



APRUEBA DIRECTIVA "NORMAS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS EN EL PAÍS - SECTOR INTERIOR".

# Resolución Ministerial

N° 1155-2013-IN

Lima, 28 de Agosto de 2013



## VISTOS:

El Oficio N° 001326-2013/IN/DGA de fecha 12 de abril de 2013, de la Dirección General de Administración del Ministerio del Interior; el Oficio N° 001635-2013/IN/DGPP de fecha 2 de mayo de 2013, de la Dirección General de Planificación y Presupuesto del Ministerio del Interior; y el Informe N° 001154-2013/IN/OGAJ de fecha 17 de mayo de 2013, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

## CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 87 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2013-IN, la Dirección General de Administración es la encargada de administrar los recursos materiales, económicos y financieros del Ministerio; así como de conducir y ejecutar los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, control patrimonial de bienes muebles y logístico. Asimismo, tiene entre sus funciones proponer al Despacho del Viceministro de Gestión Institucional, los lineamientos de política y estrategias de gestión del Ministerio;

Que, en ese sentido, la Dirección General de Administración ha formulado el proyecto de Directiva "Normas para las contrataciones de bienes y servicios en el extranjero con proveedores no domiciliados en el país - Sector Interior" con la finalidad de garantizar la maximización del valor de los recursos en las contrataciones con proveedores no domiciliados en el país que realicen las Unidades Ejecutoras del Pliego 007: Ministerio del Interior;

Que, la referida Directiva regula el procedimiento de naturaleza técnico - administrativo a seguir por las Unidades Ejecutoras del mencionado Pliego para realizar contrataciones con proveedores no domiciliados en el país, cuya finalidad sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios, en el marco de la excepción contemplada en el literal o) del numeral 3.3 del artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, referida a las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuyo mayor valor estimado de las prestaciones se realice en el territorio extranjero;

Que, se tiene que el Decreto Legislativo N° 1135, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior", establece que el Ministro del Interior orienta, formula, dirige, coordina, determina, ejecuta y supervisa las políticas sectoriales a su cargo; concordante con ello, el Reglamento de Organización y Funciones señala en su artículo 9, que corresponde al Ministro del Interior, proponer la organización interna de acuerdo con las competencias que le atribuye la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, la Directiva N° 04-2011-IN-0305 sobre "Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y/o actualización de directivas en el Ministerio del Interior", en su literal C. de las Disposiciones Generales, dispone que, las Directivas serán aprobadas por Resolución Ministerial en



aquellos supuestos que sean propios de la máxima autoridad del sector y vinculados a la propia condición de Ministro de Estado;

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 29158, "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo"; el Decreto Legislativo N° 1135, "Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior"; y, el Decreto Supremo N° 010-2013-IN, "Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior";

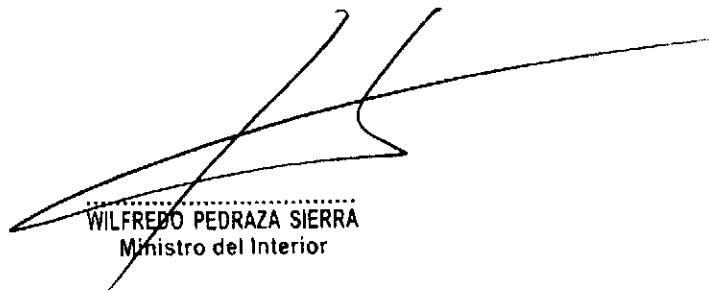
**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 013 -2013-IN, "Normas para las contrataciones de bienes y servicios en el extranjero con proveedores no domiciliados en el país - Sector Interior", cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente Resolución; esta Directiva será de aplicación obligatoria para todas las Unidades Ejecutoras, Direcciones y dependencias que forman parte del Pliego 007: Ministerio del Interior.

**Artículo 2.-** La presente Resolución y la Directiva "Normas para las contrataciones de bienes y servicios en el extranjero con proveedores no domiciliados en el país - Sector Interior" se publicarán en el portal institucional del Ministerio del Interior ([www.mininter.gob.pe](http://www.mininter.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



  
WILFREDO PEDRAZA SIERRA  
Ministro del Interior

**DIRECTIVA N° 013 -2013-IN**

**"NORMAS PARA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL  
EXTRANJERO CON PROVEEDORES NO DOMICILIADOS EN EL PAIS - SECTOR  
INTERIOR"**

**I. OBJETO**

La presente Directiva tiene por objeto regular el procedimiento de naturaleza técnico - administrativo a seguir por las Unidades Ejecutoras del Pliego 007: Ministerio del Interior para realizar contrataciones con proveedores no domiciliados en el país, cuya finalidad sea la adquisición de bienes o la prestación de servicios, en el marco de la excepción contemplada en el literal o) del numeral 3.3 del artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante el Decreto Legislativo N° 1017, referida a las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país cuyo mayor valor estimado de las prestaciones se realice en el territorio extranjero.

**II. FINALIDAD**

La presente Directiva tiene por finalidad constituirse en el instrumento que permita garantizar la maximización del valor de los recursos en las contrataciones con proveedores no domiciliados en el país que realicen las Unidades Ejecutoras del Pliego 007: Ministerio del Interior, de manera que éstas se efectúen bajo las mejores condiciones de calidad y precio.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Ejecutoras, Direcciones y dependencias que forman parte del Pliego 007: Ministerio del Interior, así como para todos los funcionarios y especialistas que sean designados como integrantes de los Comités y/o Comisiones que se nombren en los procedimientos para la contratación con proveedores no domiciliados en el país, dentro del alcance de la excepción contemplada en el literal o) del numeral 3.3 del artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente, la presente Directiva también será de aplicación en aquellos casos en que otros Pliegos pertenecientes al Sector Interior hayan encargado al Pliego 007: Ministerio del Interior realizar la fase de selección previa a la contratación con un proveedor no domiciliado en el país. En estos casos, la fase de Ejecución Contractual estará a cargo del Pliego encargante.



#### IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil
- Código de Comercio
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N° 668, Dictan medidas destinadas a garantizar la libertad de comercio exterior e interior como condición fundamental para el desarrollo del país.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1053, Ley General de Aduanas
- Decreto Legislativo N° 1129, Decreto Legislativo que regula el Sistema de Defensa Nacional.
- Decreto Legislativo N° 1148, Ley de la Policía Nacional del Perú
- Decreto Supremo N° 011-99-RE, que aprueba la adhesión del Perú a la "Convención de las Naciones Unidas sobre los Contratos de Compraventa Internacional de Mercaderías", adoptada en Viena, el 11 de abril de 1980.
- Decreto Supremo N° 052-2001-PCM, Disposiciones aplicables a las adquisiciones o contrataciones de bienes, servicios u obras que se efectúen con carácter de secreto militar o de orden interno.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 010-2009-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1053, Ley General de Aduanas
- Decreto Supremo N° 002-2012-IN, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglas y usos uniformes relativos a los créditos documentarios, UCP N° 600 de la Cámara de Comercio Internacional.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 080-2009-CG, Directiva N° 001-2009-CG/CA, que establece la información que las entidades deben remitir a la Contraloría General de la República con relación a las contrataciones estatales.
- Directiva N° 005-2009-OSCE/CD referida al Plan Anual de Contrataciones.
- Directiva N° 007-2012-OSCE/CD, sobre disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE.
- Acuerdo de Promoción Comercial Perú – Estados Unidos y otros Acuerdos Internacionales de naturaleza análoga que hayan sido o puedan ser suscritos por el Estado Peruano con otros Estados.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1** En caso la prestación requerida se encuentre dentro del alcance de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, es requisito para el inicio de las gestiones tendientes a la contratación contar previamente con la declaratoria de viabilidad del correspondiente Proyecto de Inversión Pública.
- 5.2** Tratándose de Contrataciones con proveedores no domiciliados para la adquisición de bienes se deben tomar en cuenta los Incoterms vigentes a la fecha en que se formula el Informe Técnico, así como los Términos de Comercio Internacional vigentes y de aplicación en el Ministerio del Interior, en cuanto fuera posible.
- 5.3** Para toda contratación con proveedor no domiciliado cuyo valor referencial sea superior a las 10 Unidades Impositivas Tributarias (UIT) el órgano encargado de la contratación será la Dirección General de Administración del Ministerio del Interior. Para contrataciones con proveedores no domiciliados cuyo valor referencia sea igual o inferior a 10 UIT deberá procederse conforme a lo previsto en el numeral 7.4 de la presente Directiva.
- 5.4** La Contratación con proveedor no domiciliado se efectuará en tres (3) fases secuenciales, según el siguiente detalle:
- 5.4.1** Fase de Programación y Actos Preparatorios: comprende desde el requerimiento del área usuaria hasta antes del envío de las invitaciones para presentar propuestas o hasta antes de la tramitación del Aviso de Contratación, cuando éste corresponda.
- 5.4.2** Fase de Selección: comprende desde el envío de las invitaciones para presentar propuestas o desde la tramitación del Aviso de Contratación, cuando corresponda éste, hasta antes de la suscripción del Contrato.
- 5.4.3** Fase de Ejecución Contractual: comprende desde la suscripción del Contrato hasta el último pago.
- 5.5** Los cómputos de plazos en las Fases de Programación y Actos Preparatorios y de Selección conforme a la presente Directiva, se computarán en días hábiles, desde su inicio y hasta la suscripción del contrato, considerando inhábiles los días sábado, domingo y feriados no laborables, así como los de duelo nacional y otros declarados por el Poder Ejecutivo o autoridad competente. El cómputo del plazo excluye el día inicial e incluye el día de vencimiento. A partir de la suscripción del contrato, los plazos de ejecución contractual se computarán en días calendario, salvo disposición expresa en la presente Directiva.
- 5.6** Es responsabilidad de los funcionarios que tengan en su poder documentación relacionada a contrataciones con proveedores no domiciliados calificada como Información Secreta o Información Reservada, por encontrarse dentro de los supuestos contemplados en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de



Transparencia y Acceso a la Información Pública, adoptar las previsiones pertinentes para que aquella no sea divulgada.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1 FASE DE PROGRAMACIÓN Y ACTOS PREPARATORIOS:**

#### **6.1.1 REQUERIMIENTO:**

6.1.1.1 El área usuaria es la dependencia cuya necesidad pretende ser atendida mediante la contratación.

6.1.1.2 El Director Ejecutivo o el Director General a cargo de la dependencia cuya necesidad busca ser atendida deberá presentar el requerimiento ante el Viceministro de Gestión Institucional, adjuntando para tal efecto la siguiente información:

6.1.1.2.1 Las Especificaciones Técnicas de los bienes a adquirir o los Términos de Referencia de los servicios a contratar, documentos que deben precisar las características mínimas de la prestación o prestaciones que se requiere contratar.

6.1.1.2.2 Adicionalmente, podrán ser parte de dichas Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia cursos de capacitación relacionados a la prestación a ser dictados en el territorio nacional. Excepcionalmente previo sustento del área usuaria, podrá requerirse que la capacitación relacionada a la prestación se brinde el extranjero.

6.1.1.2.3 En caso los bienes a adquirir o los servicios a contratar se encuentren en el listado contemplado en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 052-2001-PCM<sup>1</sup>, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

6.1.1.2.3.1 La necesidad de su adquisición deberá sustentarse en los Objetivos y la Política de Seguridad y Defensa Nacional aprobados por el Consejo de Seguridad y Defensa Nacional, debiendo hacerse referencia a ello expresamente.

6.1.1.2.3.2 Las Especificaciones Técnicas de los bienes a adquirir deberán ser desarrolladas por una Comisión de Estudio Técnico Operacional, nombrada por Resolución Viceministerial del Viceministro de Gestión Institucional, la



Modificado mediante Decreto Supremo N° 205-2012-EF, publicado el 21.10.2012.



cual, a través de un Informe Técnico recomendará las características técnicas, operativas y logísticas mínimas de los bienes a adquirir.

6.1.1.2.3.3 La Comisión de Estudio Técnico Operacional, deberá estar integrada como por tres (03) miembros:

- Un (01) miembro del área usuaria, quien la presidirá.
- Un (01) miembro con conocimientos técnicos en la prestación requerida.
- Un (01) miembro propuesto por el Viceministro de Gestión Institucional.

6.1.1.2.4 Tratándose de proyectos de Inversión Pública, el estudio de preinversión en atención al cual se declaró la viabilidad del proyecto.

6.1.1.3 El responsable del área usuaria, el correspondiente Director Ejecutivo o Director General del que depende el área usuaria y, en caso el área usuaria sea parte de la Policía Nacional del Perú, el Director General de la Policía Nacional del Perú, deben suscribir en señal de conformidad:

6.1.1.3.1 El requerimiento.

6.1.1.3.2 Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia.

6.1.1.3.3 La recomendación de si corresponde que la documentación relativa a la contratación sea declarada Información Secreta o Información Reservada, si el área usuaria advierte que aquella se encuentra dentro de alguno de los supuestos contemplados al respecto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.1.1.3.4 La recomendación expresa de que la prestación objeto de la contratación debe ser realizada a través de la contratación de un proveedor no domiciliado en el país.

6.1.1.4 De encontrarse conforme la documentación señalada en los numerales precedentes, el Viceministro de Gestión Institucional remitirá el requerimiento del área usuaria a la Dirección General de Administración del Ministerio del Interior.

