

REPÚBLICA DEL PERÚ



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 066 -2017/SENAMHI

Lima, 23 FEB. 2017

VISTO:

El Oficio N° 032/2017-SENAMHI-OPP-UM de fecha 25 de enero de 2017 donde la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Proyecto de Directiva sobre "Procedimiento para Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por Montos Iguales o Inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI".

CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por la Ley N° 30225 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF, en vigencia a partir del 09 de enero de 2016, señalan los procedimientos que deben observar y seguir las entidades a efectos de tramitar los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras;

Que, en el marco de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, se deberá tener en cuenta los lineamientos de gastos de ingreso de personal, adquisición de bienes y servicios, proyectos de inversión pública con financiamiento del Gobierno Nacional;

Que, la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en el numeral 61.1 del artículo 61°, prescribe que la competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la Ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquellas se derivan. Debido a ello y con el propósito de optimizar los procedimientos, es necesario emitir dispositivos complementarios para una mejor ejecución de las facultades legalmente atribuidas a través de la desconcentración de funciones;

Que, con Resolución Presidencial Ejecutiva N° 051-2017/SENAMHI-PREJ de fecha 06 de febrero de 2017, se delega funciones a la Oficina de Administración en materia de Contrataciones del Estado;

Que, resulta necesario establecer el procedimiento que permita atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de bienes, servicios, y consultorías que demanden los órganos y unidades orgánicas por montos iguales o inferiores de ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú –SENAMHI; y,

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

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar

Aprobar la Directiva N° 01-2017-SENAMHI, "Procedimiento para Contratación de Bienes, Servicios y Consultorías por Montos Iguales o Inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) en el Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú –SENAMHI" cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Publicidad

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

Regístrese y comuníquese



Amelia Díaz Pabló
Ingeniera
AMELIA DÍAZ PABLÓ

Presidenta Ejecutiva del SENAMHI

Representante Permanente del Perú ante la OMM

SERVICIO NACIONAL
DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA
DEL PERÚ

Distribución:

- Todos las unidades orgánicas
- Archivo
- SG1



DIRECTIVA N° 01-2017-SENAMHI

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y
CONSULTORÍAS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES
IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT) EN EL SERVICIO NACIONAL DE
METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA DEL PERÚ – SENAMHI”**

	Párrafo
OBJETIVO	1
FINALIDAD	2
ALCANCE	3
BASE LEGAL	4
VIGENCIA	5
GLOSARIO	6
DISPOSICIONES GENERALES	7
DISPOSICIONES ESPECIFICAS	8
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	9
DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL	10
RESPONSABILIDAD	11
ANEXOS	12



1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la contratación de bienes, servicios y consultorías por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) vigentes al momento de la contratación, realizados por las unidades orgánicas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.



2. FINALIDAD

Regular los procedimientos que permita atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de bienes, servicios y consultorías que demanden las unidades orgánicas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias.



3. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria a todas las unidades orgánicas del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.



4. BASE LEGAL

4.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

- 4.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus modificatorias y complementarias.
- 4.5 Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI.
- 4.6 Decreto Supremo N°350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.7 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno".
- 4.8 Resolución de Superintendencia N° 77-99 SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

5. VIGENCIA

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

6. GLOSARIO

- 6.1 **Área Usuaría:** Unidades orgánicas cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación (bienes, servicios y consultorías).
- 6.2 **Bienes:** Son objetos que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.
- 6.3 **Conformidad:** Acto realizado por el área usuaria para verificar el cumplimiento de las condiciones y características requeridas según los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- 6.4 **Contratación:** Es la acción que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios y consultorías, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.
- 6.5 **Especificaciones Técnicas:** Descripciones elaboradas por el área usuaria de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.
- 6.6 **Gasto Programado:** Gastos registrados en el Cuadro de Necesidades SIGA-MEF.

6.7 **Proveedor:** La persona natural o jurídica que vende o arrienda bienes, presta servicios en general, consultoría en general, consultoría de obra o ejecuta obras.

6.8 **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las Especificaciones Técnicas, los Términos de Referencia o el Expediente Técnico de obra, respectivamente. Puede incluir, además, los requerimientos de calificación que se considere necesario.

