



APRUEBA DIRECTIVA "PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE GOBIERNO A GOBIERNO".

# Resolución Ministerial

N° 0916-2014-IN

Lima, 26 de Agosto de 2014

## VISTOS:

El Informe N° 000196-2014/IN/DGA/DL de fecha 11 de julio de 2014 de la Dirección de Logística de la Dirección General de Administración; el Oficio N° 001514-2014/IN/DGA del 25 de julio de 2014 y el Informe N° 000006-2014/IN/DGA de fecha 11 de agosto de 2014, ambos de la Dirección General de Administración; y, el Informe N° 001273-2014/IN/OGAJ de fecha 19 de agosto de 2014, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

## CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, regulan los procedimientos a ser seguidos por las Entidades Públicas para la contratación de bienes, servicios y obras que requieran para el cumplimiento de sus funciones; siendo que el numeral 3.3 del artículo 3° de la referida Ley se establecen los supuestos de no aplicación de la misma;

Que, a través de la Opinión N° 078-2012/DTN el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE señala que si bien en la Ley de Contrataciones del Estado no se ha previsto un supuesto de inaplicación específico para las 'Contrataciones Gobierno a Gobierno', estas contrataciones, por su propia naturaleza y la calidad de las partes contratantes, se encuentran fuera del régimen general de contratación estatal, establecido por la referida Ley; toda vez que, dadas las características particulares de los contratos que derivan de una 'Contratación de Gobierno a Gobierno', estos se encuentran sujetos a las normas de Derecho Público de cada uno de los Estados contratantes, las cuales regulan la competencia y formalidades para la expresión de la voluntad y demás aspectos vinculados con la tutela de los recursos públicos involucrados, así como a las normas de Derecho Internacional y a las reglas propias del Comercio Internacional;

Que, la Trigésima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, precisa que las contrataciones del Estado Peruano con otro Estado no se encuentran bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1017. Adicionalmente, indica que el procedimiento de contratación y la ejecución del contrato de Estado a Estado se regula bajo los alcances del comercio internacional y por las normas y principios del derecho internacional, lo que no enerva la obligación de cumplir con la legislación nacional en los actos previos a la contratación; así, establece una secuencia de trámites y procedimientos obligatorios para efectuar una contratación de Estado a Estado, previendo inclusive que la aprobación de ésta se efectúe mediante Decreto Supremo refrendado por el Titular del Sector correspondiente, que declare de interés nacional el objeto de la contratación y autorice la realización de los actos necesarios para la formalización de dicha contratación;



Que, el numeral 17 del artículo 6° de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobada por Decreto Legislativo N° 1135, señala que este Ministerio tiene entre sus funciones “efectuar contrataciones de Gobierno a Gobierno para la provisión de bienes o servicios especializados, cuando corresponda”;



Que, la Dirección de Logística de la Dirección General de Administración, mediante Informe N° 000196-2014/IN/DGA/DL de fecha 11 de julio de 2014, elaboró el proyecto de Directiva “Procedimiento para la contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de gobierno a gobierno”, a efectos de establecer los lineamientos que permitan al Ministerio del Interior llevar a cabo contrataciones de bienes y servicios con gobiernos extranjeros; así como homogenizar los procedimientos para que, tratándose de dichas contrataciones, se garantice la transparencia, la eficacia y la eficiencia en el uso de los recursos de la institución, enmarcándose en las disposiciones de los tratados y acuerdos internacionales y en los usos y costumbres del comercio internacional;



Que, la Dirección General de Administración coincide con la referida propuesta conforme se advierte en el Oficio N° 001514-2014/IN/DGA de fecha 25 de julio de 2014 y en el Informe N° 000006-2014/IN/DGA de fecha 11 de agosto de 2014;



Que, los literales e. y h. del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2013-IN, establecen que el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional tiene entre sus funciones establecer, conducir y orientar los lineamientos técnicos del sistema administrativo de logística del Ministerio del Interior, para lo cual podrá proponer conducir y supervisar las contrataciones de Gobierno a Gobierno para la provisión de bienes o servicios especializados. En tal sentido, dicho Despacho mediante Proveído 002641-2014-IN\_VGI de fecha 11 de agosto de 2014 solicitó a la Oficina General de Asesoría Jurídica emita opinión respecto del proyecto de Directiva “Procedimiento para la contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de gobierno a gobierno”;



