



**RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA
N° 004-2024-SENAMHI/PREJ**

Lima, 11 de enero de 2024

VISTOS:

El Memorando N° D000014-2024-SENAMHI-OA de fecha 10 de enero de 2024, de la Oficina de Administración; y el Memorando N° D000011-2024-SENAMHI-OPP y N° D000015-2024-SENAMHI-OPP de fecha 10 y 11 de enero de 2024 respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología, 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, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se adscribe la referida Entidad, como organismo público ejecutor al Ministerio del Ambiente;

Que, a través del numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que establece como objetivo implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 048-2018/SENAMHI de fecha 2 de marzo de 2018, se aprobó 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";

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ, se aprobó la Directiva N° 01-2019-SENAMHI/PREJ denominada "Trámite y aprobación de los Documentos de Gestión Interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2023-SENAMHI/PREJ;

Que, mediante Memorando N° D000014-2024-SENAMHI-OA de fecha 10 de enero de 2024, la Oficina de Administración remite el Informe N° D000003-2024-SENAMHI-UA de la Unidad de Abastecimiento, a través del cual propone dejar sin efecto 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"; y en consecuencia,



sustenta la necesidad de emisión de una nueva Directiva actualizada denominada "Procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el SENAMHI"; por lo que, solicita su aprobación correspondiente;

Que, a través del Memorando N° D000011-2024-SENAMHI-OPP de fecha 10 de enero de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000003-2024-SENAMHI-UM de la Unidad de Modernización y Gestión de la Calidad, mediante el cual emite opinión favorable respecto a la propuesta formulada por la Oficina de Administración; asimismo, a través del Memorando N° D000015-2024-SENAMHI-OPP de fecha 11 de enero de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto precisa la necesidad de dejar sin efecto 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"; y en consecuencia, aprobar la Directiva N° 001-2024-SENAMHI/PREJ denominada "Procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el SENAMHI";

Que, por su parte el literal f), del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, señala que es función de la Presidencia Ejecutiva, "*Expedir Resoluciones Presidenciales Ejecutivas en el ámbito de su competencia*";

Que, teniendo en consideración las normas y documentos antes citados, resulta necesario emitir el acto correspondiente;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología - SENAMHI, modificada por la Ley N° 27188; y el Reglamento de Organización y Funciones del SENAMHI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 048-2018/SENAMHI de fecha 2 de marzo de 2018, que aprobó 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".

Artículo 2.- Aprobar la Directiva N° 001-2024-SENAMHI/PREJ denominada "Procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional del SENAMHI (www.senamhi.gob.pe).

Regístrese y comuníquese



GABRIELA TEOFILA ROSAS BENANCIO


Presidenta Ejecutiva
Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
del Perú – SENAMHI






Directiva N° 001-2024-SENAMHI/PREJ

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

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	2 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

ÍNDICE

I.	OBJETIVO	3
II.	ALCANCE	3
III.	FINALIDAD	3
IV.	BASE LEGAL	3
V.	DEFINICIONES Y SIGLAS.....	4
VI.	RESPONSABILIDADES.....	7
VII.	DISPOSICIONES GENERALES	9
VIII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	11
IX.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	23
X.	ANEXOS	24

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	3 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos de carácter obligatorio para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú (SENAMHI), en concordancia con los principios que rigen las contrataciones públicas.

II. ALCANCE


Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI.

III. FINALIDAD

Regular y garantizar que los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías que requieran los órganos y unidades del SENAMHI, cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, se efectúen en forma oportuna, eficiente, eficaz y transparente, salvaguardando el uso de los recursos públicos y en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público que corresponda.
- 4.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3 Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- 4.4 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.5 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.6 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.7 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.8 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 4.9 Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.10 Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 4.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.12 Resolución Directoral N° 0014-2021-EF/54.01, que aprueba la Directiva N° 0005- 2021-EF/54.01 “Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras”.
- 4.13 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las “Normas de Control Interno”.
- 4.14 Resolución de Presidencia N.º 029-2020-OSCE/PRE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD sobre Disposiciones

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	4 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE”.

- 4.15 Directiva N° 001-2019-SENAMHI/PREJ “Formulación, aprobación y difusión de los documentos de gestión interna del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2019-SENAMHI/PREJ, y modificada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 152-2023-SENAMHI/PREJ.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias, disposiciones ampliatorias, y conexas, de ser el caso.

V. DEFINICIONES Y SIGLAS

5.1 Área usuaria

Órgano y unidad orgánica del SENAMHI cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinadas contrataciones o que, dada su especialidad y funciones, canaliza los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías formuladas por otras dependencias. Asimismo, colabora y participa en la planificación de las contrataciones y realiza la supervisión del cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.

5.2 Área técnica

Órgano y unidad orgánica del SENAMHI especializada en los bienes, servicios y/o consultorías, materia de la contratación, brinda apoyo y asesoramiento a las áreas usuarias, con el fin de facilitarles la determinación de aquellas necesidades cuya complejidad lo requiera. En algunos casos, el área técnica puede ser también área usuaria.

5.3 Bienes

Son objetos que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

5.4 Certificado de Crédito Presupuestario (CCP)


Documento cuya finalidad es garantizar que se cuente con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional, debidamente autorizado para el ejercicio fiscal respectivo.

5.5 Conformidad de la prestación

Documento emitido por el/la responsable del área usuaria, mediante el cual verifica la calidad, cantidad y cumplimiento de las obligaciones y condiciones dispuestas en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas contenidos en el requerimiento respecto de los bienes, servicios y/o consultorías. La conformidad se otorga a través del formato de conformidad para bienes y servicios.

5.6 Consultoría

Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica.

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	5 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

5.7 Contratación

Acción que efectúa el SENAMHI 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.

5.8 Contratista

El proveedor que celebra un contrato con una Entidad de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.9 Cuadro Multianual de Necesidades (CMN)

Es el producto final de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras (PMBSO), el cual contiene la programación de las necesidades priorizadas por la Entidad del Sector Público u organización de la entidad para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

5.10 Control Previo

Proceso a través del cual la Unidad de Contabilidad, previo al pago de la contratación, verifica que la documentación presentada por el contratista sea conforme a las condiciones establecidas en los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas.

5.11 Especificaciones Técnicas (EE.TT)

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye las cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se ejecutan las obligaciones.

5.12 Estandarización

Proceso de racionalización que consiste en ajustar a un determinado tipo o modelo los bienes, servicios y/o consultorías a contratar, en atención a los equipamientos preexistentes.

5.13 Órgano encargado de las contrataciones (OEC)


La Unidad de Abastecimiento, dependiente de la Oficina de Administración, es el Órgano encargado de las contrataciones, responsable de realizar las actividades relativas a la gestión de abastecimiento y la gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite de su perfeccionamiento, la aplicación de penalidades, el procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo al interior de la entidad.

5.14 Orden de compra / Orden de servicio

Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento mediante el cual se perfecciona el vínculo contractual entre el SENAMHI y el proveedor.

5.15 Pedido SIGA

Pedido elaborado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que puede corresponder a Pedido de Compra para bienes o Pedido de Servicios para servicios o consultorías.

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	6 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

5.16 Previsión presupuestaria

Documento que garantiza la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones contraídas que superan el ejercicio fiscal actual.

5.17 Prestación

Es la entrega del bien, la prestación del servicio o la realización de la consultoría regulada por lo previsto en esta Directiva.

5.18 Proveedor

Persona natural o jurídica que vende, arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.

5.19 Requerimiento

Solicitud del bien, servicio y/o consultoría, formulada por el área usuaria. Comprende las Especificaciones Técnicas y los Términos de Referencia.

5.20 Servicios

Actividad o labor que requiere una Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultorías en general y consultorías de obra. La mención a consultorías se entiende que alude a consultorías en general y consultorías de obras.

5.21 Suministro

Entrega periódica de bienes requeridos para el desarrollo de actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

5.22 Términos de Referencia (TDR)


Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general y la consultoría en general. En el caso de la consultoría, la descripción deberá incluir los objetivos, las metas o resultados y la extensión del trabajo que se encomienda (actividades); así como, si el área usuaria debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores de consultoría la preparación de sus ofertas.

5.23 Unidad Impositiva Tributaria (UIT)

Valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios.

5.24 Valor de la Contratación


Valor determinado para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías sobre la base de los precios del mercado, incluyendo los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo de los bienes, servicios y/o consultorías a contratar.

