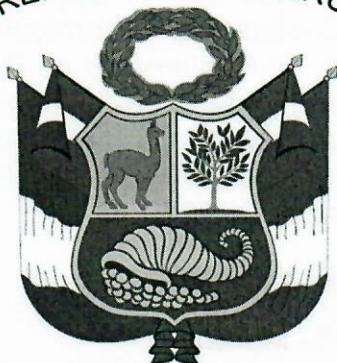


REPÚBLICA DEL PERÚ



## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 54 -2017/SENAMHI

Lima, 22 AGO. 2017

### VISTO:

El Informe N° 85- 2017/SENAMHI-SG-OA, de fecha 09 de agosto de 2017 de la Oficina de Administración del SENAMHI.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 153-2017/SENAMHI de fecha 03 de agosto de 2017, se aprobó el Plan de Trabajo para el Desarrollo de las Acciones de Rehabilitación de las Estaciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, afectadas por el Fenómeno de "El Niño Costero", en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 255-2017-EF;

Que, a estos efectos se constituye un Comité Técnico presidido por la Secretaría General y como miembros la Dirección de Redes de Observación y Datos, Dirección de Hidrología, Dirección de Meteorología y Evaluación Ambiental Atmosférica; a ello coadyuvarán los demás órganos citados en el Plan de Trabajo, entre los cuales está la Oficina de Administración;

Que, en el artículo 4° de la citada resolución, prescribió que las modificaciones y/o precisiones al Plan de trabajo para el Desarrollo de las Acciones de Rehabilitación de las Estaciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú - SENAMHI, se encuentran dentro de las facultades delegadas a la Secretaría General y estas serán aprobadas mediante acto resolutivo;

Que, en atención al Informe indicado en el exordio de la presente, precisa que de la revisión del Plan de Trabajo aprobado, se ha advertido errores en su configuración, específicamente en el numeral 7. Tareas y Actividades Actividad N° 1, Actividad N° 2, Actividad N° 3, por lo que debe modificarse, adjuntando la nueva versión en el extremo incoado;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 24031, Ley del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, modificada mediante Ley N° 27188; su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2016-MINAM; con el visto bueno de las Oficinas de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración; y, con las facultades conferidas mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107-2016/SENAMHI-PREJ, de fecha 26 de mayo de 2016.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- Modificar**

Modificar el contenido del Plan de Trabajo para el Desarrollo de las Acciones de Rehabilitación de las Estaciones del Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología del Perú – SENAMHI, afectadas por el Fenómeno de “El Niño Costero”, en el numeral 7. Tareas y Actividades N° 1, 2 y 3 aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 153-2017/SENAMHI de fecha 03 de agosto de 2017, conforme al anexo de la presente resolución.

**Artículo 2°.- Publicidad**

Disponer que 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

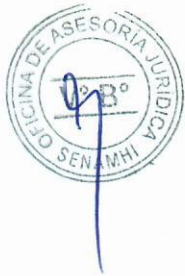
**Abg. Alcides Chávarry Correa**  
Secretario General

Distribución:

- Archivo  
ACC/SG6

**ACTIVIDAD N° 1 - ACCIONES PREPARATORIAS PARA LA ADQUISICIÓN DEL(OS) BIEN(ES) O SERVICIO(S) U OBRA(S) A CONTRATAR**

TAREA	RESPONSABLES
Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia, del (los) bien(es) o servicio(s) u obra(s) a contratar.	Grupo de Trabajo (Representantes de la DRD, DMA y DHI, personal de planta)
El representante de la oficina usuaria tramitará las especificaciones técnicas o términos de referencia del (los) bien(es) o servicio(s) u obra(s) consensuadas a su jefatura para su firma.	Área Usuaria
Registrar el pedido de compra en el SIGA, incluyendo clasificador de gastos, fuente de financiamiento, entre otros.	Área usuaria
Elaborar el memorando solicitando la contratación del (los) bien(es) o servicio(s) u obra(s) dirigido a la Oficina de Administración.	Área Usuaria
Recibir y, de estar conforme, derivar el requerimiento con sustento a la Unidad de Abastecimiento para la indagación de mercado.	Oficina de Administración
Recibir el requerimiento, derivar con proveído y asignar el expediente al Especialista de la Unidad de Abastecimiento que corresponda.	Unidad de Abastecimiento
Efectuar la indagación de mercado para determinar el valor estimado.	Especialista de la Unidad de Abastecimiento
Solicitar a la Oficina de Administración la validación por parte del área usuaria la indagación de mercado.	Unidad de Abastecimiento
Solicitar la validación del estudio de mercado al área usuaria.	Oficina de Administración
Evaluar si las cotizaciones de los proveedores cumplen con lo requerido, de cumplir validar las cotizaciones. De no cumplir indicar y detallar las observaciones, para lo cual deberán suscribir el acta de acuerdo del caso y remitir a la Oficina de Administración para que continúe con el trámite.	Área Usuaria
Aprobar y suscribir el informe de indagación de mercado.	Unidad de Abastecimiento
Recibir el requerimiento, derivar con proveído y asignar el expediente al Especialista de la Unidad de Abastecimiento que corresponda.	Unidad de Abastecimiento
Determinar el valor estimado, elaborar y suscribir el informe de indagación de mercado y remitirlo al director(a) de la Unidad de Abastecimiento.	Especialista de la Unidad de Abastecimiento
Solicitar la certificación de crédito presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Unidad de Abastecimiento
Recibir el requerimiento de solicitud de certificación de crédito presupuestario y derivar con proveído a la Unidad de Presupuesto.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Elaborar y remitir el proyecto de aprobación de certificación de crédito presupuestario para la suscripción correspondiente.	Unidad de Presupuesto
Suscribir la certificación de crédito presupuestario y remitir a la Unidad de Abastecimiento.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Recibir y derivar la certificación de crédito presupuestario al Especialista de la Unidad de Abastecimiento.	Unidad de Abastecimiento
Verificar su inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), de corresponder tramitar la modificación del PAC.	Especialista de la Unidad de Abastecimiento
Elaborar proyecto de informe de modificación del PAC y remitir para la firma del director (a) de la Unidad de Abastecimiento.	Especialista de la Unidad de Abastecimiento
Suscribir el informe de modificación del PAC con la documentación que la sustenta, con los vistos que correspondan de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Abastecimiento.	Unidad de Abastecimiento