6.9 **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

6.10 **Suministro:** La entrega periódica de bienes requeridos por el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de funciones y fines.

6.11 **Servicio:** La actividad o labor que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines. Los servicios pueden clasificarse en servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra.

6.12 **Términos de Referencia:** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obra. En el caso de consultoría, la descripción además incluye 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.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Las contrataciones por montos iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), son aquellas que se realizan mediante Adjudicación Sin Proceso (ASP), encontrándose excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

7.2 Los requerimientos de necesidades de bienes, servicios y consultorías no programados, serán sujetos a evaluación por la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7.3 Las unidades orgánicas del SENAMHI son las responsables de definir con precisión las características, cantidades y condiciones de los bienes, servicios y consultorías que requieren contratar y/o adquirir para el desarrollo de sus funciones, en función a la inmediatez y/o las necesidades.

7.4 Las unidades orgánicas del SENAMHI, deberán verificar previamente que la ASP de bienes, servicios y consultorías, no se requiera de manera continua o periódica, en cuyo caso, se deberá programar su contratación mediante procedimientos de selección, debiendo esto ser verificado por la Unidad de Abastecimiento.



- 
- 7.5 Las unidades orgánicas del SENAMHI, en ningún caso, podrán optar por este procedimiento de contratación de bienes, servicios y consultorías; para evitar la realización de los procedimientos de selección señalados en la Ley de Contrataciones, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 7.6 No se admitirá requerimientos, para regularizar contrataciones de bienes, servicios y consultorías ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 7.7 Los requerimientos para adquisición de bienes y/o servicios relacionados al uso de tecnología de la información y comunicaciones (equipos informáticos, software u otros) deberá contener el V°B° de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación, en merito a la especialidad del servicio y/o complejidad del bien a adquirir.
- 7.8 Los requerimientos para la adquisición de repuestos, instrumental y/o equipos hidrometeorológicos y servicios, deberá contener el V°B° de la Dirección de Redes de Observación y Datos, en merito a la complejidad del bien.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De las acciones previas:



Las unidades orgánicas del SENAMHI deberán designar un responsable administrativo titular y suplente que se encargará de todo el procedimiento establecido en el presente documento, los mismos que deberán ser comunicados a la Oficina de Administración.

8.2 Del requerimiento de contratación:

- 
- 8.2.1 Las unidades orgánicas deberán remitir sus respectivos requerimientos a la Oficina de Administración con un plazo no menor a cinco (05) días hábiles a la realización del servicio o adquisición del bien, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

a. Gastos Programados:

El área usuaria remitirá a la Oficina de Administración:

- 
- Solicitud de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y consultorías mediante pedido SIGA.
 - Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
 - Cuadro de Necesidades visado y/o firmado por el Director del área usuaria, además de ser visado por el área técnica competente, según lo indicado en los numerales 7.7 bajo la competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y 7.8 bajo la competencia de la Dirección de Redes de Observación y Datos, de ser el caso.

b. Gastos No Programados:

- El área usuaria remitirá a la Oficina de Administración:
 - La solicitud de adquisición y/o contratación de bienes, servicios y consultorías.
 - Pedido SIGA.
 - Las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, firmado por el Director del área usuaria, además de ser visado por el área técnica competente, según lo indicado en los numerales 7.7 bajo la competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación y 7.8 bajo la competencia de la Dirección de Redes de Observación y Datos, de ser el caso.
- La Oficina de Administración remitirá la documentación a la Unidad de Abastecimiento con el decreto respectivo.
- De ser procedente el gasto, el área usuaria gestionará ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, la habilitación de recursos presupuestales en base a un valor referencial y/o valor estimado según sea el caso.
- El área usuaria remitirá una copia de la solicitud de habilitación de recursos presupuestales a la Unidad de Abastecimiento, de no contar con este documento, serán devueltos al área usuaria.



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

8.2.3 Las contrataciones de bienes, servicios y consultorías requeridos por las áreas usuarias deben ser congruentes con las actividades, programas presupuestales, convenios y proyectos programados en el marco de los objetivos y metas establecidos en su Plan Operativo Institucional (POI) y de acuerdo con el marco presupuestal asignado a cada Centro de Costo.