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	7 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

VI. RESPONSABILIDADES

6.1 Área usuaria

- 6.1.1 Programar sus necesidades, las cuales deben estar directamente vinculadas a las actividades referidas en el Plan Operativo Institucional.
- 6.1.2 Elaborar los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías, considerando la necesidad anual.
- 6.1.3 Elaborar las EE.TT y TDR de forma objetiva, precisando las características, condiciones y cantidad de los bienes, servicios y/o consultorías requeridas para el desarrollo de sus funciones; a fin de minimizar su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan durante el proceso de la contratación.
- 6.1.4 Verificar, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, si la necesidad presentada se encuentra definida en la ficha de homologación (aprobada), en el listado de bienes y servicios comunes, o en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco. En dicho caso, el requerimiento debe recoger las características técnicas ya definidas.
- 6.1.5 Solicitar al área técnica correspondiente la asistencia técnica, bajo responsabilidad, para la elaboración de las EE.TT y/o TDR, cuando por la naturaleza del objeto de la contratación el área usuaria no posea el conocimiento para ello.
- 6.1.6 Remitir y coordinar las solicitudes de modificación y/o habilitación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de corresponder, y coordinar su aprobación oportuna.
- 6.1.7 Cumplir las disposiciones emitidas respecto de la prohibición de fraccionamiento en sus requerimientos.
- 6.1.8 Coordinar con la Unidad de Abastecimiento las modificaciones y/o subsanación de observaciones de los TDR y/o EE.TT, antes y/o durante la indagación de mercado, de corresponder.
- 6.1.9 Realizar el seguimiento del requerimiento de bienes, servicios y/o de consultorías, hasta la notificación de la O/C y/u O/S o hasta la firma del contrato, según corresponda.
- 6.1.10 Supervisar el cumplimiento de la prestación de bienes, servicios y/o consultorías durante la ejecución contractual.
- 6.1.11 Emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación de plazo.
- 6.1.12 Emitir la conformidad de bienes, servicios y/o consultorías, previa

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	8 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

verificación de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias con el área técnica correspondiente, de ser el caso.

6.1.13 Informar a la Unidad de Abastecimiento en forma oportuna las observaciones en la prestación del servicio a su cargo o en el/los bien(es) internado(s), solicitando su notificación al contratista. La comunicación de las observaciones planteadas al OEC deben ser tramitadas por el área usuaria vía Sistema de Trámite Documentario (SGD) en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de internado el bien o ejecutado el servicio.

6.1.14 Solicitar, de corresponder, se gestione ante la Unidad de Abastecimiento el apercibimiento de cumplimiento y/o la resolución de la O/C, O/S o contrato por las causales establecidas en el numeral en el numeral 8.9 de la presente Directiva.o la normatividad vigente en Contrataciones del Estado.

6.2 Unidad de Abastecimiento

Es el OEC del SENAMHI responsable de ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios y/o consultorías requeridas por los órganos y unidades del SENAMHI; por lo que ninguna otra unidad organizacional está autorizada a contratar bienes, servicios y/o consultorías directamente, bajo responsabilidad.

Bajo dicho marco, la Unidad de Abastecimiento es responsable de:

6.2.1 Brindar asistencia a las áreas usuarias, en la determinación de sus TDR y/o EE.TT.


6.2.2 Revisar el requerimiento para la contratación de bienes, servicios y/o consultorías.

6.2.3 Verificar que los/las proveedores/as de bienes, servicios y/o consultorías que contraten con el SENAMHI por montos mayores a una (1) UIT, se encuentren inscritos en el RNP.

6.2.4 Verificar que el pedido de compra o de servicio emitido a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), remitido por las áreas usuarias, considere los ítems del Catálogo Institucional correctos, y el clasificador de gasto adecuado según corresponda a la naturaleza del pedido. Asimismo, gestiona la habilitación de ítems en el SIGA.

6.2.5 Realizar la indagación de mercado para determinar el valor de la contratación de bienes, servicios y/o consultorías.

6.2.6 Solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la aprobación de la CCP y/o previsión presupuestal cuando la contratación supere el ejercicio fiscal.

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	9 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

- 6.2.7 Elaborar y gestionar la formalización de la relación contractual contenida en la O/C, O/S o contrato y notificar al proveedor ganador de la misma.
- 6.2.8 Notificar al contratista las observaciones y/o consultas realizadas por el área usuaria en forma oportuna, a fin de que el levantamiento de las mismas sean ingresadas formalmente por Mesa de Partes (SGD) de nuestra Entidad.
- 6.2.9 Comunicar al área usuaria la notificación de la O/C, O/S o contrato, adjuntándose los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, para que cumplan con supervisar el cumplimiento de las prestaciones.
- 6.2.10 Resolver las solicitudes de Notificar las comunicaciones de ampliación de plazo, modificaciones al contrato y/o resoluciones parcial o total de contrato, así como efectuar su notificación respectiva.
- 6.2.11 Mantener y custodiar los documentos que forman parte del expediente de contratación físico y/o digital, durante todo el proceso de contratación.

6.3 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- 6.3.1 Otorgar las CCP y/o previsiones presupuestarias según corresponda, necesarias para la atención de los requerimientos de las distintas áreas usuarias, de acuerdo con las disposiciones indicadas en la presente Directiva y la normatividad vigente.
- 6.3.2 Determinar en coordinación con las áreas usuarias el clasificador de gastos de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

6.4 Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad realiza el control previo de la documentación presentada. En caso, dicha Unidad advirtiera alguna observación, lo informará a la Unidad de Abastecimiento para su atención correspondiente.


6.5. Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería verifica y ejecuta el pago de la prestación dentro del plazo establecido custodiando el expediente de pago.

VII. DISPOSICIONES GENERALES


7.1 Contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT

- 7.1.1 Las contrataciones de bienes, servicios y/o consultorías cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (8) UIT, y que no se encuentren incluidas en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, son aquellas que se realizan mediante Adjudicación Sin Proceso (ASP), encontrándose excluidas del ámbito de aplicación de la Ley N° 30225,

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	10 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.

- 7.1.2 Aquellas contrataciones de bienes y servicios que se encuentren incluidos en los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco se rigen bajo los alcances de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento, así como las disposiciones emitidas por el Organismo de Supervisión de las Contrataciones del Estado (OSCE) y por la Central de Compras Públicas (PERUCOMPRAS).
- 7.1.3 Los requerimientos de bienes, servicios y/o consultorías que formulen las áreas usuarias son sujetos a evaluación por la Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus competencias.
- 7.1.4 El área usuaria es responsable 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, así como el cumplimiento de los fines públicos y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos acorde a la misión institucional.
- 7.1.5 Los requerimientos deben estar orientados a satisfacer fines de interés público, que se reflejan en las actividades previstas en el Plan Operativo Institucional – POI de la Entidad, así como las acciones y objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional – PEI.
- 7.1.6 El área usuaria debe asegurar que la ASP de bienes, servicios y/o consultorías no sea requerido de manera continua o periódica; de lo contrario se debe programar su contratación mediante el procedimiento de selección que corresponda **a fin de evitar casos de fraccionamiento.**
- 7.1.7 Los requerimientos para adquisición de bienes, servicios y/o consultorías relacionadas al uso de tecnología de la información y comunicaciones (equipos informáticos, software u otros) debe contener el V°B° de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, en mérito a sus competencias.
- 7.1.8 Los requerimientos para adquisición de repuestos, instrumental y/o equipos hidrometeorológicos y/o servicios, debe contener el V°B° de la Dirección que corresponda, en mérito a sus competencias.
- 7.1.9 No se admiten requerimientos para regularizar la contratación de bienes, servicios y/o consultorías ejecutadas o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del responsable del área usuaria.
- 7.1.10 En caso de detectarse una contratación por un monto igual o menor a las ocho (8) UIT con un contratista que se encuentra impedido de contratar con el Estado, se comunica al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente de conformidad a lo dispuesto en el

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	11 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado; asimismo, se procede con la nulidad del contrato, así como las acciones legales y/o administrativas que pudieran corresponder.

- 7.1.11 Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a las ocho (8) UIT se perfeccionan con la respectiva O/C u O/S para aquellos proveedores que cumplan con todas las exigencias requeridas en los TDR o EE.TT.
- 7.1.12 Para aquellos casos en que la prestación supere el año fiscal o si la naturaleza de la contratación lo amerite, se puede perfeccionar a través de un contrato de ser el caso y, previa previsión presupuestal.
- 7.1.13 El área usuaria es responsable de realizar el seguimiento de la ejecución de la prestación; por lo que, deberá comunicar a la Unidad de Abastecimiento el retraso o incumplimiento por parte del proveedor proponiendo en días calendario el plazo otorgado para el cumplimiento de la obligación contractual (requerimiento), en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de sucedido el hecho o verificado el mismo, solicitando se adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 7.1.14 La Unidad de Abastecimiento, una vez recepcionado el documento remitido por el área usuaria, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles procederá con la notificación respectiva al contratista.


7.2 Fraccionamiento

- 7.2.1 Se encuentra prohibido fraccionar la contratación de bienes, servicios y consultorías, a fin de evitar el procedimiento de selección que corresponda según la necesidad anual, de dividir la contratación de dos o más procedimientos de selección, de evadir la aplicación de la Ley y su Reglamento, incluyendo sus modificatorias, para dar lugar a contrataciones iguales o inferiores a ocho (8) UIT.
- 7.2.2 No se incurre en fraccionamiento para aquellas contrataciones idénticas que se realicen en el mismo ejercicio fiscal, cuando no se haya podido realizar la contratación completa en su oportunidad debido a la causal de falta de recursos presupuestarios o cuando surja una necesidad imprevista a lo programado, debidamente sustentada.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De las acciones previas

El área usuaria debe designar un/a servidor/a que realizará actividades de coordinación administrativa, titular y suplente, quien se encargará de gestionar el procedimiento establecido en el presente documento, en el marco de su competencia, y comunicarlo a la Oficina de Administración mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD) copiando al correo electrónico del Director/a de la Unidad de Abastecimiento.

