o valor estimado según sea el caso.

7.2.6 Los requerimientos no podrán hacer referencia a precios, marcas o nombres comerciales, patentes, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico.



**NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI**

- 7.2.7** Los requerimientos que requieran el servicio de material de publicidad, difusión, impresiones de banners, tarjetas, dípticos, trípticos, stickers, audiovisuales u otros, así como bienes que incorporen el logotipo de la entidad deberán contener el V°B° de la Unidad Funcional Operativa de Comunicaciones.
- 7.2.8** Los requerimientos para adquisición de bienes y/o servicios relacionados al uso de tecnología de la información y comunicaciones (equipos informáticos, software u otros) deberá contener el V°B° de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, en mérito a la especialidad del servicio y/o complejidad del bien a adquirir.
- 7.2.9** Los requerimientos para la adquisición de repuestos, instrumental y/o equipos Hidrometeorológicos y servicios, deberán contener el V°B° de la Dirección de Redes de Observación y Datos, en mérito a la complejidad del bien.
- 7.2.10** Los requerimientos de servicios y bienes referidos al mantenimiento, acondicionamiento y equipamiento relacionados a la infraestructura del SENAMHI deberán contar con el V°B° de la Unidad de Abastecimiento o de quien delegue dicha responsabilidad, en el caso de corresponder a la Sede Central o Sede Las Palmas.
- 7.2.11** La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento, verificará el cumplimiento de los requisitos antes señalados. En caso de encontrarse observaciones, el requerimiento será devuelto al área usuaria en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, contados desde la identificación de la observación. El área usuaria deberá levantar las observaciones y/o pronunciarse sobre las mismas en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.



7.3 De la Indagación de Mercado y Cuadro Comparativo

- 7.3.1** La Unidad de Abastecimiento llevará a cabo la indagación de mercado que satisfaga las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia solicitados por el área usuaria, asimismo, deberá considerar los tributos, costos de transporte, así como otros conceptos que puedan incidir en el valor de los bienes y/o servicios materia de contratación, de corresponder.
- 7.3.2** Dependiendo de la complejidad de la contratación se podrá requerir al área técnica especializada su validación de los bienes, servicios y consultorías ofertados en la indagación de mercado, como señal de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, así como brindar el apoyo solicitado por el órgano encargado de las contrataciones, proporcionando fuentes válidas para el estudio de mercado; según corresponda y en el ámbito de su competencia.



**NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI**

7.3.3 Como resultado de la indagación de mercado, el especialista a cargo de la contratación elaborará un cuadro comparativo de precios para la determinación del valor de la contratación de la prestación, que deberá ser firmado por el/la especialista a cargo y por el/la Directora(a) de la Unidad de Abastecimiento.

7.3.4 Quedan exceptuados de realizar la indagación de mercado, las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, los servicios notariales, así como los servicios públicos siempre que no exista la posibilidad de contratar con más de un proveedor (energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía fija, etc.), las mismas que se encuentran fuera del ámbito de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.

7.3.5 Para contrataciones mayores a una (1) UIT deberán contar con RNP (Registro Nacional de Proveedores) y Declaración Jurada de no estar inhabilitado e impedido de contratar con el Estado.

7.3.6 Las cotizaciones deberán incluir lo siguiente:

- Registro Único de Contribuyente (RUC) del proveedor.
- Registro Nacional de Proveedores (> 1 UIT).
- Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado (> 1 UIT) (Anexo N° 4).
- Código de Cuenta Interbancaria – CCI, para pago con abono en cuenta al proveedor (Anexo N° 5).
- Plazo de entrega (expresados en días calendarios).
- Forma de pago.
- Garantía del bien.
- Lugar de entrega.
- Persona de contacto del proveedor.
- Teléfono y correo electrónico del proveedor (Anexo N° 4).
- Marca de los bienes ofertados.
- En caso de servicios de terceros, consultoría o asesoría se solicitará que adjunten su currículum vitae documentado y propuesta económica, de acuerdo a los Términos de Referencia y plazos que se indiquen.