8.2.4 En el caso de adquisición de bienes, la Unidad de Abastecimiento a través de su área de Programación, verificará las existencias en almacén para corroborar la viabilidad de la compra.

8.3 De la Indagación de Mercado y Cuadro Comparativo

8.3.1 La Unidad de Abastecimiento llevará a cabo la indagación de mercado que satisfaga las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados por el área usuaria, de acuerdo al siguiente cuadro:

Monto		Cotizaciones mínimas
--	<= 3 UIT	1
> 3 UIT	<= 8 UIT	2

Dependiendo de la complejidad de la contratación se podrá requerir al área técnica especializada su validación de los bienes, servicios y consultorías ofertados en la indagación de mercado, como señal de cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda y en el ámbito de su competencia.

Los bienes y/o servicios incluidos en el catálogo electrónico del Convenio Marco, cuyo monto sea menor a S/. 500.00 (Quinientos y 00/100 Nuevos Soles) podrán ser adquiridos y/o contratados bajo esta directiva.



8.3.2 Como resultado de la indagación de mercado, se elaborará un cuadro comparativo de precios, en cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o de los Términos de Referencia, que deberá ser firmado por el operador logístico y por el Director de la Unidad de Abastecimiento.

8.3.3 Quedan exceptuados de realizar la indagación de mercado, las publicaciones que se efectúan en el Diario Oficial El Peruano, Convenio 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 de Contrataciones del Estado.



8.3.4 Para contrataciones mayores a (01) UIT deberán contar con RNP (Registro Nacional de Proveedores) y Declaración Jurada de no estar inhabilitado e impedido de contratar con el Estado.

8.3.5 Las Cotizaciones deberán incluir lo siguiente:



- Registro Único de Contribuyente (RUC) del proveedor.
- Registro Nacional de Proveedores (> 3 UIT - <= 8 UIT)
- Plazo de entrega (expresados en días calendarios).
- Forma de pago.
- Garantía del Bien.
- Lugar de entrega.
- Persona de contacto del proveedor.
- Teléfono y correo electrónico del proveedor.
- Marca de los bienes ofertados.
- En caso de servicios de terceros, consultoría o asesoría se solicitará que adjunten currículum vitae documentado y propuesta económica de acuerdo a los términos de referencia y plazos que se indican.

8.3.6 Si de la indagación de mercado, resulta que los órganos y las unidades orgánicas no cuentan con el marco presupuestal necesario en la meta presupuestaria o en el clasificador de gasto para continuar con el trámite de certificación, la Unidad de Abastecimiento comunicará mediante correo electrónico al responsable administrativo con copia al Director del Área Usuaría y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para que solicite la nota modificatoria.

8.3.7 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto comunicará a la Unidad de Abastecimiento y a los órganos y unidades orgánicas según corresponda,



a través de un correo electrónico, la aprobación de la nota modificatoria solicitada.

8.4 De la Certificación Presupuestal

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

8.4.2 De ser aprobada la solicitud, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitirá y remitirá el reporte de Certificación de Crédito Presupuestario, devolviendo el expediente de contratación respectivo a la Unidad de Abastecimiento.



8.5 De la emisión de orden de servicio/compra

La Unidad de Abastecimiento procederá con la emisión de la orden de compra/servicio y registro del Compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, la misma que será notificada al proveedor adjudicado para su atención con copia al área usuaria, y en el caso de activo fijo al área de Bienes Patrimoniales y en el caso de bienes al área de Almacén.



8.6 De la Conformidad del bien o servicio

8.6.1 La conformidad por la prestación de servicios en general, será otorgada por el responsable del área usuaria y por el especialista, de ser el caso, quien emitirá un informe técnico del servicio realizado, indicando que el mismo se realizó en el plazo y en las condiciones establecidas en los términos de referencia, la misma que ira adosada a la conformidad del servicio, en el respectivo formato aprobado en esta directiva.

La Conformidad del servicio (tercero) será otorgada por el responsable del área usuaria, con el respectivo formato aprobado por esta directiva.