## 6.1.2 INFORME TÉCNICO Y VALOR REFERENCIAL

6.1.2.1 La Dirección de Logística de la Dirección General de Administración elaborará un Informe Técnico en el que evalúe si existe o no proveedor domiciliado en el país en capacidad de ejecutar la prestación requerida por la Entidad y si la prestación requerida se ejecutará mayoritariamente en territorio extranjero. Es



1

condición para realizar una contratación con un proveedor no domiciliado que en el Informe Técnico se concluya expresamente lo siguiente:

- 6.1.2.1.1 Que no existe proveedor en el mercado nacional en capacidad de ejecutar la prestación y por ende, de satisfacer la necesidad de la entidad, en las condiciones requeridas.
- 6.1.2.1.2 Que la prestación requerida se ejecutará mayoritariamente en territorio extranjero.
- 6.1.2.1.3 Que el potencial proveedor o proveedores que se encuentran en capacidad de ejecutar la prestación no se encuentran domiciliados en el país.
- 6.1.2.1.4 Adicionalmente, la Dirección de Logística de la Dirección General de Administración deberá determinar en su Informe Técnico el valor referencial de la prestación o prestaciones objeto del requerimiento. En relación a la determinación del valor referencial debe tenerse en cuenta lo siguiente:

6.1.2.1.4.1 Si la prestación deriva de un proyecto de inversión pública, la Dirección de Logística de la Dirección General de Administración establecerá el valor referencial de acuerdo al monto de inversión consignado en el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad, en la medida que dicho estudio no tenga más de seis (06) meses antigüedad desde su elaboración. En caso el estudio de preinversión tenga una antigüedad superior a los seis (06) meses, deberá procederse conforme a lo indicado en el siguiente numeral.

6.1.2.1.4.2 Si la prestación no deriva de un proyecto de inversión pública o el estudio de preinversión tiene una antigüedad superior a los seis (06) meses, la Dirección de Logística de la Dirección General de Administración establecerá el valor referencial de acuerdo a precios y condiciones que ofrece el mercado internacional, sobre la referencia de cotizaciones, precios históricos o sobre alguna otra fuente de información que le permita determinar dicho valor, como podría ser información remitida por Embajadas, entidades gubernamentales



M. LEON G.



R. REYNOSO P.



F. CARRERA



M. ATAPANA

extranjeras, cámaras de comercio, asociaciones empresariales, colegios profesionales, a través de cartas de presentación de proveedores, así como información obtenida de contratos privados o páginas web, entre otros. En el Informe Técnico debe dejarse constancia de todas las fuentes consultadas y todas las gestiones realizadas para obtener información sobre los precios del mercado internacional.

- 6.1.2.2 Tratándose de la adquisición de bienes, las invitaciones a cotizar deberán dirigirse preferentemente a fabricantes.
- 6.1.2.3 Tratándose de la contratación de servicios, las invitaciones a cotizar deberán dirigirse preferentemente a empresas autorizadas por el fabricante, diseñador y/o autoridad competente para realizar la prestación requerida, de ser el caso. Tratándose de consultorías se remitirá la invitación a consultores o empresas consultoras.
- 6.1.2.4 Las invitaciones a cotizar y las subsecuentes cotizaciones no generan ninguna obligación legal por parte del Ministerio del Interior a favor de las empresas que presentaron cotizaciones.
- 6.1.2.5 Si el valor referencial es igual o inferior a 10 UIT, la Dirección de Logística de la Dirección General de Administración elaborará un informe indicando ello y retornará el expediente al área usuaria, correspondiendo el trámite de la contratación a cada Unidad Ejecutora, sin que sean exigibles en el procedimiento para dichas compras las posteriores disposiciones de la presente Directiva. Para estas contrataciones deberá procederse conforme a lo previsto en el numeral 7.4 de la presente Directiva.
- 6.1.2.6 Si el valor referencial es superior a 10 UIT, en el Informe Técnico de la Dirección de Logística de la Dirección General de Administración se debe definir adicionalmente:
- 6.1.2.6.1 Una estimación de la oportunidad en la que se realizarían los pagos, a efectos de solicitar la correspondiente certificación o previsión de recursos.
- 6.1.2.6.2 Tratándose de la adquisición de bienes, el Incoterm cuya aplicación se recomienda, en atención a las condiciones del mercado internacional, buscándose fomentar la concurrencia de postores.
- 6.1.2.6.3 El tratamiento tributario aplicable a la contratación. El valor referencial debe incluir todos los impuestos



aplicables a la contratación, salvo se sustente que es condición del mercado internacional que determinados impuestos sean asumidos por la Entidad.

6.1.2.6.4 La identificación del único proveedor en capacidad de atender el requerimiento cuando no exista una alternativa razonable o bien o servicio sustituto en atención a:

- i) la protección de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos, o información propietarias; y,
- ii) debido a la ausencia de competencia por razones técnicas.

En caso se haya concluido que sólo existe un único proveedor, deberá solicitarse al área usuaria un informe en el que se analice la identificación del proveedor único y se ratifique la misma.

Adicionalmente, tratándose de requerimientos que correspondan a la Policía Nacional del Perú, la Dirección General de Administración solicitará al Director General de la Policía Nacional del Perú opinión favorable respecto de la identificación de un único proveedor.

6.1.2.6.5 La relación proveedores identificados como potenciales postores, según las cotizaciones remitidas para la elaboración del Informe Técnico, cuando no se verifique el supuesto contemplado en el numeral precedente.

6.1.2.7 La Dirección General de Administración puede solicitar al área usuaria que precise algún aspecto en las Especificaciones Técnicas o en los Términos de Referencia o, de ser el caso, puede proponer modificaciones a los mismos, en atención a la información que haya obtenido como parte de la elaboración del Informe Técnico.

6.1.2.8 La Dirección General de Administración podrá solicitar opinión técnica de otras áreas del Ministerio del Interior o de la Policía Nacional del Perú, para la elaboración del Informe Técnico.

6.1.2.9 El Informe Técnico debe ser suscrito por el Director de Logística de la Dirección General de Administración del Ministerio del Interior.

6.1.2.10 La Dirección de Logística deberá remitir el Informe Técnico a la Dirección General de Administración, solicitando su aprobación.

### 6.1.3 DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

6.1.3.1 Si el valor referencial es superior a 10 UIT, la Dirección General de Administración gestionará ante la Dirección General de



M. LEOZ G.



M. ATARAYA



R. REYOSO P.



F. CARBAJAL

Planificación y Presupuesto la disponibilidad presupuestal y la fuente de financiamiento, a fin de garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario suficiente para comprometer el gasto en el año fiscal correspondiente.

- 6.1.3.2 Si el valor referencial es superior a 10 UIT, en caso los recursos para la contratación no se encuentren en el presupuesto correspondiente a la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración, la Dirección General de Planificación y Presupuesto deberá tramitar las modificaciones presupuestales para tal efecto.
- 6.1.3.3 En el caso de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal, el Pliego debe efectuar la programación presupuestaria correspondiente en los años fiscales respectivos. Es responsabilidad de la Dirección General de Planificación y Presupuesto emitir el documento mediante el cual se dé cuenta de la previsión de los créditos presupuestarios para la atención de tales obligaciones. Adicionalmente, en dichos supuestos se deberá contar con un documento suscrito por el Director General de Administración, mediante el cual garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes, conforme lo dispuesto por el inciso 77.5 del artículo 77 de la Ley N° 28411.

#### 6.1.4 PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

Si el valor referencial es superior a 10 UIT, la Dirección de Logística de la Dirección General de Administración es la encargada de gestionar la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora 001: Oficina General de Administración.