7.3.7 Si de la indagación de mercado, resulta que las áreas usuarias no cuentan con el marco presupuestal suficiente en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto para continuar con el trámite de certificación, la Unidad de Abastecimiento comunicará al/la Director(a) del Área Usuaria con copia a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que solicite la nota modificatoria.

7.3.8 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunicará a la Unidad de Abastecimiento y a las áreas usuarias según corresponda, la aprobación de la nota modificatoria solicitada.



7.4 De la Certificación Presupuestal

- 7.4.1 Establecido el valor referencial y/o estimado del objeto de la contratación, la Unidad de Abastecimiento solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la Certificación de Crédito Presupuestario.
- 7.4.2 De ser aprobada la solicitud, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitirá y remitirá el reporte de Certificación de Crédito Presupuestario, devolviendo el expediente de contratación respectivo a la Unidad de Abastecimiento.

7.5 De la emisión de la orden de servicio/compra

- 7.5.1 La Unidad de Abastecimiento procederá con la emisión de la orden de compra/servicio y registro del Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- 7.5.2 La notificación al proveedor adjudicado será efectuada por la Unidad de Abastecimiento vía correo electrónico o a través de cualquier otro medio que permita verificar la recepción del documento.
- 7.5.3 Luego de efectuada la notificación al proveedor adjudicado, la Unidad de Abastecimiento realizará las siguientes acciones:

7.5.3.1 **En el caso de bienes:** se remitirá la orden de compra al área de Almacén para la recepción de los bienes respectivos, conformidad de la entrega y posterior traslado al área usuaria. Cuando los bienes adquiridos sean considerados activos, la orden de compra también deberá ser notificada al área de Bienes Patrimoniales.

7.5.3.2 **En el caso de servicios:** se remitirá la orden de servicio al área usuaria para la supervisión de la ejecución del servicio contratado y la emisión de la conformidad respectiva.

7.6 De la Conformidad del bien, servicio y/o consultoría

- 7.6.1 El contratista deberá presentar su entregable y/o producto dentro del plazo previsto en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, en la Mesa de Partes de la Sede Central, ubicada en Jr. Cahuide N° 785, Jesús María, en el horario dispuesto para la recepción documentaria, el mismo que deberá ser remitido en el día a la Unidad de Abastecimiento, para la continuación del trámite correspondiente, con excepción de aquellos entregables y/ productos que por su carácter reservado y confidenciales deban ser dirigidos directamente a la



**NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI**

Unidad de Abastecimiento o al área usuaria, según se especifique en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas. En el caso de los entregables que deban ser presentados en las Direcciones Zonales, serán recibidos por las mesas de partes de las respectivas Direcciones Zonales y remitidos a la Sede Central, en el término de la distancia.

7.6.2 El área usuaria es responsable de verificar el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas del objeto de la contratación, para la emisión de la conformidad de cumplimiento de la prestación (Anexo N° 6).

7.6.3 La conformidad por la prestación de consultorías y servicios en general será otorgada por el responsable del área usuaria, previo informe del especialista a cargo de la supervisión de la contratación, de ser el caso, quien emitirá un informe técnico del servicio, debiendo indicar si el mismo se realizó o no en el plazo establecido y de acuerdo con las condiciones señaladas en los Términos de Referencia. El citado informe del especialista, cuando corresponda, irá anexado a la conformidad del servicio, en el respectivo formato aprobado en esta Directiva, adjuntando también los entregables y/o productos, según corresponda.

7.6.4 El área usuaria deberá remitir a la Unidad de Abastecimiento la conformidad de la prestación, en un plazo que no debe exceder de cinco (5) días calendarios, contados a partir del día siguiente de recibido el producto y/o entregable.