Que, atendiendo a lo establecido por la Directiva N° 04-2011-IN-0305 “Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y/o actualización de directivas en el Ministerio del Interior”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1010-2011-IN/0301 de fecha 14 de setiembre de 2011, la Dirección de Modernización y Desarrollo Institucional de la Dirección General de Planificación y Presupuesto mediante Informe N° 000072-2014/IN/DGPP/DMDI de fecha 14 de agosto de 2014, concluyó que el proyecto de Directiva “Procedimiento para la contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de gobierno a gobierno” se encuentra expedito para continuar con su trámite de aprobación;



Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 001273-2014/IN/OGAJ de fecha 19 de agosto de 2014 señaló que de la revisión del proyecto de Directiva se desprende que esta ha sido elaborada cumpliendo lo dispuesto por la Trigésima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, respetando además los principios contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y los usos y costumbres del comercio internacional; por lo que dicha propuesta resulta legalmente viable;



Que, considerando que a la fecha el Ministerio del Interior no cuenta con algún documento vigente que regule la materia, resulta pertinente se apruebe una Directiva que regule el “Procedimiento para la contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de gobierno a gobierno”;

De acuerdo con lo dispuesto 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;



# Resolución Ministerial

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N°006 -2014/IN "Procedimiento para la contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de gobierno a gobierno", cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** La presente Resolución y la Directiva "Procedimiento para la contratación de bienes y servicios bajo la modalidad de gobierno a gobierno" se publicarán en el portal institucional del Ministerio del Interior ([www.mininter.gob.pe](http://www.mininter.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



DANIEL URRESTI ELEZA  
MINISTRO DEL INTERIOR



G. AMES



L. DELGADO



F. CARBAJAL



F. ZELAYA



P. FIGUEROA

**"PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE GOBIERNO A GOBIERNO"**

**I. OBJETO**

Establecer el procedimiento para las contrataciones de bienes y servicios especializados que realice el Gobierno Nacional a través del Ministerio del Interior con un Gobierno Extranjero.

**II. FINALIDAD**

Contar con los lineamientos que permitan al Ministerio del Interior llevar a cabo la contratación de bienes y servicios especializados con Gobiernos Extranjeros, así como homogenizar los procedimientos para que tratándose de dichas contrataciones, se garantice la transparencia, la eficacia y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.



La presente Directiva está enmarcada en las disposiciones de los tratados y acuerdos internacionales, así como en los usos y costumbres del comercio internacional.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del Pliego 007: Ministerio del Interior, así como para los funcionarios, servidores e integrantes del Comité Técnico y Comité de Negociación.



**IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 295.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Trigésima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Legislativo N° 1135, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior.
- Decreto Legislativo N° 1148, Ley de la Policía Nacional del Perú.
- Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Opinión N° 078-2012/DTN del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 080-2009-CG, que aprueba la Directiva N° 001-2009-CG/CA, Disposiciones aplicables al reporte de información sobre contrataciones estatales que las entidades públicas deben remitir a la Contraloría General de la República.



## V. DISPOSICIONES GENERALES

### CONTRATACIÓN DE GOBIERNO A GOBIERNO

Es aquella contratación realizada por el Ministerio del Interior con un Gobierno Extranjero para la provisión de bienes o servicios especializados, interviniendo este último como obligado o como garante de la ejecución del objeto contractual por parte de un proveedor que se encuentra bajo su jurisdicción y en donde se evidencien ventajas para el Estado Peruano de contratar directamente con otro Estado.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El proceso de contratación se inicia con la formulación del requerimiento que realiza el área usuaria, en atención a las necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de las funciones asignadas por Ley al Ministerio del Interior y/o a la Policía Nacional del Perú. Dicho requerimiento considera los requisitos técnicos mínimos que incluyen las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios.



Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, a solicitud del área usuaria, el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional podrá conformar un Comité a cargo de la elaboración del requerimiento técnico mínimo. Dicho comité será designado a través de una Resolución Viceministerial y estará integrado por tres miembros, uno de los cuales pertenecerá al área usuaria quien lo presidirá, otro a propuesta del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional y el tercero a propuesta del área usuaria. Las personas propuestas por el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional y el área usuaria pueden ser asesores o consultores de la propia entidad o externos.

Si el requerimiento técnico mínimo está relacionado a más de un área usuaria, se podrá designar un comité con un número mayor de integrantes a lo dispuesto en el párrafo precedente.

En ambos casos, el requerimiento técnico mínimo debe ser suscrito por el personal a cargo de su elaboración, así como por el responsable del área usuaria, quien valida y hace suyo el requerimiento técnico mínimo.

El área usuaria propone en su requerimiento el empleo de la modalidad de contratación de Gobierno a Gobierno, indicando de ser el caso, los gobiernos que pudieran proveer los bienes o servicios requeridos. Asimismo, deberá precisar si su requerimiento es en atención a una reposición o en el marco de un proyecto de inversión pública, adjuntando la documentación de sustento correspondiente.

El área usuaria remitirá el referido requerimiento al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, quien a su vez lo remitirá al Despacho Ministerial a fin que se gestione la obtención de expresiones de interés de Gobiernos Extranjeros; asimismo, el área usuaria remitirá el requerimiento a la Dirección General de Administración para que inicie el Estudio de Mercado.

En caso el área usuaria no haya propuesto en su requerimiento que la contratación sea bajo la modalidad de Gobierno a Gobierno, la Dirección General de Administración, en coordinación con el área usuaria, realizará la evaluación para



determinar el empleo de dicha modalidad. En este caso, la Dirección General de Administración formulará un informe al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, quien en atención a dicho informe remitirá el requerimiento al Despacho Ministerial para la obtención de las expresiones de interés.

## 6.2 ESTUDIO DE MERCADO

La Dirección de Logística de la Dirección General de Administración es la encargada de realizar el Estudio de Mercado, el cual tiene por objetivo:

- Determinar la existencia de ofertantes del bien o servicio requerido, teniendo en cuenta las expresiones de interés del Gobierno o Gobiernos interesados.
- Establecer el valor de referencial.
- Ajustar el requerimiento técnico mínimo de corresponder, en coordinación con el área usuaria.
- Recabar información que permita mejorar las condiciones de la contratación.

Para realizar el estudio de mercado se podrá utilizar las siguientes fuentes: cotizaciones actualizadas, portales o páginas web, catálogos, precios históricos, estructuras de costos, entre otras.

El estudio de mercado se inicia una vez recibido el requerimiento del área usuaria y se complementa con las expresiones de interés de los gobiernos extranjeros.

## 6.3 EXPRESIONES DE INTERÉS DE GOBIERNOS EXTRANJEROS

El Despacho Ministerial del Ministerio del Interior cursará una comunicación al Despacho Ministerial del Ministerio de Relaciones Exteriores, adjuntando el requerimiento técnico mínimo de los bienes o servicios, para que se establezcan los contactos con las respectivas embajadas peruanas acreditadas en los países que se encuentren en capacidad de proveer los bienes o servicios requeridos, sea como obligado o como garante de la ejecución del objeto contractual por parte de un proveedor que se encuentra bajo su jurisdicción, y obtener expresiones de interés de dichos gobiernos. Asimismo, el Despacho Ministerial podrá establecer contactos con entidades extranjeras de considerarlo conveniente, poniendo en conocimiento al Ministerio de Relaciones Exteriores dichas comunicaciones.

Por otro lado, se publicará en el portal institucional del Ministerio del Interior ([www.mininter.gob.pe](http://www.mininter.gob.pe)) u otros medios que se considere conveniente, la comunicación sobre el interés del Ministerio del Interior en realizar una contratación de Gobierno a Gobierno.

Las expresiones de interés de los Gobiernos Extranjeros, serán comunicadas al Ministerio de Relaciones Exteriores o Ministerio del Interior, hasta la fecha límite que establezca el Ministerio del Interior para cada proceso.