Recibir el sustento de modificación del PAC, revisar y suscribir la resolución.	Oficina de Administración
Remitir a la Unidad de Abastecimiento el expediente completo.	Oficina de Administración
Recibir la resolución, publicar en el SEACE y remite el expediente al Especialista de la Unidad de Abastecimiento.	Unidad de Abastecimiento
Elaborar el informe con sus respectivos formatos para aprobación del expediente de contratación.	Especialista de Abastecimiento
Firmar el documento de solicitud de aprobación del expediente de contratación y remitir a la Oficina de Administración.	Unidad de Abastecimiento
Recibir y revisar el expediente con asistencia del Asesor Legal y aprobar el expediente de contratación y derivar a la Unidad de Abastecimiento el expediente aprobado.	Oficina de Administración
Recibir el expediente y remitir al Especialista en Procedimientos de Selección, para que genere el informe de designación de Comité de Selección.	Unidad de Abastecimiento
Recibir el expediente y elaborar el informe para la Oficina de Administración de designación del Comité de Selección y proyecto de resolución.	Especialista en Procedimientos de Selección
Suscribir el informe, proponer la terna y remitir a la Oficina de Administración para la designación de Comité de Selección.	Unidad de Abastecimiento
Suscribir la Resolución de designación de Comité Especial, notificar y remitir la resolución a los integrantes del Comité de Selección.	Oficina de Administración
Remitir el expediente de contratación aprobado por la Oficina de Administración al Presidente del Comité de Selección para realizar el procedimiento de selección.	Unidad de Abastecimiento

## ACTIVIDAD N° 2 - ACCIONES PARA EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

TAREAS	RESPONSABLES
Instalación de Comité de Selección, revisión de expediente de contratación y elaboración de las bases.	Comité de Selección
Remitir a la Oficina de Administración las Bases Administrativas del procedimiento de selección para su aprobación.	Comité de Selección
Aprobar las bases y remitir al Comité de Selección para la convocatoria del procedimiento de selección.	Oficina de Administración
Recibir, convocar y realizar el procedimiento de selección en cumplimiento de la Ley de Contrataciones y su reglamento vigente a la fecha.	Comité de Selección
Elaborar el Informe con el resumen del contenido de adjudicación del procedimiento de selección remitiendo el expediente a la Unidad de Abastecimiento.	Comité de Selección

Llevar a cabo las acciones de acuerdo a lo señalado en el Cronograma de adquisiciones del (los) bien(es) o servicio(s) u obra (s) – ANEXO 1

## ACTIVIDAD N° 3 - ACCIONES RELACIONADAS A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

TAREAS	RESPONSABLES
Recibir, registrar y remitir la documentación para la suscripción del contrato presentado por el postor.	Mesa de partes
Preparar el documento de acuerdo a las bases para la suscripción del contrato, según el plazo de acuerdo a la norma. Verificar que el postor ganador de la buena pro haya entregado la documentación completa.	Unidad de Abastecimiento
Revisar la documentación para suscripción del contrato, preparar el informe y el proyecto de contrato y coordinar para el visto y sello de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Abastecimiento.	Especialista en Ejecución Contractual



Remitir a la Oficina de Administración para la suscripción del contrato, con todos los vistos y sellos.	Unidad de Abastecimiento
Recibir y revisar el expediente con asistencia del Asesor Legal, suscribir el contrato y derivar a la Unidad de Abastecimiento.	Oficina de Administración
Recibir el contrato y derivar al Especialista de Ejecución Contractual.	Unidad de Abastecimiento
Recibir el contrato y tramitar para la suscripción por parte del contratista dentro de los plazos, y supervisar el cumplimiento de la ejecución contractual.	Especialista en Ejecución Contractual
Registro del contrato en el SEACE.	Especialista en Ejecución Contractual
Entregar y comunicar al área usuaria el inicio de la ejecución contractual.	Especialista en Ejecución Contractual
Recibir el contrato y supervisar el cumplimiento de la ejecución contractual.	Área Usuaria
Emitir la orden de compra u orden de servicio a nombre del contratista adjudicado y realizar el trámite de compromiso en el módulo del SIAF-SP hasta su aprobación.	Especialista en Ejecución Contractual
Registrar los datos de orden de compra u orden de servicio y notificar al área usuaria, al proveedor y al Almacén según corresponda, para que se proceda a la ejecución de la misma.	Especialista en Ejecución Contractual
Efectuar el seguimiento de la entrega de los bienes y servicios en el plazo establecido a fin de coordinar con el área usuaria la emisión de la conformidad para realizar el trámite de pago de acuerdo a lo establecido en el contrato.	Unidad de Abastecimiento / Almacén.
Evaluar y tramitar, <u>de ser el caso</u> , las observaciones realizadas por el área usuaria con apoyo del equipo técnico y presentado al momento de la entrega del bien o del servicio, para proceder a otorgar el plazo de subsanación al contratista de corresponder.	Unidad de Abastecimiento
Archivar el expediente una vez ejecutado el pago, debidamente foliado, ordenado y otras actividades afines.	Especialista en Ejecución Contractual