7.6.5 Tratándose de bienes, todo ingreso será por Almacén que, de corresponder, otorgará la conformidad de la prestación; en el caso que los bienes sean requeridos por otras áreas usuarias, el Responsable de Almacén otorgará la constancia de recepción a través de la Guía de Remisión y la conformidad será otorgada por el área usuaria.

7.6.6 En caso de bienes especializados se requerirá adicionalmente, un informe del área técnica respecto al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, la emisión del mismo no debe exceder de los tres (3) días calendarios contabilizados, a partir de la constatación de ingreso al Almacén.

7.7 Incumplimiento y penalidades del Contratista

7.7.1 La entidad aplicará penalidades por mora por cada día en caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones, para las contrataciones de bienes ésta será de manera automática; y, en caso de servicios se aplicará siempre y cuando los Términos de Referencia lo indiquen. La penalidad por mora podrá alcanzar un monto máximo de diez por ciento (10%)



**NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI**

del monto contratado. La penalidad se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} / F \times \text{plazo en días}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA CASOS CONTROVERSIALES EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Durante la ejecución contractual podrían presentarse casos de carácter excepcional, por causas no atribuibles al contratista, que podrían poner en riesgo la oportunidad y la prestación del servicio o también los recursos institucionales, dando lugar a situaciones controversiales.

8.1 Ampliación de Plazo

El contratista podrá solicitar la ampliación del plazo contractual, por atrasos y/o paralizaciones no imputables a él.

8.1.1 En caso de producirse la necesidad de ampliación de plazo, el contratista deberá solicitarlo por escrito, pedido que deberá estar debidamente sustentado y con los medios probatorios pertinentes e indicando con precisión los días requeridos como ampliación y estar dirigido a la Unidad de Abastecimiento, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso.

8.1.2 La Unidad de Abastecimiento correrá traslado de la solicitud al área usuaria, de cumplir con las condiciones establecidas por la misma, quién emitirá el correspondiente informe técnico, pronunciándose respecto de la procedencia o no de la ampliación y de ser el caso, los días concedidos en virtud a los medios probatorios alcanzados por el contratista.

8.1.3 Una vez recibido el informe técnico del área usuaria, la Unidad de Abastecimiento evaluará la solicitud de ampliación de plazo y comunicará el pronunciamiento al contratista en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles siguientes de recibida la solicitud.

8.2 Observaciones a los productos y/o entregables

8.2.1 En caso de observaciones al producto y/o entregable presentado por el contratista, el área usuaria comunicará por escrito a la Unidad de Abastecimiento, indicando claramente el sentido de dichas observaciones y el plazo técnicamente razonable para subsanarlas, el cual no podrán ser menor de dos (2) ni mayor de



diez (10) días calendario, dependiendo de la complejidad en materia de bienes y servicios generales y de consultoría.

8.2.2 La Unidad de Abastecimiento, una vez recibido el informe de observaciones por parte del área usuaria, notificará al contratista las observaciones advertidas, a efectos que ésta cumpla con subsanarlas dentro del plazo establecido. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, la entidad podrá resolver el contrato u orden, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, según lo establecido en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

8.2.3 Las observaciones no resultan aplicables cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la entidad no efectúa la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación.

8.3 Resoluciones de Ordenes

8.3.1 Resolución por Incumplimiento

8.3.1.1 Verificado el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, el área usuaria comunicará dicho incumplimiento a la Unidad de Abastecimiento, quien emitirá el documento requiriendo al contratista que las ejecute en el plazo otorgado, bajo apercibimiento de resolver el contrato.

8.3.1.2 En caso el contratista no cumpla con sus obligaciones contractuales dentro del plazo establecido conforme a los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, pese a haber sido requerido para ello; la Unidad de Abastecimiento podrá resolver la orden de compra o servicio, previa comunicación del área usuaria.