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	12 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

8.2 Requerimiento de bienes y servicios

8.2.1 El área usuaria debe elaborar y remitir sus requerimientos a la Oficina de Administración a través del SGD, en un plazo no menor a cinco (5) días hábiles previos a la contratación del servicio o consultoría o adquisición del bien.

8.2.2 El área usuaria debe enviar a la Oficina de Administración lo siguiente:

- Solicitud de contratación de bienes, servicios y consultorías
- Pedido SIGA – de corresponder
- EE.TT (ver Anexo N° 02) o TDR (ver Anexo N° 01), firmado por el/la responsable del área usuaria
- Adicionalmente, de corresponder, deberán contar con el visto de las áreas técnicas, de acuerdo al objeto de la contratación.
- Copia del cuadro “Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades – CMN” (Anexo N°06 de la Directiva N° 0005-2021-EF/54.01)

Nota: Cuando el requerimiento no haya sido programando, el área usuaria debe gestionar ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, la habilitación de recursos presupuestales en base a un valor referencial y/o valor estimado, de corresponder para su inclusión al Cuadro Multianual de Necesidades.


8.2.3 Los requerimientos no pueden 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, salvo se haya aprobado un proceso de Estandarización mediante Acto Resolutivo.

8.2.4 Si los bienes o servicios se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo Electrónico de Acuerdo Marco, la Unidad de Abastecimiento efectúa la contratación de conformidad con los procedimientos establecidos en la normativa aplicable.

8.3 Indagación de mercado

8.3.1 Quedan exceptuados de realizar la indagación de mercado las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, Acuerdo Marco, los servicios notariales, así como los servicios públicos (energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía fija), las mismas que se encuentran fuera del ámbito de la aplicación de Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

8.3.2 La Unidad de Abastecimiento cuenta con un (1) día hábil, desde la recepción del expediente, para verificar que la documentación enlistada en el numeral 8.2.2 esté completa. De existir observaciones al expediente, es devuelto al área usuaria para la subsanación


	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	13 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

correspondiente.

- 8.3.3 De recibido el expediente y, de ser el caso, efectuadas las modificaciones necesarias, se da inicio a la indagación de mercado, otorgando un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, según la complejidad del objeto de la contratación.
- 8.3.4 Para determinar el monto estimado para la contratación del bien, servicio y/o consultoría, se puede invitar a postores para obtener las cotizaciones respectivas y/o publicar en la página web institucional.
- 8.3.5 En caso de no obtener respuesta, se procederá a una segunda invitación, pudiendo darse el mismo plazo de la primera.
- 8.3.6 De vencerse el plazo de la segunda invitación y de no obtener cotización válida, el expediente será devuelto al área usuaria para que evalúe la persistencia de la necesidad y, de considerarlo, reformular las EE.TT o TDR, a fin de fomentar una mayor participación de postores.
- 8.3.7 La indagación de mercado debe contar con cotizaciones mínimas de acuerdo al siguiente cuadro:

Tipo	Cotizaciones mínimas
Locaciones de Servicio	1
Bienes y Servicios Especializados	2

- 8.3.8 Sobre las cotizaciones presentadas por los postores
Los postores deben presentar su cotización vía correo electrónico o Mesa de Partes física o virtual, debiendo presentar la siguiente información:
 - a. Carta de cotización (propuesta técnica y económica) firmada por la empresa (persona jurídica) o por la persona natural, según el modelo indicado en el Anexo N°03 de la presente Directiva. De corresponder, debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes, servicios y/o consultoría a contratar.
 - b. Constancia de Registro Único de Contribuyente (RUC) del proveedor
 - c. Constancia de Registro Nacional de Proveedores (> 1 UIT - <= 8 UIT), de corresponder
 - d. Declaración Jurada de antisoborno (Anexo N° 06)
 - e. Declaración Jurada de no tener impedimento para ser postor (Anexo N° 10)
 - f. Declaración Jurada de intereses (de corresponder) (Anexo N° 11)

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	14 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

- g. Declaración Jurada de verificación de datos en los registros de funcionarios sancionados (Anexo N° 12)
- h. Carta de autorización de abono directo en cuenta (CCI) (Anexo N°04)
- i. De ser el caso, Hoja de vida actualizado del postor y/o personal propuesto por él, debidamente documentado (ver Anexo N° 05)
- j. Otros documentos que el postor considere que acreditan el cumplimiento del requerimiento

Las cotizaciones, para ser consideradas válidas, deben cumplir con todas las condiciones establecidas en las EE.TT o TDR y que el proveedor cuente con su Registro Nacional de Proveedores vigente (del OSCE) en el rubro que corresponde; a excepción de las contrataciones cuyo costo sea hasta de una (1) UIT

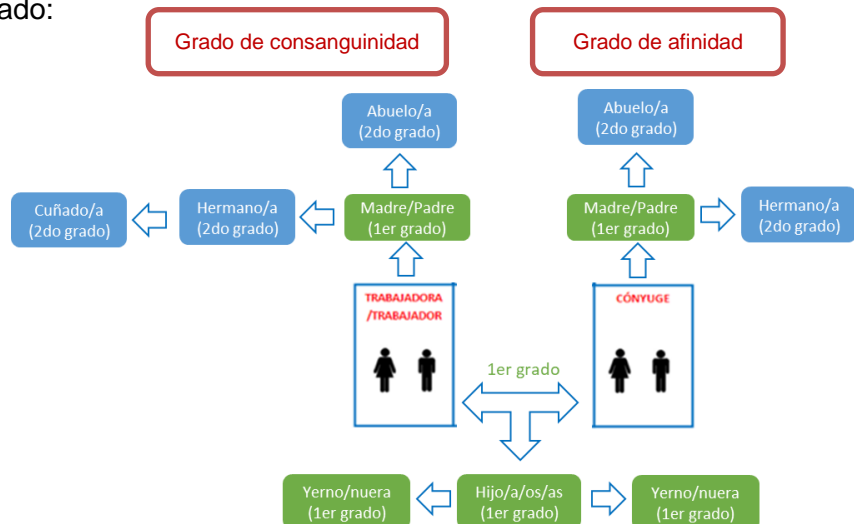
8.3.9 Impedimentos para ser postores y/o contratistas


Se encuentran impedidos de ser postores y/o contratistas para la presente Directiva, los impedimentos establecidos en el TUO de la Ley N° 30225, así como las infracciones previstas en el Reglamento, según corresponda.

Asimismo, se precisa que se encuentran impedidos:

- Los funcionarios públicos, servidores de confianza y servidores públicos de la Entidad (CAS, CAP, 276, 30057), independientemente del cargo que ocupen en el SENAMHI.
- El/la cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en los literales precedentes, de conformidad con el literal h) del artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

A continuación, se presenta la siguiente gráfica que representa el grado de consanguinidad y grado de afinidad hasta el segundo grado:



	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	15 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

8.3.10 Cuadro comparativo de cotizaciones

Como resultado de la indagación de mercado, se elabora un cuadro comparativo de cotizaciones (**ver Anexo N°07**), en cumplimiento de las EE.TT o de los TDR, que debe ser firmado por el/la especialista o analista que elaboró el citado cuadro y por el/la Director/a de la Unidad de Abastecimiento.

El postor es responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados.

Si de la indagación de mercado, el área usuaria no cuenta con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto para continuar con el trámite, la Unidad de Abastecimiento comunica mediante correo electrónico al responsable administrativo con copia al/la responsable del área usuaria y a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que solicite la nota modificatoria.

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunica a la Unidad de Abastecimiento y al área usuaria, a través de un correo electrónico, la aprobación de la nota modificatoria solicitada.

8.4 Certificación de crédito presupuestario

8.4.1 Establecido el valor referencial y/o estimado del objeto de la contratación, la Unidad de Abastecimiento solicita la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.


8.4.2 El plazo para la emisión de la certificación presupuestal será de dos (2) días hábiles, como máximo, contados desde la recepción del expediente, siempre y cuando no se tenga que realizar modificaciones presupuestales.

8.4.3 De ser aprobada la solicitud, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite y remite el CCP, devolviendo el expediente de contratación respectivo a la Unidad de Abastecimiento.

8.4.4 En el caso de prestaciones que superen el año fiscal, las contrataciones deberán contar con la previsión presupuestal suscrita por Oficina de Planeamiento y Presupuesto, que garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en el o los años fiscales subsiguientes.

8.5 De la emisión de O/C, O/S y/o contrato

8.5.1 La Unidad de Abastecimiento procede con la emisión de la O/C y/u O/S y, registro del Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAF, la misma que será notificada al proveedor adjudicado, con copia al área usuaria y, al Área de Almacén en el caso de bienes o al área de Bienes Patrimoniales en el caso de

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	16 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

activos fijos.