#### 6.1.5 ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE CONTRATO

- 6.1.5.1 La Dirección de Logística de la Dirección General de Administración elaborará un proyecto de contrato con condiciones mínimas, el cual contendrá entre otros aspectos que se consideren relevantes, los siguientes:

- 6.1.5.1.1 El objeto de la contratación.
- 6.1.5.1.2 Las obligaciones de las partes.
- 6.1.5.1.3 Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio.
- 6.1.5.1.4 El instrumento bancario que hará las veces de garantía de fiel cumplimiento a favor del Ministerio del Interior. Para tal efecto deberá tenerse en cuenta lo señalado en el numeral 6.2.16 de la presente Directiva.



- 6.1.5.1.5 Las garantías técnicas, de ser el caso.
  - 6.1.5.1.6 El precio, la forma de pago y los instrumentos financieros que se utilizarán para ello, de ser el caso.
  - 6.1.5.1.7 Las penalidades por incumplimiento
  - 6.1.5.1.8 La cláusula en la que se señale que la solución de controversias se realizará a través de arbitraje nacional y de derecho.
  - 6.1.5.1.9 Las causales de Resolución de Contrato.
  - 6.1.5.1.10 Los mecanismos de verificación de los bienes a adquirir antes de su embarque.
  - 6.1.5.1.11 Una cláusula contractual en la que se especifique que de existir vicios ocultos, los mismos serán asumidos por el contratista.
- 6.1.5.2 Una vez consentido el otorgamiento de la Buena Pro, la Dirección de Logística de la Dirección General de Administración deberá actualizar el proyecto de contrato en función a las condiciones que hayan sido ofrecidas por el postor que resulte adjudicado con la Buena Pro.

#### 6.1.6 EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- 6.1.6.1 La Dirección General de Administración elevará al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional un expediente de contratación, solicitando su aprobación, el mismo que debe incluir:
- 6.1.6.1.1 El Requerimiento y Especificaciones Técnicas tratándose de bienes o Términos de Referencia tratándose de servicios, adjuntando la documentación señalada en el numeral 6.1.1 de la presente Directiva.
  - 6.1.6.1.2 El Informe Técnico elaborado por la Dirección de Logística de la Dirección General de Administración, comprendiendo en éste toda la información detallada en el numeral 6.1.2 de la presente Directiva.
  - 6.1.6.1.3 La documentación que acredite la disponibilidad o previsión de recursos, según se indica en el numeral 6.1.3 de la presente Directiva.
  - 6.1.6.1.4 El documento con el que se acredite la inclusión de la contratación en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
  - 6.1.6.1.5 El Proyecto de Contrato, conforme a lo señalado en el numeral 6.1.5 de la presente Directiva.
- 6.1.6.2 De encontrar conforme la documentación obrante en el expediente de contratación y siempre que el valor referencial no tenga una antigüedad mayor a seis (06) meses contados desde la fecha de elaboración del Informe Técnico al que se alude en el numeral



6.1.2 de la presente Directiva, el Viceministro de Gestión Institucional procederá a su aprobación mediante el formato adjunto a la presente como Anexo N° 1.

### 6.1.7 COMITÉ DE SELECCIÓN

6.1.7.1 El Comité de Selección será nombrado por Resolución del Viceministro de Gestión Institucional y tendrá cinco (05) miembros:

- El Director General de Administración del Ministerio del Interior, quien lo presidirá.
- El Titular del área usuaria.
- Un (01) especialista del área usuaria que proponga su Titular.
- Un (01) representante del Viceministro de Gestión Institucional.
- Un (01) abogado de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

6.1.7.2 El Comité de Selección es responsable de la conducción de la Fase de Selección y de la adjudicación resultante.

## 6.2 FASE DE SELECCIÓN

### 6.2.1 AVISO DE CONTRATACIÓN

Recibido el Expediente de Contratación, el Comité de Selección dispondrá el registro en la página web institucional del MININTER de un aviso de contratación, en el que se invite a proveedores interesados a presentar solicitudes para ser invitado a participar en la selección.

El aviso de contratación deberá incluir:

- El nombre y dirección del Ministerio del Interior en calidad de entidad convocante.
- La descripción del objeto de la contratación, incluyendo cantidades, alcance y plazos de entrega o ejecución.
- La dirección a la que se deben remitir las solicitudes de participación y el plazo con el que se cuenta para ello, el que no será inferior a diez (10) días computado desde el día siguiente de la publicación del aviso en la página web del MININTER.

Lo dispuesto en este numeral no será de aplicación para: i) las contrataciones que hayan sido calificadas como Información Secreta o Información Reservada, en atención a alguno de los supuestos contemplados al respecto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; ii) cuando se haya identificado que existe un único proveedor en capacidad de atender el requerimiento de conformidad con lo establecido en el numeral 6.1.2.6.4; y, iii) cuando se trate de contrataciones cuyo valor referencial sea igual o



inferior a diez (10) UIT.

La solicitud para ser invitado a participar en la selección deberán indicar la identificación de la persona natural o persona jurídica que se presentaría como postor, la identificación de su representante legal (sólo en caso de personas jurídicas) y un correo electrónico al cual acepte que se le remita las comunicaciones que expida el Comité.

## 6.2.2 INVITACIONES

6.2.2.1 El Comité de Selección invitará a presentar propuestas a los proveedores identificados como potenciales postores en el Informe Técnico, así como a aquellos que en aplicación del numeral 6.2.1, cuando corresponda, remitieron solicitudes para participar en la selección; salvo que dicho informe haya concluido que sólo existe un único proveedor en capacidad de realizar la prestación requerida. En caso en el Informe Técnico se haya establecido que existe un único proveedor en capacidad de atender el requerimiento, se invitará a dicho proveedor a presentar su propuesta.

6.2.2.2 El Comité de Selección podrá invitar a proveedores no considerados en el Informe Técnico en caso lo considere pertinente.

6.2.2.3 El Comité de Selección elaborará las invitaciones y un documento anexo a éstas que comprenda el detalle de las reglas específicas aplicables al proceso de selección, las que deberán comprender como mínimo la siguiente información:

6.2.2.3.1 Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de cumplimiento obligatorio.

6.2.2.3.2 La forma en que se debe presentar la oferta: Los proveedores invitados deberán presentar sus propuestas en dos (02) sobres, en idioma castellano. El primer sobre debe contener toda la documentación que acredite el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, así como los factores de evaluación técnicos, sin perjuicio de la información adicional que desee aportar. Asimismo, deberá incluirse en el primer sobre, una declaración jurada en la que el postor: i) manifieste expresamente su voluntad de participar en el proceso de selección y, de resultar adjudicado, su voluntad para suscribir el correspondiente contrato; ii) declare que conoce, acepta y se somete a las condiciones y procedimientos del proceso de selección; iii) declare que es



responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso; e, iv) identifique a su representante legal y señale un correo electrónico al cual acepta que se le remita las comunicaciones que expida el Comité de Selección. El segundo sobre deberá contener la oferta económica. Ambos sobres deberán ser remitidos simultáneamente y de forma física a la dirección indicada para tal efecto en las invitaciones, debiendo estar todas las hojas visadas por el representante legal de la empresa.