8.3.2 Resolución por Mutuo Acuerdo

8.3.2.1 En las contrataciones de servicios y consultorías se podrá resolver parcial o totalmente la orden de servicio, a solicitud de cualquiera de las partes, previa aceptación de la otra parte, siempre y cuando no afecte el cumplimiento de los objetivos del área usuaria.

8.3.3 Del Registro de las Contrataciones en el SEACE

8.3.3.1 De acuerdo a lo establecido en el artículo 48 de la Ley de Contrataciones del Estado, el SENAMHI a través



**NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI**

de la Unidad de Abastecimiento, registrará y publicará en el SEACE la información de sus contrataciones por montos de una (1) a ocho (8) UIT que hubiera realizado durante el mes, contando para ello, con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.

IX. RESPONSABILIDADES

- 9.1** Todos los órganos, unidades orgánicas y proyectos del SENAMHI son responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en lo que respecta a sus funciones, así como todas las personas que prestan servicios en la entidad, independientemente de su vínculo contractual, siempre que intervengan en alguna de las etapas de dichas contrataciones.
- 9.2** La Oficina de Administración, a través de las Unidades de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad, incluyendo Almacén y Bienes Patrimoniales, velarán por el cumplimiento de la presente Directiva, en lo que corresponda a sus funciones, así como a la ejecución del procedimiento establecido en la misma.
- 9.3** El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiere lugar, de acuerdo a lo previsto en la legislación vigente.



X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1** Los Directores responsables de cada área usuaria deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes, servicios y consultorías, a fin que no se afecten los productos y/o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.
- 10.2** La determinación del valor referencial de los bienes, servicios y consultorías, mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor, corresponderá únicamente a la Unidad de Abastecimiento.



XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Para todo lo no previsto en la presente Directiva será de aplicación supletoria lo previsto en las normas de derecho público y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y demás normas de derecho privado que resulten aplicables, en ese orden de prelación.



XII. ANEXOS

Anexo N° 1 : Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes y/o Suministros.



**NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI**

- Anexo N° 2** : Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General.
- Anexo N° 3** : Términos de Referencia para la Contratación de Servicios de Terceros y Consultorías.
- Anexo N° 4** : Declaración Jurada del Proveedor.
- Anexo N° 5** : Carta de autorización para pagos.
- Anexo N° 6** : Conformidad de Cumplimiento de la Prestación.
- Anexo N° 7** : Definición de Términos.
- Anexo N° 8** : Diagrama de flujo.



ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SUMINISTROS

1. **OBJETO:**

Describir en forma general el nombre del objeto a adquirir. De ser elaborado por alguna dirección regional, precisar la ubicación del objeto. Por ejemplo: "Adquisición de Licencias de software antivirus"

2. **FINALIDAD PÚBLICA:**

Precisar el motivo por el que se requiere adquirir dicho objeto. Describir cómo, de modo indirecto o directo, se busca satisfacer el interés público de la contratación y el impacto que genera.

3. **OBJETIVO GENERAL:**

Indicar el objetivo general al que se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación. Por ejemplo proteger los equipos de cómputo de la entidad.

4. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:**

Describir todas las características y Especificaciones Técnicas (color, peso, dimensión, temperatura, factor de forma, etc.). Precisar las características funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la adquisición.

- Características técnicas (obligatorio).
- Condiciones de operación (obligatorio).
- Embalaje y rotulado (de corresponder).
- Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias (de corresponder).
- Normas técnicas (de corresponder).
- Impacto ambiental (de corresponder).
- Acondicionamiento y montaje (de corresponder).
- Sistema de contratación (a todo costo, o a precios unitarios).
- Transporte y seguro (de corresponder).
- Garantía comercial (en caso de preverse).
- Disponibilidad de servicios y repuestos (de corresponder).
- Visitas y muestra (de ser el caso).

De ser el caso, la documentación servirá para acreditar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.



NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ITEM N° 1

N°	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1			

ITEM N° 2

N°	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
2			

5. PERFIL DEL PROVEEDOR:

- Experiencia del postor, debiendo señalar la forma de acreditación – opcional (cuando se trate de bienes complejos).
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente

El proveedor deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, **al momento de formalizar el contrato (Orden de Compra):**

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es >1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el Estado.

6. PLAZO DE ENTREGA:

Indicar en días calendarios en plazo de entrega del bien, contabilizados desde el día siguiente de la recepción de la orden de compra.

Cuando se trate de entregas periódicas o parciales señalar el siguiente calendario:

N° ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PLAZO DE ENTREGA
1				
2				
....				



7. **LUGAR DE ENTREGA:**

La entrega del bien será en la instalaciones de la sede central del SENAMHI: Almacén del SENAMHI, sito en Jr. Cahuide N° 785 – Jesús María o Direcciones Zonales, de corresponder.

8. **GARANTÍAS:**

- 8.1 **Garantía comercial del bien:** Indicar el tiempo de garantía el cual dependerá de la complejidad del objeto y la fecha desde que se computa el plazo.
- 8.2 **Tiempo de reposición del bien:** el postor realizará el cambio de los equipos que presenten fallas en un periodo no mayor a (...) días calendario (de ser el caso).
- 8.3 **Alcance de la garantía:** Pudiendo ser contra defectos de fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

9. **PENALIDAD:**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0,10 \times \frac{\text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40
- Plazos mayores a 60 días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

10. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El área usuaria en función al objeto de la contratación deberá definir el sistema de contratación:

- A Suma Alzada, cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas.



**NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI**

- Precios Unitarios, cuando en las contrataciones de bienes no pueden definirse con exactitud las cantidades o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

11. CONFORMIDAD:

La conformidad del bien será otorgada por el responsable del área usuaria, previo informe del especialista a cargo de la supervisión, de ser el caso, el informe técnico del área técnica especializada debidamente firmado y sellado por el responsable del área usuaria.

12. FORMA DE PAGO:

De acuerdo a la naturaleza del bien, indicar si el pago se realizará al final de la prestación, en pago único o en forma periódica, luego de la conformidad del bien, su comprobante de pago y guía de remisión.



**Nombre completo
(Sello) del Director del Área Usuaria**



ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. **OBJETO DEL CONTRATO:**

Describir en forma general el nombre del servicio a contratar.

2. **FINALIDAD PÚBLICA:**

Precisar el motivo por el que se requiere contratar dicho servicio. Describir cómo, de modo indirecto o directo, se busca satisfacer el interés público de la contratación.

3. **OBJETIVO GENERAL:**

Indicar el objetivo general al que se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación.

4. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el proveedor. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, consolidados, etc. a fin de precisar todas las funciones del servicio.

- Actividades (obligatorio).
- Procedimiento (si corresponde).
- Plan de trabajo (si corresponde).
- Recursos a ser provistos por el proveedor (de ser el caso).
- Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad (de ser el caso).
- Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias (de corresponder).
- Normas técnicas (de corresponder).
- Impacto ambiental (de corresponder).
- Seguros (de corresponder).
- Prestaciones accesorias a la prestación principal.
- Mantenimiento preventivo (de corresponder).
- Soporte técnico (de corresponder).
- Capacitación y/o entrenamiento (precisar lugar, horas, personas a las que se dirige de la capacitación).
- Resultados esperados (entregables).
- Otras obligaciones del contratista (de ser el caso).
- Medidas de control durante la ejecución contractual (obligatorio).

En caso que el servicio considere entregables y/o productos, el proveedor deberá presentar dos (2) juegos en original.

5. **PERFIL MÍNIMO DEL PROVEEDOR : (toda información deberá ser acreditada con documentos)**



NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI

- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es ≥ 1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
- Contar con Cuenta de Detracción (de ser el caso).
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el Estado.
- Experiencia del postor, debiendo señalar la forma de acreditación (opcional).