En el caso de consultoría, la Conformidad del servicio será otorgada por el responsable del área usuaria y por el especialista, de ser el caso, quien emitirá un informe técnico del servicio realizado, indicando que el mismo se realizó en el plazo y en las condiciones establecidas en los términos de referencia, la misma que ira adosada a la conformidad del servicio, en el respectivo formato aprobado por esta directiva.

8.6.2 Se deberá adjuntar el entregable y el comprobante de pago que corresponda, debiendo ser remitida a la Oficina de Administración en un plazo no mayor de un (01) día hábil de haberse emitido la conformidad, bajo responsabilidad del área usuaria, a efectos de continuar con el trámite correspondiente.

8.6.3 Tratándose de consultorías u otras contrataciones que el área usuaria señale especificidad y/o complejidad en su requerimiento, la conformidad



no debe exceder de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de recepcionado el informe por parte del área usuaria.

- 8.6.4 Tratándose de bienes, la conformidad de recepción de bienes será otorgada por el responsable del almacén a través de la Guía de Remisión, según la orden de compra para su registro de ingreso.
- 8.6.5 En caso de bienes especializados se requerirá adicionalmente, un informe de conformidad del área técnica en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas, el mismo que no debe exceder los cuatro (4) días hábiles contabilizados a partir de la comunicación de ingreso por parte del Almacén



8.7 Del Registro de las Contrataciones en el SEACE

De acuerdo a lo establecido en el artículo 48° de la Ley de Contrataciones del Estado, el SENAMHI a través de la Unidad de Abastecimiento, registrará y publicará en el SEACE la información de sus contrataciones por montos de una (01) a ocho (08) UIT que hubiera realizado durante el mes, contando para ello, con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a. Las disposiciones no son de aplicación para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, dado que tiene su propia norma aplicable.
- b. Queda terminantemente prohibido que el área usuaria proceda directamente a la adquisición de bienes y servicios bajo responsabilidad funcional, por lo que el SENAMHI no asumirá gastos contraídos o efectuados por otros órganos y/o unidades distintas a la Unidad de Abastecimiento.
- c. Los Directores responsables de cada área usuaria, deben tomar las previsiones del caso a efectos de programar con la debida anticipación sus respectivos requerimientos de contratación de bienes, servicios y consultorías, a fin que no se afecten los productos y/o resultados de sus proyectos o actividades, de acuerdo a sus metas y objetivos previstos.
- d. La determinación del valor referencial de los bienes, servicios y consultorías, mediante cotizaciones o cualquier otra fuente de información de precios, así como la selección del proveedor, corresponde únicamente a la Unidad de Abastecimiento.



10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

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

11. RESPONSABILIDAD

Los Directores de los órganos y unidades orgánicas del SENAMHI, son directamente responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.

12. ANEXOS

- 12.1 Anexo N° 01.- Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes y/o Suministro
- 12.2 Anexo N° 02.- Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General
- 12.3 Anexo N° 03.- Términos de Referencia para la Contratación de Servicios (Terceros) y Consultorías.
- 12.4 Anexo N° 04.- Conformidad de Cumplimiento de la Prestación.
- 12.5 Anexo N° 05.- Diagrama de flujo de requerimiento para bienes y servicios.





Anexo N° 01
Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes y/o Suministro

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O
SUMINISTROS**

1. OBJETO:

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

2. FINALIDAD PÚBLICA:

Precisar el motivo por el cual se requiere adquirir dicho objeto. Describir como es, que de modo indirecto o directo se busca satisfacer el interés público de la contratación

3. OBJETIVO GENERAL:

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

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:

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

De ser el caso, documentación que servirá para acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, de ser el caso.

4.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ITEM N° 1

N°	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1			

ITEM N° 2

N°	NOMBRE DEL ITEM	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
2			

5. PERFIL DEL PROVEEDOR:

- Experiencia del postor, debiendo señalar la forma de acreditación – opcional (cuando se trate de bienes complejos)
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente

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

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP), si la propuesta económica es ≥ 1 UIT
- Contar con Código de cuenta interbancaria (CCI) – cuenta relacionada al número de RUC

- Declaración jurada simple de no estar impedido y/o inhabilitado para contratar por el estado

6. PLAZO DE ENTREGA:

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

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

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

7. LUGAR DE ENTREGA

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

8. GARANTÍAS:

8.1 GARANTÍA COMERCIAL DEL BIEN: Indicar el tiempo de garantía el cual dependerá de la complejidad del objeto y desde donde se computará el plazo.