- 6.2.2.3.3 Tratándose de la adquisición de bienes, el Incoterm aplicable.
- 6.2.2.3.4 La determinación de los factores de evaluación técnicos a aplicar para la asignación de puntaje, salvo en los casos en los que en el Informe Técnico se haya establecido que existe un único proveedor en capacidad de atender el requerimiento y el Comité de Selección no haya invitado a algún proveedor adicional.
- 6.2.2.3.5 Los coeficientes a ser aplicados a los puntajes técnicos y económicos, salvo en los casos en los que en el Informe Técnico se haya establecido que existe un único proveedor en capacidad de atender el requerimiento y el Comité de Selección no haya invitado a algún proveedor adicional.
- 6.2.2.3.6 La forma de pago y los instrumentos financieros que se utilizarán para ello, de ser el caso.
- 6.2.2.3.7 Las penalidades.
- 6.2.2.3.8 La proforma de contrato.
- 6.2.2.3.9 Las garantías y documentación que deberá presentarse para la suscripción del contrato y el plazo con el que se contará para ello. Se precisa que el Comité de Selección puede dejar sin efecto la adjudicación de la Buena Pro, si el postor adjudicado excede el plazo previsto para la presentación de la documentación que habilita a la suscripción del contrato.
- 6.2.2.3.10 Disposiciones que prevean la posibilidad de la ejecución de prestaciones adicionales hasta un límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original y la reducción de las mismas, hasta el mismo porcentaje.
- 6.2.2.3.11 La presente Directiva.
- 6.2.2.3.12 El correo electrónico al que deben dirigirse las comunicaciones de los proveedores invitados.
- 6.2.2.3.13 La fecha y lugar de presentación de las propuestas. Entre el envío de las invitaciones y la presentación de propuestas no podrá haber menos de veintidós días (22); salvo se trate de contrataciones que hayan sido



calificadas como Información Secreta o Información Reservada, en atención a alguno de los supuestos contemplados al respecto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o cuando se haya identificado que existe un único proveedor en capacidad de atender el requerimiento, supuestos en los que el plazo entre el envío de las invitaciones y la presentación de propuestas no podrá ser inferior a quince (15) días. Dichos plazos comprenden los plazos previstos para la confirmación de la recepción de la invitación, para la formulación de consultas y para su absolución.

- 6.2.2.4 Los postores invitados deberán confirmar durante el plazo de formulación de consultas o con ocasión de éstas, la recepción de la invitación a la que se alude en el numeral 6.2.2.3, precisando en dicha confirmación el correo electrónico al cual acepta que se le remitan las comunicaciones que expida el Comité de Selección.
- 6.2.2.5 Se precisa que en caso algún proveedor invitado no confirme la recepción de la correspondiente invitación en el plazo indicado o no indique en dicha confirmación el correo electrónico al que acepta que se le remitan las comunicaciones que expida el Comité de Selección, no podrá participar de las siguientes etapas del proceso de contratación.

### 6.2.3 FACTORES DE EVALUACIÓN TÉCNICA

- 6.2.3.1 La calificación técnica se realizará sobre un puntaje máximo de 100 puntos, distribuidos entre los factores de evaluación que hayan sido definidos por el Comité de Selección, salvo en los casos en los que en el Informe técnico se haya establecido que existe un único proveedor en capacidad de atender el requerimiento y el Comité de Selección no haya invitado a algún proveedor adicional.

- 6.2.3.2 Podrán considerarse como factores de evaluación los siguientes:

6.2.3.2.1 **Plazo de entrega del bien:** debiendo el Comité de Selección indicar dónde se considerará entregado el bien para efectos de la aplicación del puntaje.

6.2.3.2.2 **Plazo de ejecución del servicio:** debiendo el Comité de Selección indicar con qué actividad específica se considerará culminado el servicio, para efectos de la aplicación del puntaje.

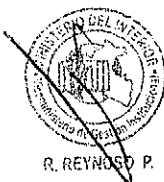
6.2.3.2.3 **Plazo de garantía:** debiendo el Comité de Selección indicar qué considera que como mínimo incluye dicha garantía para efectos de la aplicación del puntaje, así como la unidad de medida en la que debe expresarse la misma (por ejemplo años, horas de vuelo, etc.).



M. LEON G.



M. ATARASA



R. REYNOSO P.



F. CARBAJAL

- 6.2.3.2.4 **Disponibilidad de repuestos:** debiendo el Comité de Selección indicar qué repuestos son los que requiere como mínimo.
- 6.2.3.2.5 **Capacitación:** pudiendo el Comité de Selección indicar cuantos cursos se requiere como mínimo, su duración mínima y cuantas personas deben ser capacitadas como mínimo en cada curso. Adicionalmente, el Comité de Selección podría calificar en función al número de horas de capacitación totales ofrecidas para un número mínimo de personas. La capacitación deberá realizarse preferentemente en el país. Excepcionalmente, podrá calificarse el ofrecimiento de capacitación en el extranjero.
- 6.2.3.2.6 **Mejoras en la ejecución de la prestación:** debiendo el Comité de Selección identificar cuál es la mejora o mejoras a la que se asignarán puntaje.
- 6.2.3.2.7 **Experiencia del postor:** debiendo el Comité de Selección precisar las experiencias que serán validadas para efectos de la calificación y la forma como se calificará.

6.2.3.3 Podrán formularse otros factores técnicos relacionados a la prestación, siempre que sean congruentes con la misma y de evaluación objetiva.

6.2.3.4 En todos los casos el Comité de Selección deberá indicar con qué documento se acreditará cada factor de evaluación técnica y el puntaje a ser otorgado.

6.2.3.5 Los factores técnicos no asignarán puntaje por el sólo cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, sino por la mejora de dichas condiciones.

## 6.2.4 FACTOR DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

6.2.4.1 El único factor de evaluación económica es el monto total de la oferta.

6.2.4.2 La calificación económica se realizará sobre un puntaje máximo de 100 puntos. Se asignarán los 100 puntos al menor precio total y a las demás propuestas un puntaje inversamente proporcional.

## 6.2.5 CONSULTAS

6.2.5.1 Las empresas que reciban las invitaciones podrán formular consultas al Comité de Selección, vía correo electrónico, respecto de su contenido (incluyendo la información adjunta a éstas) en un



plazo que no será inferior a cinco (5) días computado desde el día siguiente al envío de las invitaciones.

- 6.2.5.2 Es condición para absolver las consultas que quien las plantee identifique a su representante legal y señale un correo electrónico al cual acepta que se le remita las comunicaciones que expida el Comité de Selección.
- 6.2.5.3 El Comité de Selección absolverá las consultas vía correo electrónico en un plazo que como máximo podrá ser de cinco (05) días computado desde el día siguiente del plazo para formular las mismas.
- 6.2.5.4 Si producto de la absolución de consultas se realizan modificaciones a las invitaciones o a la documentación adjunta a éstas se volverá a enviar dicha información, con las modificaciones integradas, a todos los postores que expresaron su interés en el proceso de selección.