8.5.2 Para la emisión de la O/C y/u O/S, el expediente de contratación físico y/o digital debe contener como mínimo lo siguiente:

- Lo enlistado en el numeral 8.2.2 de la presente Directiva
- Solicitud de cotización a los proveedores
- Propuesta técnica y económica (Anexo N° 03)
- Cuadro comparativo de cotizaciones (Anexo N° 07)
- Carta de autorización de abono directo en cuenta (CCI) (Anexo N° 04)
- Hoja de vida (Para locación de servicios y personal propuesto por el proveedor) (Ver Anexo 05), de corresponder
- Declaración Jurada de no tener impedimento para ser postor (Anexo N° 10)
- CCP y/o Previsión Presupuestaria, según corresponda
- Consulta del Registro Único del Contribuyente (RUC) de los proveedores que intervienen en la indagación de mercado, a fin de verificar que se dedique a la actividad económica requerida y se encuentre en condición de habido y activo
- Copia del Registro Nacional de Proveedores del contratista, a fin de verificar su registro (bienes o servicios) y la vigencia del mismo
- Documentación sustentatoria del proveedor a contratar, que den cumplimiento a lo señalado en el TDR o EE.TT
- Revisión de impedimentos.
- Otros, de corresponder


8.5.3 La O/C y/u O/S debe estar visada por el/la servidor/a que elaboró el referido documento y la firma del/la Director/a de la Unidad de Abastecimiento.

8.5.4 La Unidad de Abastecimiento emite la O/C y/u O/S en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, una vez reciba la certificación presupuestal.

8.5.5 La Unidad de Abastecimiento, a través del Especialista, notifica al proveedor mediante correo electrónico institucional, adjuntando la O/C y/u O/S, como máximo al día hábil siguiente de la suscripción, mediante correo electrónico señalado por el proveedor en su cotización, en este último caso, se entenderá notificado con la respuesta vía correo electrónico del proveedor o constancia de recepción en el mismo documento.

En el caso de adquisición de bienes, adicionalmente se comunica al/la responsable del Área de Almacén para que proceda con la recepción de los bienes, de corresponder.

8.5.6 Si vencido el plazo señalado el proveedor no confirma su recepción, se le remitirá nuevamente la orden por un plazo de un (1) día hábil,

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	17 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

bajo apercibimiento de tener su propuesta como no presentada. Vencido el segundo plazo sin obtener respuesta o confirmación alguna, previa coordinación con el área usuaria, se procede a anular la O/C y/u O/S, siendo ello comunicado al proveedor.

8.5.7 En el caso de la contratación de bienes cuyo destino es la Sede Central, una vez notificada la O/C, el expediente impreso y digital es remitido al Área de Almacén Central para la recepción de los bienes ofertados, quien posteriormente lo remite al área usuaria para la emisión de la conformidad correspondiente.

8.5.8 En el caso de servicios y/o consultorías, el expediente digital será remitido al área usuaria para el seguimiento del contrato y emisión de conformidad.

8.6 Ejecución Contractual

La ejecución de la O/C, O/S o el contrato, entra en vigencia según lo establecido en los TDR o EE.TT. Asimismo, la relación contractual culmina con la emisión de la última conformidad por parte del área usuaria, así como del pago correspondiente.

8.7 Ampliación de plazo


8.7.1 El contratista puede solicitar la ampliación de plazo por atrasos y/o paralizaciones no imputables a él.

8.7.2 La ampliación es solicitada por el contratista, dentro del plazo de ejecución de la Orden de Servicio y/o compra y/o contrato, una vez evidenciado el hecho generador del atraso o paralización, que imposibilita realizar la correcta ejecución de la prestación, salvo en el caso que, por la naturaleza del hecho generador del atraso o paralización este exceda el plazo contractual y no sea factible determinar la fecha de inicio y finalización, en cuyo caso se aplica lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado.

8.7.3 El contratista podrá solicitar la ampliación de plazo, solo por causas que no le sean atribuibles, dentro de los siete (7) días posteriores a la culminación del hecho generador del retraso. En ese sentido, deberá presentar su solicitud en mesa de partes del SENAMHI, la cual deberá estar debidamente fundamentada, adjuntando los sustentos que acrediten lo indicado en el pedido de ampliación, así como detallar la cuantificación del plazo de ampliación requerido.

8.7.4 El SENAMHI, a través de la Unidad de Abastecimiento, procederá con la evaluación de los requisitos de admisibilidad previstos en los numerales precedentes. De ser admitida, se remitirá al área usuaria el pedido de ampliación para su opinión respectiva.

8.7.5 Posteriormente, la Unidad de Abastecimiento previa evaluación y revisión del pronunciamiento emitido por el área usuaria, debe emitir

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	18 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

respuesta notificando la procedencia o improcedencia de la solicitud de ampliación de plazo al contratista.

8.7.6 Para dar inicio a la ampliación de plazo se procede conforme a lo establecido a continuación:

- a. El contratista, a través de la Mesa de partes física o virtual del SENAMHI, ingresa la solicitud de ampliación de plazo dirigida a la Unidad de Abastecimiento, en la cual debe indicar las causales que impidieron la ejecución de la prestación, debidamente sustentada, motivada y acreditada con los medios probatorios respectivos.
- b. La Unidad de Abastecimiento, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad, deriva la solicitud al área usuaria para que, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación, emita opinión, debidamente sustentada, respecto de la procedencia o no de la solicitud del contratista.
- c. Recibido el pronunciamiento del área usuaria, mediante el SGD, la Unidad de Abastecimiento, resuelve el pedido de ampliación de plazo correspondiente y notifica al contratista en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la opinión del área usuaria.


8.8 Penalidades

- 8.8.1 La penalidad es aplicable en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales debe ser objetiva, razonable y congruente; asimismo, debe estar declarada en las EE.TT y/o TDR.
- 8.8.2 La penalidad por mora y las otras penalidades, cada una, pueden alcanzar hasta el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad es deducida de los pagos a cuenta o del pago final según corresponda.
- 8.8.3 La penalidad por mora aplica en caso de retraso injustificado por parte del contratista en la ejecución de sus prestaciones, y se aplica automáticamente por cada día de atraso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- F = 0.40** para plazos menores o iguales a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios en general.
- F = 0.25** para plazos mayores a sesenta (60) días en el caso de bienes y servicios en general.

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	19 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

8.8.4 De establecerse la aplicación de otras penalidades distintas a las mencionadas, estas deberán ser también objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Para cada caso, se deben describir supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento de verificación del supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

8.8.5 Cuando se llegue a cubrir el **monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades** y, a solicitud de área usuaria, se resuelve en forma parcial o total la O/C y/u O/S, mediante carta simple remitida por la Unidad de Abastecimiento al contratista, y previo informe favorable técnico elaborado por el especialista de la Unidad de Abastecimiento.

8.9 Resolución contractual


8.9.1 La Entidad, a través de la Unidad de Abastecimiento, puede resolver la O/C, O/S o el contrato, en los casos en que el contratista:

- a. Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b. Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- c. Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

8.9.2 Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

8.9.3 Si alguna de las partes incumple con sus obligaciones, la parte perjudicada requiere mediante carta simple a la otra parte que ejecute a prestación materia de cumplimiento en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato, O/C u O/S, pudiendo el SENAMHI establecer plazos mayores a cinco (5) días hasta el plazo máximo de quince (15) días, dependiendo de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación.


8.9.4 Vencidos los plazos establecidos en el literal precedente sin que la otra parte cumpla con la prestación correspondiente, la parte perjudicada puede resolver el contrato en forma total o parcial, comunicando su decisión mediante carta simple. El contrato queda resuelto de pleno derecho a partir de la recepción de dicha comunicación.

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	20 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

- 8.9.5 En caso sea el área usuaria desee resolver total o parcialmente la O/C, O/S o el contrato, solicita la resolución contractual a la Oficina de Administración mediante el SGD, con el sustento correspondiente e indicando las causales que conllevan dicha decisión. La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento revisa y analiza la solicitud realizada por el área usuaria y adopta las medidas necesarias para iniciar con la resolución contractual.
- 8.9.6 La Unidad de Abastecimiento resuelve la O/C, O/S o el contrato y notifica dicha decisión, previa opinión del área usuaria y sin requerir previamente el incumplimiento al contratista, cuando se deba a la acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la comunicación al contratista mediante carta simple, es suficiente para la resolución del contrato.
- 8.9.7 La resolución parcial solo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, siempre que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses del SENAMHI. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe precisa con claridad qué parte de la O/C, O/S o el contrato queda resuelto si persistiera el incumplimiento. De no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.
- 8.9.8 El contratista no debe de haber incurrido en ningún acto de corrupción; asimismo, debe respetar el principio de integridad y observar las disposiciones de anticorrupción que forman parte del contrato, bajo causal de su resolución total

8.10 Recepción y conformidad

- 8.10.1 La recepción de los bienes es realizada por la Unidad de Abastecimiento, a través del Área de Almacén, o por la Dirección Zonal en los casos que corresponda.
- 8.10.2 La conformidad es brindada por el área usuaria, quien verifica el cumplimiento de las EE.TT, dentro de un plazo que no exceda de siete (7) días calendario.
- 8.10.3 En el caso de las Direcciones Zonales, la conformidad de la entrega del bien es otorgada por el/la responsable de la Dirección Zonal, mediante el V°B° de la guía de remisión y toda la documentación relacionada a la entrega del bien, para su posterior V°B° en la O/C por parte del Almacén de la Sede Central.
- 8.10.4 Para los bienes especializados, la conformidad implica que el área usuaria y el área técnica verifiquen, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones contractuales, debiendo realizar las pruebas que fueran necesarias, de

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	21 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

ser el caso.