Las expresiones de interés de los Gobiernos Extranjeros deben señalar la posibilidad de cumplir con el requerimiento, proponer el valor estimado del mismo y precisar si intervendrán en la relación contractual como obligados o como garantes de un proveedor que se encuentra bajo su jurisdicción.

Una vez recibidas las expresiones de interés del Gobierno o Gobiernos Extranjeros interesados, el Ministerio del Interior, a través del Despacho Viceministerial Gestión



Institucional, las remite a la Dirección General de Administración, a fin que se incorporen como parte del Estudio de Mercado a ser elaborado por la Dirección de Logística.

#### 6.4 DESIGNACIÓN DE COMITÉ TÉCNICO

Luego de elaborarse el estudio de mercado, el Despacho Viceministerial de Gestión Institucional designará mediante Resolución Viceministerial un Comité Técnico encargado de evaluar la modalidad de contratación a emplearse.

Dicho comité estará integrado por cinco (05) miembros según la conformación siguiente:

- a) El/La Director/a General de la Dirección General de Administración, quien lo preside.
- b) Dos (02) integrantes con conocimiento especializado y/o experiencia en el uso de los bienes o servicios objeto del requerimiento, propuestos por el área usuaria.
- c) Dos (02) profesionales, a propuesta del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.

El Comité Técnico podrá solicitar la participación de asesores y/o consultores de la propia entidad o externos.

#### 6.5 FUNCIONES DEL COMITE TÉCNICO

Son funciones del Comité Técnico:

- a) Evaluar la modalidad de contratación a emplearse, para lo cual elabora y aprueba un Informe Técnico - Económico.  
En caso se determine el empleo de la modalidad de contratación de Gobierno a Gobierno, dicho Informe deberá incluir la evaluación sobre las ventajas comparables para el Estado Peruano de contratar con otro Estado. Estas ventajas podrán sustentarse en factores de evaluación tales como precios, especialidad y volumen del bien o servicio requerido, nivel de garantía, transferencias tecnológicas, nivel de asistencia técnica, compromisos offset, interés nacional de la contratación, entre otros.  
En el caso de estandarización de las especificaciones técnicas o términos de referencia, el Comité Técnico podrá recomendar en su Informe Técnico - Económico, el inicio de la etapa de negociación con un Gobierno Extranjero determinado.
- b) Si se determinara otra modalidad de contratación, el Comité Técnico remitirá el expediente a la Dirección General de Administración para continuar con el procedimiento de contratación, de acuerdo a la modalidad de contratación que corresponda.
- c) Solicitar la actualización del valor de referencial, de corresponder.
- d) De determinarse el empleo de la modalidad de contratación de Gobierno a Gobierno, el Comité Técnico elaborará una Ficha Técnica, que incluya el requerimiento técnico mínimo y otros factores, como por ejemplo: mejoras a las especificaciones técnicas o términos de referencia, plazo de entrega, disponibilidad de servicios post venta, transferencia tecnológica, nivel de garantía, capacitación del personal, compromisos offset, entre otros factores que el Comité Técnico considere deba incluirse en la propuesta técnico - económica del Gobierno Extranjero.



G. AMES



F. ZELAYA



F. CARBAJAL



L. DELA P.

#### 6.6 INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

De no encontrarse incluida la contratación en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Dirección General de Administración, dicha Dirección General tramitará su inclusión, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando se trate de proyectos de inversión pública, el valor estimado a tomar en cuenta será el valor del monto de inversión consignado en el estudio de preinversión que sustenta la declaración de viabilidad.
- b) Cuando no se trate de un proyecto de inversión pública, el valor estimado será obtenido del estudio de mercado.

La verificación de la inclusión de la contratación en el PAC es condición para la aprobación del Expediente de Contratación.

## 6.7 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

La Dirección General de Administración será responsable de consolidar el Expediente de Contratación.