6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Indicar, en días calendarios, el plazo del servicio, contabilizado desde el día siguiente de la confirmación de la recepción de la orden de servicio por el proveedor.

De acuerdo a la naturaleza de la contratación se podrá establecer condiciones específicas para los inicios del servicio, como entrega de información o acta de inicio, a fin de contabilizar los plazos.

Indicar el inicio de ejecución del servicio, cuando la ejecución sea por entregables, deberá detallar de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLES	PORCENTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MÁXIMO DEL SERVICIO
Entregable 1	%	1. ... 2. ...	En días calendarios
Entregable 2	%	1. ... 2. ...	En días calendarios
	100%		

7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Especificar el lugar en donde se realizará el servicio durante el plazo de ejecución.

8. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el SENAMHI en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio (de ser el caso).



9. **PENALIDAD:**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40
- Plazos mayores a 60 días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total de la orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

10. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**



El área usuaria en función al objeto de la contratación deberá definir el sistema de contratación:

- A Suma Alzada, cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas.
- Precios Unitarios, cuando en las contrataciones de servicios en general no pueden definirse con exactitud las cantidades o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

11. **CONFORMIDAD:**

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable del área usuaria previo informe del especialista encargado de la supervisión, de ser el caso, quien emitirá un informe técnico del servicio realizado, la misma que irá adosada a la conformidad del servicio, en el respectivo formato aprobado en esta Directiva.

12. **FORMA DE PAGO:**

El pago se realizará de manera parcial o en pago único, de ser el caso, previa presentación de la conformidad del servicio y su comprobante de pago.

Nombre completo
(Sello) del Jefe del Área Usuaria



ANEXO N° 3

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TERCEROS Y CONSULTORÍAS

1. **OBJETO DEL CONTRATO:**

Describir en forma general el nombre del servicio a contratar.

2. **FINALIDAD PÚBLICA:**

Precisar el motivo por el cual se requiere contratar dicho servicio. Describir cómo, de modo indirecto o directo, se busca satisfacer el interés público de la contratación.

3. **OBJETIVO GENERAL:**

Respecto al objetivo general, debemos indicar la finalidad general hacia el cual se dirigen los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación.

4. **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

Especificar de forma detallada todas las actividades que deberá cumplir el proveedor. De ser necesario, podrá incluir subtítulos, listas, matrices, cuadros, consolidados, etc. a fin de precisar todas las funciones del servicio.

- Actividades (obligatorio).
- Metodología.
- Plan de trabajo (si corresponde).
- Recursos a ser provistos por el proveedor (de ser el caso).
- Recursos y facilidades a ser provistos por la entidad.
- Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias (de corresponder).
- Normas técnicas (de corresponder).
- Impacto ambiental (de corresponder).
- Seguros (de corresponder).
- Capacitación y/o entrenamiento.
- Productos o entregables.
- Otras obligaciones del proveedor (de ser el caso).

En caso que el servicio considere entregables y/o productos, el proveedor deberá presentar dos (2) juegos en original debidamente visados en cada página y, de corresponder, dos (2) juegos en medio magnético.

La entrega de los entregables deberá realizarse dentro del plazo establecido y a través de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – UACG dirigido a la Oficina de Administración.



5. PERFIL DEL PROVEEDOR : (Toda documentación deberá ser acreditado)

- Formación académica.
- Experiencia.
- Capacitación (acorde a las actividades a realizar).
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente.

El proveedor del servicio deberá cumplir los siguientes requisitos y acreditarlos, **al momento de formalizar el contrato (Orden de Servicio):**

- De ser el caso, presentar solicitud de suspensión de 4ta categoría.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es \geq 1 UIT.
- Contar con Código de Cuenta Interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC.
- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

Indicar en días calendarios en plazo del servicio, contabilizados desde el día siguiente de la notificación de la orden de servicio al proveedor.