- 8.10.5 El Área de Almacén únicamente recibe los bienes, sin que esta acción implique conformidad alguna; debiendo consignarse en las EE.TT que la conformidad es emitida por el área usuaria.
- 8.10.6 Para el caso de los entregables derivados de la contratación de servicios y/o consultorías, el área usuaria verifica que el/los entregable/s del proveedor, locador o contratista correspondan en estricto a lo solicitado en los TDR y la O/S. Los entregables son presentados través de Mesa de partes física o virtual, según lo establecido en los TDR.
- 8.10.7 Si el bien recibido o el servicio prestado cumplió con todas las condiciones estipuladas en la O/C, O/S o el contrato, el área usuaria emite la conformidad en un plazo máximo de siete (7) días calendario de producida la recepción del bien o del entregable del servicio, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días.
- 8.10.8 El área usuaria, en los plazos previstos, debe remitir el expediente de conformidad a la Oficina de Administración mediante el SGD, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

Bienes


- Informe de verificación del área técnica con su conformidad (ver Anexo N° 09), de corresponder
- Conformidad del bien (ver Anexo N° 08)
- Copia de las EE.TT
- Copia de la O/C
- Factura u comprobante de pago, de corresponder
- La guía de remisión con el sello del Área de Almacén
- Copia de los manuales de uso, garantías, recomendaciones de uso y demás documentos que aseguren su uso adecuado, de corresponder
- Otros documentos solicitados en las EE.TT, de corresponder.

Servicios y/o consultorías

- Informe de verificación del área técnica con su conformidad (ver Anexo N° 09), de corresponder
- Conformidad del servicio (ver Anexo N° 08)
- Copia de los TDR
- Copia de la O/S.
- Factura o Recibo por Honorarios, según corresponda
- Suspensión de cuarta categoría, de corresponder
- Copia del DNI legible de la persona natural y/o representante legal
- Constancia de entrega del entregable por Mesa de Partes
- Copia del entregable y/o producto derivado de la contratación
- Otros documentos solicitados en los TDR, de corresponder.

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	22 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

- 8.10.9 La Oficina de Administración derivará por el SGD el expediente a la Unidad de Abastecimiento para su atención correspondiente.
- 8.10.10 En caso existan observaciones al expediente, la Unidad de Abastecimiento las comunica al área usuaria, a fin de que en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles proceda a subsanarlas.
- 8.10.11 En caso corresponda la aplicación de penalidades, el área usuaria consigna en el formato “Conformidad de servicio y/o bien adquirido” (ver Anexo N° 08) la **existencia de penalidades (por mora/otras penalidades) y la cantidad de días de atraso** y lo remite a la Unidad de Abastecimiento. La Unidad de Abastecimiento realiza el cálculo para la aplicación de penalidades según corresponda, conforme a las disposiciones sobre penalidades establecidas en el TDR o EE.TT; de advertirse errores y omisiones, se procederá a devolver al área usuaria para la subsanación.
- 8.10.12 De existir observaciones en la prestación del servicio, el área usuaria informa a la Unidad de Abastecimiento, quien las comunica al contratista, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (08) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o si se trata de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendario. El área usuaria, tomando en consideración la complejidad de las observaciones, especifica el plazo que corresponda.
- 8.10.13 Si el contratista subsana las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidad. Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Unidad de Abastecimiento, previa opinión del área usuaria, puede otorgar periodos adicionales para las correcciones pertinentes, correspondiendo aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo otorgado en el párrafo anterior. De no optar por dicha alternativa, el área usuaria puede solicitar a la Unidad de Abastecimiento, resolver la O/C, O/S o el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- 8.10.14 Si a pesar del nuevo plazo otorgado, el contratista no cumple con la subsanación, la Entidad puede resolver el contrato, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8.9.1 de la presente Directiva, previo pronunciamiento del área usuaria.
- 8.10.15 Recibida la conformidad por parte del área usuaria, la Oficina de Administración la deriva a la Unidad de Abastecimiento para el trámite correspondiente. De no advertirse penalidades, la Unidad de Abastecimiento verifica la documentación y, de no existir observaciones, remite a la Unidad de Contabilidad el expediente

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	23 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

para el control previo y el pago correspondiente dentro de diez (10) días calendarios posteriores.


- 8.10.16 Lo dispuesto en párrafos anteriores no resulta aplicable cuando los bienes, servicios en general y/o consultorías que manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la Entidad no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la O/C, O/S o el contrato, sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

8.11 Del Registro de las Contrataciones en el SEACE

De acuerdo con lo establecido con la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD “Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE” y sus modificatorias, la Unidad de Abastecimiento registra la información de las O/C y/u O/S, inclusive aquellas que fueron anuladas, debiendo respetar el número correlativo establecido por la Entidad. El registro debe efectuarse a partir del día siguiente de emitida la O/C y/u O/S respectiva, siendo el plazo máximo de cinco (05) días hábiles del mes siguiente.


IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 La presente Directiva entra en vigor desde el día siguiente de su aprobación, su vigencia es permanente y su actualización se efectúa a propuesta de la Unidad de Abastecimiento.
- 9.2 Para lo no previsto en la presente Directiva, es de aplicación supletoria Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente y sus modificatorias.
- 9.3 El SENAMHI no asumirá gastos contraídos o efectuados cuando el área usuaria proceda directamente en la adquisición de bienes, servicios y/o consultorías.
- 9.4 Las controversias que se deriven de la ejecución, la interpretación de la O/C, O/S y/o contrato, son resueltos de manera definitiva e inapelable mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.
- 9.5 La presente Directiva no comprende las contrataciones de bienes y/o servicios con proveedores no domiciliados en el país.
- 9.6 Los modelos señalados en los anexos del 01 al 12 podrían ser actualizados conforme a los lineamientos emitidos por el órgano rector, lo que se comunicará a través de la Oficina de Administración.

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	24 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

X. ANEXOS

- 10.1 Anexo N° 01: Modelo de Términos de Referencia para servicios en general y/o consultoría
- 10.2 Anexo N° 02: Modelo de Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes.
- 10.3 Anexo N° 03: Modelo de carta de cotización (propuesta técnica y económica)
- 10.4 Anexo N° 04: Modelo de carta de autorización de abono directo en cuenta (CCI)
- 10.5 Anexo N° 05: Modelo de Hoja de vida (Para locación de servicios y personal propuesto por el proveedor)
- 10.6 Anexo N° 06: Modelo de Declaración Jurada de antisoborno
- 10.7 Anexo N° 07: Modelo de Cuadro comparativo de cotizaciones
- 10.8 Anexo N° 08: Modelo de conformidad de servicio y/o bien adquirido
- 10.9 Anexo N° 09: Modelo de informe de verificación del área técnica
- 10.10 Anexo N° 10: Modelo de Declaración Jurada de no tener impedimento para ser postor
- 10.11 Anexo N° 11: Modelo de Declaración jurada de intereses (de corresponder)
- 10.12 Anexo N° 12: Declaración jurada de verificación de datos en los registros de funcionarios sancionados


	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	25 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

ANEXO N° 01

MODELO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SERVICIOS EN GENERAL Y/O CONSULTORÍA

1. **ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO (Obligatorio)**
(Área que efectúa el requerimiento)
2. **OBJETO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)**
Indicar una breve descripción del requerimiento mediante la denominación del/los servicio/s a ser contratados
3. **FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**
Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
4. **ACTIVIDAD POI (De corresponder)**
El área usuaria debe indicar la actividad del Plan Operativo Institucional (POI).
5. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**
La descripción de los objetivos debe permitir al proveedor conocer claramente los beneficios que pretende obtener el SENAMHI mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Para ello, se sugiere que el área usuaria responda “qué” y “para qué”.
6. **ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA (Obligatorio)**
 - 6.1 *Detalla de las actividades*
 - 6.2 *Pasos para el desarrollo del servicio*
 - 6.3 *Plan de trabajo (de corresponder)*
 - 6.4 *Recursos a ser previstos por el proveedor y por la Entidad (de corresponder)**En los casos que corresponda, debe indicarse expresamente si conlleva a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico o capacitaciones.*
7. **REQUISITOS MINIMO DE CALIFICACIÓN (Obligatorio)**
 - a. **Del postor**
 - Capacidad legal: referido a la documentación que acredite la representación y habilitación para llevar a cabo la actividad materia de contratación, de corresponder.
 - Capacidad técnica: referido a aquella que acredita el equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos provistos por el proveedor, de corresponder.
 - Experiencia: se medirá en función al monto de la **facturación (por ejemplo: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 10,000.00 (diez mil con 00/100 soles), por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria) ó experiencia en años (Mínimo de tres (03) años como especialista y/o analista y/o asesoría y/o administrativo y/o afines, en entidades públicas y/o privadas)**
 - b. **Del personal propuesto (especificar el perfil mínimo requerido del personal requerido)**
 - Capacidad legal: Documentación que acredite la representación y habilitación de corresponder
 - Capacidad técnica y profesional: acreditación de la formación académica, capacitaciones, u otros recursos necesarios.
 - Experiencia: Servicios, objeto de la contratación medida en meses y/o años.