8.2 TIEMPO DE REPOSICIÓN DEL BIEN: Los tiempos de atención en caso de aplicación de la garantía son: el Postor realizara el cambio de los equipos que presenten fallas en un periodo no mayor a días calendario. (De ser el caso)

8.3 ALCANCE DE LA GARANTÍA: Pudiendo ser contra defectos de fabricación, averías, entre otros, por un mal funcionamiento o pérdida total de los bienes contratados, derivados de desperfectos o fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes, no detectables al momento que se otorgó la conformidad.

9. CONFORMIDAD:

La Conformidad del bien será otorgada por el responsable del área usuaria y por el especialista, de ser el caso, mediante el formato de conformidad; la que se adjuntara el informe técnico del bien o estado actual de funcionamiento del bien de ser el caso debidamente firmado y sellado por el responsable de otorgar la conformidad.

10. FORMA DE PAGO:

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

Nombre completo
(sello) del Jefe del Área Usuaria



Anexo N° 02
Términos de Referencia para la Contratación de Servicios en General



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL

1. OBJETO DEL CONTRATO:

Describir en forma general el nombre del servicio a contratar.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

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

3. OBJETIVO GENERAL:

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

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

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

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

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

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

6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

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

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

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

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

7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

8. CONFIDENCIALIDAD

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

9. CONFORMIDAD:

La Conformidad del servicio será otorgada por el responsable del área usuaria y por el especialista, de ser el caso, quien emitirá un informe técnico del servicio realizado, la misma que ira adosada a la conformidad del servicio, en el respectivo formato aprobado en esta directiva.

10. FORMA DE PAGO:

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

Nombre completo
(sello) del Jefe del Área Usuaría





Anexo N° 03

Términos de Referencia para la Contratación de Servicios (Terceros) y Consultorías



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

1. OBJETO DEL CONTRATO:

Describir en forma general el nombre del servicio a contratar.

2. FINALIDAD PÚBLICA:

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

3. OBJETIVO GENERAL:

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

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

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

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

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

- Formación académica
- Experiencia
- Capacitación (acorde a las actividades a realizar)
- Contar con registro único de contribuyentes (RUC) vigente

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

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

6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

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

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

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

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



7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

8. CONFIDENCIALIDAD:

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

9. CONFORMIDAD:

La Conformidad del servicio (tercero) será otorgada por el responsable del área usuaria, con el respectivo formato aprobado por esta directiva.

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

10. FORMA DE PAGO:

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

Nombre completo
(sello) del Jefe del Área Usuaria



Anexo N° 04
Conformidad de Cumplimiento de la Prestación

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORIAS POR
MONTOS IGUALES O INFERIORES A OCHO (08) UNIDADES IMPOSITIVAS
TRIBUTARIAS EN EL SENAMHI

CONFORMIDAD DE SERVICIO Y/O BIEN ADQUIRIDO				
1	FECHA DE EMISIÓN DEL FORMATO			
2	DEPENDENCIA USUARIA			
3	DATOS DEL CONTRATISTA			
	RAZÓN SOCIAL	RUC		
4	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato		
		Objeto de la contratación	SERVICIO BIENES	
		Denominación de la contratación		
		Orden de Servicio	N°	N° SIAF
		Orden de Compra	N°	N° SIAF
		Plazo de ejecución del servicio o plazo de entrega del bien		
		Monto de la orden de servicio y/o compra		
		N° de conformidades que corresponden emitir durante el desarrollo del servicio o entrega del bien		
5	VERIFICACIONES REALIZADAS			
	5.1 SE HA VERIFICADO EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES CORRESPONDIENTES A:	- Servicio en su totalidad / Entrega en su totalidad	Montó	
		- Servicio por entregable / Entrega parcial	Montó	
	Conformidad N°			
	Efectuadas desde 01/09/2016 AL 19/09/2016			
	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		
6	OBSERVACIONES			
7	DATOS ADICIONALES			
8	CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN			
9				
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE			





Anexo N° 05

Diagrama de Flujo de Requerimiento para Bienes, Servicios y Consultorías