De acuerdo a la naturaleza de la contratación se podrá establecer condiciones específicas para los inicios del servicio, como entrega de información o acta de inicio, a fin de la contabilización de plazos.

Indicar el inicio de ejecución del servicio, cuando la ejecución sea por entregables, deberá detallar de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLES	PORCENTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO MÁXIMO DEL SERVICIO
Entregable 1	%	3. ... 4. ...	En días calendarios
Entregable 2	%	3. ... 4. ...	En días calendarios
	100%		

7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Especificar el lugar en donde se realizará el servicio durante el plazo de ejecución.

8. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el



NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI

manejo de información y documentación a la que tenga acceso, relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el SENAMHI en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la formación productiva una vez que se haya concluido el servicio (de ser el caso).

9. PENALIDAD:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la Orden, se aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, calculado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0,10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a 60 días: F = 0.40
- Plazos mayores a 60 días: F= 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la **ejecución total de la Orden de compra o la obligación parcial, de ser el caso**, que fuera materia de retraso.

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El área usuaria en función al objeto de la contratación deberá definir el sistema de contratación:

- A Suma Alzada, cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas.
- Precios Unitarios, cuando en las contrataciones de servicios en general no pueden definirse con exactitud las cantidades o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

11. CONFORMIDAD:

La conformidad del servicio de tercero será otorgada por el responsable del área usuaria, con el respectivo formato aprobado por esta Directiva.

En el caso de consultoría, la conformidad del servicio será otorgada por el responsable del área usuaria y por el especialista, de ser el caso, quien emitirá un informe técnico del servicio realizado, la misma que irá anexada a la conformidad del servicio, en el respectivo formato aprobado por esta Directiva.

12. FORMA DE PAGO:



**NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI**

El pago se realizará de manera parcial o en pago único, de ser el caso, previa presentación de la conformidad del servicio y su comprobante de pago.

Nombre completo
(Sello) del Jefe del Área Usuaría



**NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI**

**ANEXO N° 4
DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores
**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ
(SENAMHI).**
Presente.-

De mi consideración:

En calidad de postor, luego de haber examinado los documentos proporcionados por la Entidad y conocer todas las condiciones existentes, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

1. Cumplir con los requisitos y condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de la presente contratación.
2. No tener impedimento para contratar con el Estado.
3. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y procedimientos de la presente invitación.
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
5. Comprometerme a mantener mi oferta hasta la suscripción del contrato o recibir la orden de compra / servicio, en caso de resultar adjudicado.
6. Finalmente, conocer las sanciones contenidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
7. Que a efectos de la notificación de la orden de compra y/o servicio derivada de la contratación menor o igual a 8 UIT cumplo con proporcionar la información de contacto: correo electrónico:, teléfono:
8. La orden de servicio/ compra se tendrá como notificada y recibida al día hábil siguiente de remitido el correo electrónico por la Unidad de Abastecimiento.

Lima, _____ de _____ de _____

**Nombre y apellidos completo
Documento Nacional de Identidad**

**NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI**

ANEXO N° 5

**CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA PAGOS
(Para el abono en la cuenta bancaria del proveedor)**

Señores
**SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ
(SENAMHI).**
Presente.-

Asunto: Autorización para el pago con abonos en cuenta

Por medio del presente, comunico a usted la razón social y detalle de la cuenta bancaria con la que cuento:

Nombre o Razón Social del proveedor contratado	
RUC N°	
Nombre del banco	
Tipo de cuenta (corriente, ahorros, etc.)	
Moneda	Nuevos Soles
Número de cuenta	
Código de Cuenta Interbancario (CCI) (número de 20 dígitos)*	
N° de cuenta de detracción (de ser aplicable)	

Al respecto, le agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la cuenta que corresponde al CCI del citado Banco.

Asimismo, dejo constancia que el comprobante de pago a ser emitido por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato, quedará cancelada para todos sus efectos, mediante la sola acreditación del importe del referido comprobante de pago a favor de la cuenta en la entidad bancaria, a que se refiere líneas arriba.