(De presentarse el postor como personal propuesto, solo basta que presente la documentación señalada en “Del personal propuesto”, adicionando su RUC, RNP vigente y el SCTR, de corresponder).
8. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (Obligatorio)**
El área usuaria debe especificar el plazo de la prestación expresado en días calendario. Debe indicarse que el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación/suscripción de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso.
9. **LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO (Obligatorio)**
El área usuaria debe señalar claramente el lugar donde se efectuarán las prestaciones.

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	26 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

10. ENTREGABLES (Obligatorio)

El área usuaria debe indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

Entregables	Plazo máximo de entrega
Primer entregable:	
Segundo entregable:	

(Agregar o eliminar filas, según corresponda)

11. SISTEMA DE CONTRATACIÓN (De corresponder)

Suma alzada: aplicable cuando la calidad de la prestación esté definida en los TDR. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento.

Precios unitarios: aplicable en las contrataciones de servicios en general y cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

12. GARANTÍA MÍNIMA DEL SERVICIO (De corresponder)

Debe indicarse las condiciones de la garantía, periodo y el inicio del cómputo del periodo de la garantía.

13. FÓRMULA DE REAJUSTE (De corresponder)

En caso de no corresponder, se debe indicar "No corresponde".

14. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

La ENTIDAD realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la *orden de servicio y/o contrato*, bajo responsabilidad del área usuaria.

El área usuaria debe especificar si se realiza el pago de la contraprestación en un solo pago o pagos periódicos.

ENTREGABLES	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA	PORCENTAJE DE PAGO (%)*
Primer entregable:		
Segundo entregable:		
Total		100%

(agregar o eliminar filas, según corresponda)


**En caso de aplicarse pagos periódicos, el área usuaria debe indicar el porcentaje en número enteros, asegurando que la sumatoria del porcentaje total sea 100%*

15. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por *(Deberá de indicarse las áreas que coordinará con el proveedor, responsables de las medidas de control y las áreas que brindarán la conformidad).*

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días calendarios de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días. De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días calendario. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días.

Si pese al plazo otorgado, el CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	27 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

Lo indicado previamente no resulta aplicable cuando los servicios no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

16. PENALIDADES POR MORA (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente la penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la ENTIDAD podrá resolver el contrato u orden de servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

17. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

El área usuaria podrá establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales, hasta por un máximo de 10% del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió efectuarse.

18. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (De corresponder)

Especificar otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tenga incidencia en la ejecución de las prestaciones.

Otras obligaciones de la entidad, de ser necesario

Se podrán listar los recursos y facilidades que la entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

EL CONTRATISTA se responsabiliza por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

20. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)


EL CONTRATISTA está en la obligación de mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. Asimismo, debe dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por LA ENTIDAD, en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA.

21. CLAÚSULA DE ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

EL CONTRATISTA declara que no ha incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

	DIRECTIVA N° 001-2024-SENAMHI/PREJ	Página	28 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

22. CLAUSULA ANTISOBORNO (Obligatorio)

EL CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225; y, artículo 7 de su Reglamento.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Igualmente, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución y/o nulidad del contrato y a las acciones civiles, penales y administrativas que la entidad pueda accionar.

23. ANEXOS (De corresponder)


Se debe adjuntar información adicional que se considere relevante, como por ejemplo resolución de estandarización, declaración de viabilidad, Desagregado de Costos, entre otros.

DESAGREGADO DE COSTOS

ITEM	DESCRIPCION	Unidad de Medida	CANTIDAD	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
1	<i>Honorarios</i>	<i>Mes o días</i>		
2	<i>Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCRT)</i>	<i>Mes o días</i>		

V°B° del Área Técnica
(de corresponder)

Firma y sello del responsable
(Área Usuaría)

	DIRECTIVA N° 001-2023 -SENAMHI/PREJ	Página	29 de 46
	“PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI”		

ANEXO N° 02
MODELO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

- 1. ÁREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO (Obligatorio)**
(Área que efectúa el requerimiento)
- 2. OBJETO DE LA CONTRATACION (Obligatorio)**
Indicar una breve descripción del requerimiento mediante la denominación del/los servicio/s a ser contratados
- 3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**
Describir el interés público que se persigue satisfacer con la contratación.
- 4. ACTIVIDAD POI (De corresponder)**
El área usuaria debe indicar la actividad del Plan Operativo Institucional (POI).
- 5. DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN (Obligatorio)**

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA(*)

(*) *Unidad de Medida: se deberá utilizar las unidades de medida, de acuerdo al Catálogo de Bienes, Servicios y Obras que administra el MEF, o en su defecto las unidades básicas de medida, según el Sistema Internacional de Medidas (SI). Una unidad de medida puede ser por empaque (BOLSA, CAJA, SIXPACK, entre otros), especificando la cantidad de bienes o productos por unidad de empaque, de corresponder.*

Según sea el caso, se deberá especificar lo siguiente:

- **Dimensiones:** *forma, tamaño, medidas, peso, volumen)*
- **Material, Texturas, Color** *(ejm: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melanina)*
- **Tensión, corriente, potencia, rendimiento.**
- **Año de fabricación**
- **Vigencia del producto:**
- **Repuestos:**
- **Accesorios** *(cables, conectores, terminal, otros):*
- **Condiciones que debe reunir para su almacenamiento** *(para alimentos, bebidas, pinturas u otros):*
- **Compatibilidad con algún componente** *(deberá adjuntar Resolución de aprobación de Estandarización)*
(caso de software, hardware, o equipamiento existente)
- **Embalaje y Rotulado** *(en bolsa, caja, nombre, destino, rotulado con detalle técnico):*
- **Reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarios nacionales:**
- **Instalación** *(equipos de aire acondicionado, servidores de comunicación, etc.):*
- **Normatividad Específica:**
- **Otros, de corresponder:**

6. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN (Obligatorio)


a. Del postor

Capacidad legal: *referido a la documentación que acredite la representación y habilitación llevar a cabo la actividad materia de contratación, de corresponder.*

Capacidad técnica: *referido a aquella que acredita el equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos necesarios, de corresponder.*

Experiencia: *Ventas referidas al objeto de contratación en función al monto de facturación (por ejemplo: hasta 3 veces el valor estimado o valor referencial).*

De ser el caso / sino eliminar (en el caso se requiera soporte técnico adicional/ mantenimiento / instalación.

	DIRECTIVA N° 001-2023 -SENAMHI/PREJ	Página	30 de 46
	“PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI”		

- b. **Del personal propuesto** (especificar el perfil mínimo requerido del personal requerido), de corresponder

Capacidad legal: Documentación que acredite la representación y habilitación.

Capacidad técnica y profesional: acreditación de la formación académica, capacitaciones, equipamiento, infraestructura, soporte u otros recursos necesarios.

Experiencia: En servicios objeto de la contratación en meses y/o años.

7. PLAZO DE ENTREGA (Obligatorio)

El área usuaria debe especificar el plazo de la prestación expresado en días calendario.

Debe indicarse que el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación/suscripción de la orden de compra o de la suscripción del contrato, según sea el caso.

En el caso de entregas parciales, se debe adjuntar cronograma, precisando las cantidades requeridas.

ITEM	BIENES	PLAZO DE ENTREGA
1		
2		

(Agregar o eliminar filas, según corresponda)

8. LUGAR DE ENTREGA (Obligatorio)

El área usuaria debe especificar la dirección exacta donde se realice la entrega de los bienes, pudiendo ser en el Área de Almacén de LA ENTIDAD o de la Dirección zonal y el horario u otro que LA ENTIDAD indique.

Puede señalarse, por ejemplo, para el Almacén Central de LA ENTIDAD:

La entrega se realizará en el almacén central del SENAMHI sito en Jr. Cahuide N° 785, Jesús María – Lima; en el horario de 09:00 a 13:00 hrs y de 14:00 a 17:00 hrs, de Lunes a Viernes; SENMAHI no está obligado a recibir bienes en horarios no programados.

En caso se establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, se entenderá que estas prestaciones forman parte del plazo de la prestación principal, pudiendo establecerse al interior del mismo los plazos parciales para cada una de estas actividades

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Suma alzada: aplicable cuando la calidad de la prestación esté definida en los TDR. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento.

Precios unitarios: aplicable en las contrataciones de servicios en general y cuando no puede conocerse con exactitud o precisión las cantidades o magnitudes requeridas.

10. GARANTÍA COMERCIAL (De corresponder)

De preverse la garantía comercial, el área usuaria debe indicar lo siguiente:

Alcance de la garantía: Indicar contra defectos de diseño y/o fabricación y/o averías o fallas de funcionamiento, o pérdida total de los bienes contratados.


Condiciones de la garantía: Indicar el procesamiento a utilizar para hacer efectiva la garantía y la prestación a la que se obliga el proveedor de hacerse esta efectiva.

Periodo de garantía: Por tiempo (meses o años) o en virtud a una condición particular de uso del bien.

Inicio de cómputo del periodo de garantía: A partir de la fecha en la que se otorga la conformidad al bien.

11. FÓRMULA DE REAJUSTE (De corresponder)

En caso de no corresponder, se debe indicar “No corresponde”.