## 6.2.6 ACTO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

- 6.2.6.1 El acto de recepción de propuestas se realizará de forma presencial con asistencia de Notario Público.
- 6.2.6.2 El Comité de Selección, con una antelación no menor a veinticuatro (24) horas, debe invitar a participar del acto de presentación de propuestas a un representante del Órgano de Control Institucional. La inasistencia del representante del Órgano de Control Institucional no constituyen impedimento para la recepción de las propuestas.
- 6.2.6.3 El Comité de Selección dará cuenta ante el Notario Público de los proveedores que han remitido propuestas en la oportunidad establecida para tal efecto en las invitaciones, dejando constancia de ello en Acta, así como del número de folios que comprende cada propuesta.
- 6.2.6.4 Dicha Acta debe ser suscrita por todos los miembros del Comité de Selección, por el Notario Público y por el representante del Órgano de Control Institucional, en caso concurra éste.
- 6.2.6.5 El Notario Público custodiará los sobres conteniendo las propuestas económicas hasta la fecha en que se realice el acto de apertura de las mismas.



M. LECIN G.



R. REYNOSO P.



F. CARBAJAL

## **6.2.7 ACTO DE EVALUACIÓN DE TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS**

- 6.2.7.1 El Comité de Selección revisará las propuestas técnicas recibidas y comunicará a cada proveedor si las mismas cumplen o no con acreditar las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia.
- 6.2.7.2 Subsanaciones: De advertir el Comité de Selección que alguna propuesta presenta defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, por única vez le informará al postor los defectos advertidos, a fin de que los subsane, dentro de un plazo que no podrá ser menor a cinco (5) días. Si no se produce la subsanación o ésta no es conforme a las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia, la propuesta será desestimada. El Comité de Selección deberá dejar constancia en Acta de las razones y/o motivos de dicha desestimación. En caso el defecto advertido esté referido a la acreditación de un factor de evaluación, de no ser subsanado, el documento no será calificado.
- 6.2.7.3 Propuestas válidas: Se considerarán propuestas válidas a las propuestas que hayan cumplido con acreditar las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia. Sólo los proveedores cuyas propuestas técnicas hayan sido declaradas válidas pasarán a la calificación técnica y, posteriormente, a la etapa de evaluación económica.
- 6.2.7.4 El Comité de Selección elaborará y suscribirá un Acta en la que determine las propuestas declaradas válidas, las desestimadas y los resultados de la calificación técnica producto de la aplicación de los factores de evaluación.

## **6.2.8 ACTO DE EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LAS PROPUESTAS**

- 6.2.8.1 La apertura de las propuestas económicas se realizará con presencia de Notario Público.
- 6.2.8.2 El Comité de Selección, con una antelación no menor a veinticuatro (24) horas, debe invitar a participar del acto de evaluación económica a un representante del Órgano de Control Institucional. La inasistencia del representante del Órgano de Control Institucional no constituyen impedimento para la evaluación económica.
- 6.2.8.3 Las propuestas económicas que excedan el Valor Referencial serán devueltas por el Comité de Selección, teniéndolas por no



presentadas, salvo que se verifiquen las siguientes condiciones:

- 6.2.8.3.1 Se trate de la única propuesta válida.
  - 6.2.8.3.2 La propuesta económica no supere en 10% el valor referencial.
  - 6.2.8.3.3 Se verifique que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para dicho excedente.
  - 6.2.8.3.4 Se cuente con aprobación expresa por parte del Viceministro de Gestión Institucional.
- 6.2.8.4 De presentarse el supuesto descrito en el numeral precedente, la adjudicación quedará suspendida hasta que se cuente con la documentación que acrediten dichas condiciones o que desestime la adjudicación, salvo que el postor acepte reducir su oferta económica por lo menos hasta un monto equivalente al valor referencial.
- 6.2.8.5 No cabe subsanación alguna por omisiones o errores en la propuesta económica.
- 6.2.8.6 El resultado de la evaluación de las ofertas económicas constará en un Acta que deberá estar suscrita por todos los miembros del Comité de Selección, por el Notario Público y por el representante del Órgano de Control Institucional, en caso concorra éste.

#### 6.2.9 ADJUDICACIÓN

- 6.2.9.1 Se adjudicará la Buena Pro a la propuesta que haya obtenido el mayor puntaje total.
- 6.2.9.2 En el supuesto que dos o más propuestas tengan el mayor puntaje total, se adjudicará la Buena Pro a través de sorteo, debiendo contarse para ello con presencia de un veedor del Órgano de Control Institucional del Ministerio del Interior. El sorteo debe realizarse en la misma fecha en que se realizó la apertura de las propuestas económicas.
- 6.2.9.3 El Comité de Selección podrá adjudicar la Buena Pro aun cuando quede válida una única oferta.
- 6.2.9.4 Las actas con los resultados de la evaluación técnica, de evaluación económica y de adjudicación de la Buena Pro serán remitidas por correo electrónico a los postores que presentaron propuestas.
- 6.2.9.5 Las mismas actas deben ser remitidas formalmente al Órgano de Control Institucional.



6.2.9.6 La identificación del postor adjudicado con la Buena Pro, será publicada en la página web institucional del MININTER, salvo se trate de contrataciones que hayan sido calificadas como Información Secreta o Información Reservada, en atención a alguno de los supuestos contemplados al respecto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### 6.2.10 POSTERGACIÓN DE ETAPAS

La postergación de las etapas del proceso seguido en el marco de la presente Directiva se determina por acuerdo de Comité de Selección, debidamente sustentado y fundamentado, informando al área usuaria y al Viceministro de Gestión Institucional. Asimismo se debe informar al respecto a los proveedores que fueron invitados al correo electrónico señalado como válido para recibir notificaciones del Comité de Selección. En caso se utilicen medios electrónicos para comunicar dicha postergación, deberá solicitarse la correspondiente confirmación de recepción.

#### 6.2.11 DECLARATORIA DE DESIERTO

El proceso será declarado desierto cuando no se haya presentado o no quede válida ninguna propuesta y parcialmente desierto cuando no se haya presentado o no quede válida ninguna propuesta en alguno de los ítems solicitados, de ser el caso.

#### 6.2.12 RECURSO DE APELACIÓN

6.2.12.1 Mediante recurso de apelación los postores que manifestaron expresiones de interés en el proceso y sólo si presentaron sus correspondientes propuestas, podrán impugnar la adjudicación de la Buena Pro.

6.2.12.2 El plazo para la interposición del recurso de apelación es de ocho (8) días, contados desde el día siguiente de haberse comunicado la adjudicación de la Buena Pro y se debe resolver en el plazo máximo de quince (15) días siguientes a su presentación.

6.2.12.3 El recurso de apelación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

6.2.12.3.1 Indicar la denominación o razón social del Impugnante.

6.2.12.3.2 Indicar el nombre y número de documento de identidad de representante legal del Impugnantes, adjuntando la documentación que acredite tal representación.