Atentamente,

**Nombre y apellidos completo
Documento Nacional de Identidad**

Lima, ___ de _____ de _____

**El CCI debe estar relacionado con el número de RUC.*

NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI

**ANEXO N° 6
CONFORMIDAD DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN**

CONFORMIDAD DE SERVICIO Y/O BIEN ADQUIRIDO				
1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO			
2	DEPENDENCIA USUARIA			
3	DATOS DEL CONTRATISTA			
	RAZÓN SOCIAL		RUC	
4	Número del contrato			
	Objeto de la contratación	SERVICIO	BIENES	
	Denominación de la contratación			
	Orden de Servicio	N°	N° SIAF	
	Orden de Compra	N°	N° SIAF	
	Plazo de ejecución del servicio o plazo de entrega del bien			
	Monto de la orden de servicio y/o compra			
	N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio o entrega del bien			
5	VERIFICACIONES REALIZADAS			
	5.1	SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Servicio en su totalidad / Entrega en su totalidad	Monto
			- Servicio por entregable / Entrega parcial Conformidad N°	Monto
	Efectuadas desde 01/09/2016 AL 19/09/2016			
	5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE NO CUMPLE	CANTIDAD DE DIAS DE RETRASO
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS, CAPACITACIONES, PUESTA EN MARCHA, INSTALACION REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD			
6	OBSERVACIONES			
7	DATOS ADICIONALES			
8	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			
9	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE			



ANEXO N° 7

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. **Área Usuaria:** Órganos, Unidades Orgánicas y Proyectos cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación de bienes, servicios y/o consultorías.
2. **Área Técnica Especializada:** Dependencia de la Entidad especializada en el bien o servicio que es materia de la contratación. En algunos casos el área técnica puede ser también área usuaria.
3. **Bienes:** Son objetos que el área usuaria requiere para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus funciones.
4. **Certificación de crédito presupuestario:** Es el acto de administración que garantiza contar con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo.
5. **Conformidad:** Acto realizado por el área usuaria y/o área técnica especializada en la materia, objeto de la contratación, para verificar el cumplimiento de las condiciones y características requeridas según los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.
6. **Contratación:** Es la acción que deben realizar las entidades para proveerse de bienes, servicios y/o consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
7. **Contratista:** El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con la presente Directiva.
8. **Especificaciones Técnicas:** Descripción elaborada por el área usuaria y/o técnica de las características y/o requisitos funcionales del bien que requiere ser contratado.
9. **Gasto programado:** Gastos registrados en el cuadro de necesidades del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
10. **Indagación de mercado:** Acción mediante la cual los especialistas en contrataciones determinan las ofertas que brinda el mercado y el valor de los bienes o servicios requeridos.
11. **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende bienes, presta servicios y/o consultorías.
12. **Registro Nacional de Proveedores – RNP:** Documento de acreditación que administra y opera el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado –



**NORMAS QUE REGULAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E
HIDROLOGÍA DEL PERÚ - SENAMHI**

OSCE, el cual habilita para ser participante, postor y/o proveedor en los procesos de contratación pública de bienes, servicios y/o consultorías.

13. **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio y/o consultoría formulada por el área usuaria de la entidad que comprende las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, respectivamente.
14. **Unidad Impositiva Tributaria - UIT:** Valor referencial que se utiliza en el Perú para determinar impuestos, infracciones, multas u otros aspectos que las leyes del país establezcan.
15. **Servicio:** La actividad o labor que realiza una persona natural o jurídica para atender una necesidad de la Entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminada la prestación.
16. **Términos de Referencia:** Descripción elaborada por el área usuaria y/o técnica de las características del servicio y/o consultoría que requiera ser contratada y de las condiciones en que se requiere que se ejecute la contratación.



ANEXO N° 8