	DIRECTIVA N° 001-2023 -SENAMHI/PREJ	Página	31 de 46
	“PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI”		

12. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El área usuaria debe especificar si se realiza el pago de la contraprestación. Precisando pago único o parcial tratándose de suministros de ser el caso.

ITEM	BIENES	PLAZO DE ENTREGA	PORCENTAJE DE PAGO (%)*
1			
2			
Total			100%

(agregar o eliminar filas, según corresponda)

*En caso de aplicarse pagos periódicos, el área usuaria debe indicar el porcentaje en número enteros, asegurando que la sumatoria del porcentaje total sea 100%

La ENTIDAD realizará el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del bien, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la [orden de compra y/o contrato](#), bajo responsabilidad del área usuaria

13. CONFORMIDAD DEL BIEN (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por... *(Deberá de indicarse las áreas que coordinará con el proveedor, responsables de las medidas de control y las áreas que brindarán la conformidad)*, previa recepción física del *Área de Almacén / Dirección Zonal, (de corresponder)*, La recepción física no implica conformidad alguna.

De corresponder, indicar el área técnica que brinda su conformidad (ejem: Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación o Dirección de Redes y Datos).

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días.

Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Lo indicado previamente no resulta aplicable cuando los bienes no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

14. PENALIDADES POR MORA (Obligatorio)


En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto vigente}}{F \times \text{Plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

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

	DIRECTIVA N° 001-2023 -SENAMHI/PREJ	Página	32 de 46
	“PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI”		

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso.

Cuando llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la ENTIDAD podrá resolver el contrato u orden de servicio parcial o totalmente por incumplimiento mediante la remisión de Carta Simple.

15. OTRAS PENALIDADES (De corresponder)

El área usuaria podrá establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora, las cuales deberán ser objetivas, razonables y proporcionales, hasta por un máximo de 10% del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió efectuarse.

16. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (De corresponder)

Especificar otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tenga incidencia en la ejecución de las prestaciones.

Otras obligaciones de la entidad, de ser necesario

Se podrán listar los recursos y facilidades que la entidad brindará al contratista para la ejecución de las prestaciones por parte del contratista.

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

EL CONTRATISTA es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

18. CLAÚSULA DE ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

EL CONTRATISTA declara que no ha incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.

EL CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, el artículo 7 de su Reglamento.


Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas con impedimentos señalados en el artículo 11 de la de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7 de su Reglamento.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, da derecho a LA ENTIDAD a la resolución automática y de pleno derecho la orden de compra o el contrato y al inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

19. CLAUSULA ANTISOBORNO (Obligatorio)

EL CONTRATISTA no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225 y el artículo 7 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018- EF.

	DIRECTIVA N° 001-2023 -SENAMHI/PREJ	Página	33 de 46
	“PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI”		

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Igualmente, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.


De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución y/o nulidad del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar

20. ANEXOS (De corresponder)

Se deberá adjuntar información adicional que se considere relevante, como por ejemplo resolución de estandarización, declaración de viabilidad

V°B° del Área Técnica
(de corresponder)

Firma y sello del responsable
(Área Usuaria)

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	34 de 46
	“PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI”		

ANEXO N° 03

MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN (PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA)

Lima,..... de..... del

Señores:

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, en atención a la solicitud de cotización, luego de haber examinado los documentos proporcionados por SENAMHI y conocer todas las condiciones solicitadas, el suscrito ofrece: [\(descripción del BIEN / SERVICIO según lo requerido en las especificaciones técnicas o términos de referencia\)](#).

Al respecto, declaro que **SI** cumpla con lo solicitado en las [Especificaciones Técnicas / los Términos de Referencia](#) y demás condiciones que se indican. En ese sentido, mi propuesta económica es la siguiente:

PROPUESTA ECONOMICA	TIPO DE COMPROBANTE		CONSIGNAR MONTO EN LETRAS	PLAZO DE ENTREGA
	FACTURA	RECIBO POR HONORARIOS (*)		
SI/ (monto total)				_____en días calendario

Asimismo, se adjuntan los siguientes documentos:

- Constancia de Registro Único de Contribuyente (RUC) del proveedor
- [Constancia de Registro Nacional de Proveedores \(de corresponder\)](#)
- [Hoja de vida y documentos que sustenten requerimientos del proveedor y/o de su personal \(de corresponder\)](#)
- Carta de autorización de abono directo en cuenta (CCI)
- Declaración jurada de antisoborno
- Declaración jurada de no tener impedimento para ser postor
- Declaración jurada de verificación de datos en los registros de funcionarios sancionados
- [Declaración jurada de intereses \(de corresponder\)](#)
- [Otros documentos que el postor considere que acreditan el cumplimiento del requerimiento](#)

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

[\(consignar firma\)](#)

**Nombres y apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

DNI / RUC:


Datos Adicionales:

- Dirección:
- Teléfono:
- E-Mail:

(*) Presentar adjunto la constancia de Suspensiones de 4ta. Categoría – Formulario 1609.

De encontrarse exonerado de la retención de impuestos; debe presentar la Constancia correspondiente (de acuerdo al caso aplicable)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	35 de 46
	“PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI”		

ANEXO N° 04

MODELO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

Lima,..... de..... del

Señores:

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI
 Unidad de Abastecimiento

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta (CCI)

Por medio de la presente, comunico a usted que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) es la siguiente:

- **Persona natural / Persona jurídica:**.....
- **RUC:**
.....
- **Entidad Bancaria:**
.....
- **Número de Cuenta:**
.....
- **Código CCI:**
.....
- **Cuenta de Detracción N° (de corresponder):**
.....


Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/u Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

(consignar firma)

Nombres y apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda
DNI / RUC:

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	36 de 46
	“PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI”		

ANEXO N° 05

MODELO DE HOJA DE VIDA

(Para locación de servicios y personal propuesto por el proveedor)

La información que se registra en el presente formato se encuentra sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acreditan (diplomas, certificados, constancias, contratos, entre otros). Declaro conocer y aceptar que **todo documento que no haya sido informado en el presente formato, NO será tomado en cuenta.**

La atribución de puntaje a los proponentes se basa estrictamente sobre la información registrada en el presente formulario.

I. DATOS PERSONALES


Apellido paterno		Apellido materno		Nombres	
Documento de identidad:		DNI:		C.E.:	
Lugar de nacimiento:		Estado civil:			
Fecha de nacimiento:		Nacionalidad:			
Dirección:					
Urbanización:					
Distrito:		Provincia:		Departamento:	
Teléfono/celular:		Correo electrónico:			
R.U.C.					
Colegio profesional:					
N° de registro CIP:			Localidad del registro:		

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar ÚNICAMENTE los documentos que sustenten lo informado** (copia simple).

2.1 EDUCACIÓN SUPERIOR

#	Nivel	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de expedición del Grado/Título (Mes/Año)	Ciudad/País
1	DOCTORADO				
2	MAESTRIA				
3	POSTGRADO				
4	LICENCIATURA / TÍTULO				
5	BACHILLER				
6	TÍTULO TÉCNICO				

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	37 de 46
	“PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI”		

2.2 CAPACITACIÓN

#	Tipo de capacitación (*)	Centro de Estudios	Tema	Fecha de expedición del certificado/ constancia (Mes/Año)	Duración (Horas)	Ciudad/País
1						
2						
3						

(*) Ejemplos: Especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres)
(Agregar más filas si fuera necesario)

III. EXPERIENCIA LABORAL

Detallar en cada uno de los cuadros siguientes.

SÓLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.

En el caso de haber ocupado varios cargos en la misma organización, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

#	Nombre de la organización	Cargo desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de inicio (Mes/ Año)	Fecha de término (Mes/ Año)	Tipo de experiencia (General o Específica)
1						
2						
3						

(Agregar más filas si fuera necesario)

La experiencia específica está asociada a las funciones del servicio requerido.

	Años	Meses	Días
Total experiencia general acumulada			
Total experiencia específica acumulada			

IV. REFERENCIAS (de corresponder)


Consignar las referencias personales, como mínimo, a las dos (2) últimas institucionales donde ha laborado.

#	Nombre de la organización	Nombres y apellidos del referente	Cargo desempeñado del referente	Número de contacto
1				
2				

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo su investigación.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	38 de 46
	“PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI”		


proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Lima, ____ de _____ de 20__

(consignar firma)

Nombres y apellidos del personal propuesto

DNI:

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	39 de 46
	“PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI”		

ANEXO N° 06

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE ANTISOBORNO

Lima,..... de..... del

Señores:

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

Presente. -

Yo, [\(nombre de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica\)](#), identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, en adelante **EL CONTRATISTA**, declaro **BAJO JURAMENTO** lo siguiente que:

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225; y, el artículo 7 de su Reglamento.

Asimismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas con impedimentos señalados en el artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7 de su Reglamento.