6.2.12.3.3 Señalar como domicilio procesal una dirección



electrónica de dominio propio.

- 6.2.12.3.4 El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita; los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio; y las pruebas instrumentales pertinentes.
- 6.2.12.4 El recurso de apelación será presentado por escrito a través de la Unidad de Recepción Documental del Ministerio del Interior (Mesa de Partes), debiendo estar dirigido al Viceministro de Gestión Institucional.
- 6.2.12.5 El Viceministro de Gestión Institucional solicitará a la Dirección General de Administración un informe técnico respecto a los puntos controvertidos expuestos en el Recurso de Apelación, así como a otras áreas, de considerarlo necesario.
- 6.2.12.6 La Dirección General de Gestión en Administración remitirá su informe técnico a la Dirección General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Interior, solicitando que se emita un informe legal.
- 6.2.12.7 El recurso de apelación será resuelto por el Titular del Ministerio del Interior. Con esta resolución se agota la vía administrativa.
- 6.2.12.8 La interposición del recurso de apelación suspende el cómputo del plazo para la suscripción del contrato. Si el proceso fue convocado por ítems, la suspensión afectará únicamente al ítem impugnado.
- 6.2.12.9 En caso de haber quedado una única propuesta válida, la adjudicación de la Buena Pro quedará consentida el mismo día de haberse producido.
- 6.2.12.10 Una vez consentida la adjudicación de la Buena Pro, concluyen las funciones del Comité de Selección, debiendo su Presidente remitir el Expediente de Contratación al Director General de Administración, informando adicionalmente sobre los resultados del proceso al área usuaria y al Viceministro de Gestión Institucional.

#### 6.2.13 REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

- 6.2.13.1 De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8.7.2 de la Directiva N° 007-2012-OSCE/CD, el registro de la información de la contratación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE deberá realizarse en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de haberse realizado dicha contratación, completando los campos del módulo del SEACE habilitado para tal fin, debiendo incluir la siguiente información:



- 6.2.13.1.1 Enlace con el PAC
- 6.2.13.1.2 Informe que acredite los requisitos para la configuración de una contratación en el extranjero.
- 6.2.13.1.3 Cronograma o calendario de la contratación, de ser el caso.
- 6.2.13.1.4 Monto estimado o referencial, de ser el caso.
- 6.2.13.1.5 Documento que contenga las condiciones de la contratación (plazo, lugar de entrega, transferencia de conocimientos, prestaciones accesorias, otros).
- 6.2.13.1.6 Archivo del Contrato suscrito.
- 6.2.13.1.7 Información del proveedor contratado; nombre, denominación o razón social y país de procedencia.

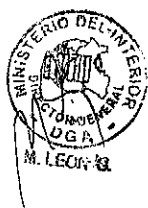
6.2.13.2 El registro de información en el SEACE es responsabilidad de la Dirección de Logística de la Dirección General de Administración del Ministerio del Interior.

6.2.13.3 De conformidad con el literal a) del inciso 10 del numeral VI de la Directiva N° 001-2009-CG/CA, que establece la información que las entidades deben remitir a la Contraloría General de la República con relación a las contrataciones estatales, al existir obligación de registrar en el SEACE la información a la que se alude en el numeral 6.2.13.1, se considerará cumplida la obligación de remitir información a la Contratación a la Contraloría General de la República con el registro de la misma en el SEACE.

6.2.13.4 La información relacionada a la contratación con un proveedor no domiciliado que haya sido declarada como Información Secreta o Información Reservada por encontrarse dentro de alguno de los supuestos contemplados en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no será registrada en el SEACE, siendo accesible para el Órgano de Control Institucional del Ministerio del Interior, el Congreso de la República, el Poder Judicial, el Contralor General de la República, el Defensor del Público y el Superintendente de Banca, Seguros y AFP, conforme a lo establecido en el artículo 18 de dicho Texto Único Ordenado.

#### 6.2.14 CANCELACIÓN DEL PROCESO

6.2.14.1 En cualquier estado del proceso, hasta antes de la suscripción del contrato se podrá cancelar el proceso de contratación con proveedor no domiciliado por razones de fuerza mayor o caso fortuito, cuando desaparezca la necesidad, o cuando persistiendo la necesidad no se cuente con presupuesto.



6.2.14.2 En todos los casos la solicitud de cancelación deberá contar con un informe técnico que la sustente elaborado por el área usuaria, debiendo formalizarse mediante Resolución Viceministerial del Viceministro de Gestión Institucional del Ministerio del Interior. Esta resolución no es impugnabile.

6.2.14.3 La cancelación de un proceso deberá ser comunicada por el Comité de Selección a los proveedores que fueron invitados al proceso de selección, siendo una decisión de gestión inimpugnabile.

#### **6.2.15 NULIDAD DE ACTOS**

6.2.15.1 La nulidad de los actos de un proceso de contratación con proveedor no domiciliado, se realizará por Resolución Ministerial y se aplicará, cuando hayan sido dictados por órgano incompetente, contravengan las normas legales, contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas esenciales del procedimiento o de la forma prescrita por la normativa aplicable.

6.2.15.2 En la correspondiente Resolución se debe identificar la etapa en que se produjo el vicio, a la que se retrotraerá el proceso de contratación.

#### **6.2.16 GARANTÍAS BANCARIAS:**

6.2.16.1 Con la finalidad de asegurar la buena ejecución y cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista, el Comité de Selección deberá incluir disposiciones que exijan la presentación de instrumentos bancarios que hagan las veces de la garantía de fiel cumplimiento del contrato y de garantía por adelantos.

6.2.16.2 Estas garantías podrán ser cartas fianza bancarias u otros instrumentos internacionales de garantía; debiendo dichos instrumentos ser incondicionales, solidarios, irrevocables y de realización automática a solo requerimiento del Ministerio del Interior en la banca nacional.

6.2.16.3 La entidad bancaria designada por el contratista deberá estar considerada en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

6.2.16.4 Asimismo, se deberán tener en consideración los siguientes lineamientos generales:

6.2.16.4.1 Es condición para la firma del contrato que el postor adjudicado establezca un instrumento bancario que



haga las veces de garantía de fiel cumplimiento, a favor del Ministerio del Interior, por un monto que no deberá ser inferior al cinco por ciento (5%) del monto contractual.

6.2.16.4.2 Las Contrataciones con proveedores no domiciliados en el país, cuyo monto no supere las 25 UIT, podrán estar exentas de la formalidad de presentar la garantía de fiel cumplimiento del contrato, ello atendiendo al costo que significa el obtenerla y lo oneroso que resulta frente al valor de la prestación a ser contratada. Esta excepción deberá ser sustentada por la Dirección de Logística y aprobada por el Viceministro de Gestión Institucional.

6.2.16.4.3 En el caso de existir prestaciones adicionales al contrato, el contratista entregará una garantía adicional por fiel cumplimiento de dicha prestación, por un valor mínimo del cinco por ciento (5%) del monto adicional, salvo el contrato original se encuentre excepcionado, conforme a lo previsto en el numeral precedente.