Además, **EL CONTRATISTA** se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, da derecho a **LA ENTIDAD** a la resolución y/o nulidad automática y de pleno derecho la [orden de compra / orden de servicio / contrato](#) y al inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Atentamente,

[\(consignar firma\)](#)

**Nombres y apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda
DNI / RUC:**

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	40 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

ANEXO N° 07

MODELO DE CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES - BIEN / SERVICIO N° XX-202X-SENAMHI-OA-UA-XX(iniciales del/la servidor/a)

FECHA (día, fecha, mes y año)

OBJETO (descripción del requerimiento mediante la denominación del/los servicio/s a ser contratados)

SOLICITANTE (AREA USUARIA) (consignar área usuaria)

REFERENCIA Memorándum N° XXX-2023-SENAMHI-
Expediente N° xxxx


PLAZO DE PRESTACIÓN xx días calendarios

SOLICITUD DE COTIZACIONES Fecha de invitación dd/mm/aaaa
Fecha límite de recepción dd/mm/aaaa
Fecha de ampliación de límite de recepción (de corresponder) NO CORRESPONDE

Propuestas recibidas

N°	PROVEEDOR	REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES	RUC	PROVEEDOR SANCIONADO RNSSC SI / NO	OBSERVACIONES (Señalar causas de incumplimiento, de ser el caso)
1	Nombre: Email: Teléfono:				
2	Nombre: Email: Teléfono:				

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.
--

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ		Página	41 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI			

Cotizaciones recibidas

COTIZACION 1		COTIZACION 2		COTIZACION 3		IMPORTE ADJUDICADO (inc. IGV)
<i>(Proveedor)</i>		<i>(Proveedor)</i>		<i>(Proveedor)</i>		
PRECIO UNITARIO C/IGV (S/)	PRECIO TOTAL C/IGV (S/)	PRECIO UNITARIO C/IGV (S/)	PRECIO TOTAL C/IGV (S/)	PRECIO UNITARIO C/IGV (S/)	PRECIO TOTAL C/IGV (S/)	S/0.00
	xx		xx		xx	
<i>SI/NO cumple con el TDR/EE.TT</i>		<i>SI/NO cumple con el TDR/EE.TT</i>		<i>SI/NO cumple con el TDR/EE.TT</i>		

Conclusiones y recomendaciones

Se recomienda solicitar la Certificación Presupuestal a la Oficina de Planificación y Presupuesto – OPP para la presente contratación, de acuerdo al siguiente detalle:

TIPO DE CONTRATACION:	<i>Servicio / Bien / Locación de servicios</i>		
CUMPLE CON EETT y/o TDR (SI / NO)	<i>Sí</i>		
CRITERIO EMPLEADO	<i>CUMPLE CON LOS TDR / EE.TT.</i>		
VALOR ADJUDICADO	<i>S/ (monto en cifras)</i>	<i>(Monto en letras) 00/100 SOLES</i>	
PROVEEDOR ADJUDICADO	RUC N°		RAZÓN SOCIAL
OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS	<i>Ejemplo: SE HA VERIFICADO QUE EL PROVEEDOR ADJUDICADO CUMPLE CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LOS TDR / EE.TT.</i>		


Elaborado por:

Revisado por:

(firma digital del especialista/analista que elaboró el cuadro)

(firma digital del/la directora/a de la UA)

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.


	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	42 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

ANEXO N° 08

MODELO DE CONFORMIDAD PARA SERVICIO Y/O BIEN ADQUIRIDO

CONFORMIDAD DE SERVICIO Y/O BIEN ADQUIRIDO					
1	FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO				
2	DEPENDENCIA USUARIA				
3	DATOS DEL CONTRATISTA				
	RAZÓN SOCIAL		RUC		
4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato	ASP		
		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	
	5.2	CUMPLIMIENTO DEL PLAZO	SI CUMPLE	CANTIDAD DE DIAS DE RETRASO	
			NO CUMPLE		
5.3	DETALLE DE LAS PRUEBAS, CAPACITACIONES, PUESTA EN MARCHA, INSTALACION REALIZADAS PARA OTORGAR LA CONFORMIDAD (SEÑALAR Y ADJUNTAR INFORME DEL ÁREA TÉCNICA, DE CORRESPONDER)				
6	OBSERVACIONES				
	Consiguar detalle del retraso indicado en el 5.2				
7	DATOS ADICIONALES				
8	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN				
	Por medio del presente documento, (el área usuaria) otorga la CONFORMIDAD por el servicio. Por ello, se solicita se proceda al trámite de pago al proveedor/cálculo de la penalidad correspondiente .				
9	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA DIRECCIÓN Y/U OFICINA DEL ÁREA USUARIA				

Este documento ha sido elaborado para el uso del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI. La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	43 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

ANEXO N° 09

MODELO DE INFORME DE VERIFICACIÓN DEL ÁREA TÉCNICA

INFORME XXXX-20__-SENAMHI- XXXXXX

A :

ASUNTO : Conformidad / No conformidad correspondiente al bien/servicio (indicar denominación)

REFERENCIA : Orden de Compra/Servicio N° XXXXX-20__

Tengo a bien dirigirme a usted, a fin de manifestarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

Orden de compra/servicio N° XXXX-20__, denominada (denominación del bien/servicio), que tiene como proveedor (nombre del proveedor del bien o servicio)

II. ANÁLISIS:

Considerando lo dispuesto en la Orden de compra/servicio N° XXXX-20__, denominada (denominación del bien/servicio) y en sus Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, se realizó la verificación técnica del bien/servicio proporcionado el (nombre del proveedor del bien o servicio).

A continuación, se reporta la verificación técnica realizada:

(consignar el detalle de la verificación técnica)

III. CONCLUSIÓN:


Como resultado de la verificación técnica realizada en base a lo señalado en las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, el bien/servicio (denominación del bien/servicio) es conforme/No es conforme.

IV. RECOMENDACIÓN:

Comunicar a la Unidad de Abastecimiento y al (nombre del área usuaria), a efectos de proseguir con el trámite correspondiente.

Atentamente,

Firma del área técnica

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	44 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

ANEXO N° 10:

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTOS PARA SER POSTOR

Lima,..... de..... del

Señores:

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

Presente. -

De mi consideración,

Yo, ([nombre de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica](#)), identificado con DNI N°, con RUC N°....., domiciliado en....., declaro BAJO JURAMENTO que:

No me encuentro inmerso en los supuestos contenidos en el artículo 11 la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7 de su Reglamento, concluyendo que no estoy impedido/a de contratar con el Estado.

He verificado y tengo pleno conocimiento de lo dispuesto en la Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N°26771, que prohíbe ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos.

No tener parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con funcionarios/as públicos, directivos/as, servidores/as de confianza y servidores públicos del SENAMHI, independientemente de su régimen laboral, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del artículo 11 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.


Del mismo modo, declaro que no me encuentro vinculado/a con las personas naturales que tengan o hayan tenido intervención directa en cualquiera de las fases o acciones de la contratación que corresponda.

Finalmente, declaro que conozco y me someto a las consecuencias legales de realizar una declaración que no se ajuste a la verdad y de contratar con el Estado pese a estar impedido para ello.

(consignar firma)

**Nombres y apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

DNI / RUC:

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	45 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

ANEXO N° 11:

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES (de corresponder)

Lima,..... de..... del

Señores:

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

Presente. -

De mi consideración,

Yo, (**nombre de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica**), identificado con DNI N°, con RUC N°....., domiciliado en....., declaro BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Presentar la **Declaración Jurada de Intereses**, conforme lo señalado en el **Artículo N° 02 de la Ley N° 31227 y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG que establece la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses en el sector público**, en caso de ser sujeto obligado.

La Declaración Jurada¹ debe ser presentada:

- a) De inicio: Dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido elegido/a, nombrado/a, designado/a, contratado/a o similares.
- b) De cese: Al momento de extinguirse el vínculo laboral o contractual, siendo requisito para la entrega de cargo, conformidad de servicios o similares, debiendo, acreditarse en el entregable que corresponda.


El contratista tiene conocimiento que *“Es causal de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses o la presentación de la Declaración Jurada de Intereses con información inexacta o falsa”*.

(consignar firma)

**Nombres y apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda
DNI / RUC:**

¹ **Artículo 5.- Presentación de la Declaración Jurada de Intereses - Ley N° 31227**

La declaración jurada de intereses se presenta a través del Sistema de Declaraciones Juradas para la Gestión de Conflictos de Intereses de la Contraloría General de la República (<https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/>)

	DIRECTIVA N° 001-2023-SENAMHI/PREJ	Página	46 de 46
	PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS, POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (8) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI		

ANEXO N° 12:

**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE VERIFICACIÓN DE DATOS EN LOS REGISTROS DE
FUNCIONARIOS SANCIONADOS**

Lima,..... de..... del

Señores:

Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI

Unidad de Abastecimiento

Presente. -

De mi consideración,

Yo, **(nombre de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica)**, identificado con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en, declaro BAJO JURAMENTO que:

SI	NO	REGISTROS
		Me encuentro dentro del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles
		Me encuentro dentro de la Relación de Personas con Inhabilitaciones Vigentes a la fecha en el RNSSC
		Me encuentro dentro del Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría
		Me encuentro dentro del Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción
		Me encuentro dentro del Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional

Lo antes mencionado responde a la verdad de los hechos y me someto a las acciones administrativas y/o judiciales que corresponda en caso de verificarse la no veracidad de lo declarado.

(consignar firma)

**Nombres y apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda
DNI / RUC:**