6.2.16.4.4 Es condición para el pago de cualquier adelanto que el contratista establezca un instrumento bancario que haga las veces de garantía por el cien por ciento (100%) del pago o pagos adelantados. Dicha garantía podrá reducirse conforme se vaya liquidando el contrato por etapas, hasta completar el cien por ciento (100%) total.

6.2.16.4.5 Se deberá considerar una cláusula contractual en la que se especifique que de existir vicios ocultos, los mismos serán asumidos por el contratista.

## 6.2.17 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

6.2.17.1 El plazo máximo entre el consentimiento de la Buena Pro y la firma del contrato será de quince (15) días.

6.2.17.2 De requerirse un plazo mayor, este deberá ser autorizado por el Viceministro de Gestión Institucional, a solicitud del proveedor que fue adjudicado con la Buena Pro, no pudiendo extenderse por más de treinta (30) días adicionales.

6.2.17.3 La suscripción del contrato será efectuada por el Director General de la Dirección General de Administración del Ministerio del Interior, previo informe legal con opinión favorable elaborado por la



## **6.3 FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

### **6.3.1 MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

- 6.3.1.1 Se podrá disponer de la ejecución de prestaciones adicionales hasta por un límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original. Para tal caso se requerirá de la aprobación previa del Viceministro de Gestión Institucional.
- 6.3.1.2 También se podrá disponer de reducciones de las prestaciones hasta por el veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original. Igualmente, se requerirá de la aprobación previa del Viceministro de Gestión Institucional.
- 6.3.1.3 Toda modificación contractual debe formalizarse mediante la suscripción de una adenda por el Director General de Administración (sea para adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, etc.).
- 6.3.1.4 Para la suscripción de la adenda se requiere previamente de un informe técnico del área usuaria, de la acreditación de la disponibilidad de recursos tratándose de prestaciones adicionales, de la garantía bancaria si resulta ésta exigible, de los documentos que acreditan la representación legal del representante del Contratista, de un informe legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y de la conformidad del Viceministro de Gestión Institucional.

### **6.3.2 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

- 6.3.2.1 Las controversias que pudieran surgir en la etapa de ejecución contractual se resolverán mediante arbitraje nacional y de derecho.
- 6.3.2.2 En este caso las normas aplicables serán las de la presente Directiva, el Código Civil y las normas de comercio internacional que resulten aplicables.

### **6.3.3 PAGOS**

- 6.3.3.1 Los pagos parciales e incluso el íntegro del pago podrá realizarse a través del establecimiento de una Carta de Crédito por parte del Ministerio del Interior.
- 6.3.3.2 Para los casos de pago mediante carta de crédito, se deberá



especificar en el Contrato cuáles son las comisiones bancarias relacionadas a su establecimiento que estarán a cargo del Ministerio del Interior, de ser el caso, y cuáles estarán a cargo del contratista.

6.3.3.3 En la forma de pago deberá considerarse un saldo final a cancelar una vez suscritas las actas de verificación y/o pruebas correspondientes a realizarse en Perú.

6.3.3.4 Los pagos que se deban realizar a favor del contratista por concepto de los bienes o servicios objeto del contrato, como regla general, se efectuarán después de ejecutada la prestación y otorgada la respectiva conformidad, salvo que la naturaleza de ésta o los usos del comercio internacional determinen la realización de pagos adelantados como condición para entrega de los bienes o la realización del servicio.

6.3.3.5 Los mecanismos de pago serán los de uso convencional en las contrataciones internacionales.

#### 6.3.4 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

6.3.4.1 La conformidad de la prestación a cargo del contratista será otorgada por el área usuaria debiendo estar suscrita por el Titular de la Unidad Ejecutora, luego de verificar, dependiendo de la naturaleza de la prestación, la calidad, cantidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia del requerimiento.

6.3.4.2 El área usuaria deberá dar la conformidad de la prestación a cargo del contratista dentro del plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibido el bien o prestado el servicio, salvo que, por la naturaleza de la contratación se requiera de un plazo adicional.

6.3.4.3 De existir observaciones, se consignarán en un acta, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose al contratista un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del bien a servicio contratado. Dicha acta deberá remitirse al proveedor y a la Dirección General de Administración.

6.3.4.4 Si pese al plazo otorgado el proveedor no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria podrá solicitar la resolución del Contrato a quien suscribió el mismo, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.



#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



- 7.1** La presente Directiva prevalece sobre cualquier dispositivo interno sobre la materia que le sea incompatible.
- 7.2** Para toda contratación en el extranjero, luego de suscrito el contrato la Dirección General de Administración deberá remitir al Viceministro de Gestión Institucional copia del Informe Técnico elaborado por la Dirección de Logística y copia del Contrato suscrito, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de suscrito.
- 7.3** Las Unidades Ejecutoras deberán disponer la evaluación de sus disposiciones internas a fin de adecuarlas a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 7.4** Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 6.1.2.5 de la presente Directiva, para tramitar contrataciones cuyo valor referencial sea igual o inferior a 10 UIT las Unidades Ejecutoras deberán formular y aprobar previamente procedimientos internos en los que se regule el trámite a seguir luego de que la Dirección de Logística retorne el expediente de contratación, el que debe contemplar como mínimo lo siguiente:
- 7.4.1** El área o funcionario responsable de la tramitación de la disponibilidad de recursos.
- 7.4.2** El área o funcionario responsable de la verificación de que la contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Ejecutora.
- 7.4.3** El área o funcionario responsable de la aprobación del expediente de contratación.
- 7.4.4** El área o funcionario responsable de la elaboración de proyecto de contrato.
- 7.4.5** El procedimiento a seguir y el área o funcionario responsable de la selección del proveedor. Dicha selección debe realizarse a través de un proceso competitivo, salvo se acredite que se ha identificación a un único proveedor en el mercado internacional en capacidad de atender el requerimiento.
- 7.4.6** El área o funcionario responsable de la ejecución contractual, de emitir la conformidad de la prestación y de realizar el pago.

- 7.5** La presente Directiva será vigente desde su publicación en la página web institucional del Ministerio del Interior.



## ANEXO N° 1

Aprobación de Expediente de Contratación  
para la contratación con proveedor no domiciliado en el país  
[excepción contemplada en el literal o) del numeral 3.3 del artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado]

|                                                                                                                                        |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Objeto de la Contratación</b>                                                                                                       |  |
| <b>Area Usuaría</b>                                                                                                                    |  |
| <b>Documento y fecha con el que se presenta el requerimiento y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia <sup>2</sup></b> |  |
| <b>Resumen de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia</b>                                                               |  |
| <b>Informe Técnico y fecha del mismo</b>                                                                                               |  |
| <b>Valor referencial (indicar moneda)</b>                                                                                              |  |
| <b>Documento o documentos que acreditan la disponibilidad y/o previsión de recursos y la fecha del mismo.</b>                          |  |
| <b>Firma y sello en señal de aprobación</b>                                                                                            |  |
| <b>Fecha</b>                                                                                                                           |  |



F. CARBAJAL



En caso ser varios documentos se deben detallar todos.