El Expediente de Contratación debe contener como mínimo:

- a) El requerimiento y el detalle de las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios, según corresponda.
- b) La Declaratoria de Viabilidad en el SNIP, cuando se trate de un proyecto de inversión pública.
- c) Las expresiones de interés del Gobierno o Gobiernos interesados en proveer los bienes o servicios.
- d) El estudio de mercado.
- e) El Informe Técnico – Económico, elaborado por el Comité Técnico.
- f) Reporte de inclusión de la contratación en el PAC.
- g) Informe de la Dirección General de Planificación y Presupuesto en el cual se señale que se cuenta con el financiamiento necesario para dicha contratación.
- h) Certificación y/o previsión presupuestal, según corresponda, emitido por el órgano competente.



Con la documentación precedente, el Expediente de Contratación es remitido al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional para su aprobación conforme el formato del Anexo 1 de la presente Directiva.



## 6.8 DECLARATORIA DE INTERÉS NACIONAL DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN.

Luego de aprobado, el Expediente de Contratación se remite a la Oficina General de Asesoría Jurídica quien emite informe legal y elabora un proyecto de Decreto Supremo que declara de interés nacional el objeto de contratación.

La Secretaría General es la encargada de gestionar los trámites para la aprobación del Decreto Supremo.

## 6.9 COMITÉ DE NEGOCIACIÓN

Luego de expedirse el Decreto Supremo que declara de interés nacional el objeto de contratación, mediante Resolución Ministerial se designará un Comité de Negociación integrado por cinco (05) miembros, según la conformación siguiente:

- a) El/La Viceministro/a de Gestión Institucional, quien lo preside.
- b) El/La Director/a General de la Dirección General de Administración.
- c) Un/a abogado/a de la Oficina General de Asesoría Jurídica.



- d) El/La responsable del área usuaria. En caso el objeto de contratación cuente con más de un área usuaria, se designará al representante del área usuaria con mayor participación en la prestación principal.
- e) Un profesional en representación del Despacho Ministerial.

El Despacho Viceministerial de Gestión Institucional podrá convocar adicionalmente, durante la negociación, la participación de asesores y/o consultores de la propia entidad o externos.

El Comité de Negociación podrá solicitar a las áreas técnicas y de asesoramiento del Ministerio del Interior la información y/o opinión que estime pertinente.

## 6.10 FUNCIONES DEL COMITÉ DE NEGOCIACIÓN

Son funciones del Comité de Negociación:

- a) Requerir y recibir formalmente la presentación de propuestas técnico – económicas del Gobierno o Gobiernos Extranjeros que formularon expresiones de interés, conforme a la Ficha Técnica aprobada por el Comité Técnico. Los Gobiernos Extranjeros podrán actuar a través de sus agencias o quien haga sus veces, debidamente acreditadas.
- b) Efectuar consultas o solicitar precisiones al Gobierno o Gobiernos Extranjeros que hubieren presentado propuestas, de ser necesario. Esta función también comprende las consultas o precisiones que pudieran hacerse a los proveedores garantizados.
- c) Seleccionar la propuesta que reúna las mejores condiciones técnicas y económicas conforme a la Ficha Técnica aprobada por el Comité Técnico. Asimismo, el Comité de Negociación deberá establecer un orden de prelación respecto del resto de propuestas técnico – económicas presentadas, en la medida que verifique que las mismas cumplen con la calidad, condiciones y precio; salvo que el Comité Técnico haya recomendado iniciar la negociación con un Gobierno Extranjero determinado, lo cual no exime de verificar que la propuesta técnico - económica cumpla con la calidad, condiciones y precio.
- d) Declarar que ninguna de las propuestas técnico - económicas remitidas cumple con el requerimiento, de ser el caso.
- e) Negociar la mejora de las condiciones (plazos de entrega, capacitación, etc.) calidad y/o precio de la propuesta seleccionada.
- f) Iniciar la negociación con el proponente que ocupó el segundo lugar de prelación, en caso se haya desestimado la negociación con la propuesta seleccionada inicialmente.
- g) Solicitar al Gobierno Extranjero la presentación de la propuesta técnico - económica final producto de la negociación.
- h) Remitir al área usuaria la propuesta técnico - económica final producto de la negociación, solicitando su conformidad.
- i) Definir los procedimientos para la emisión de las conformidades por parte del área usuaria.
- j) Elaborar el proyecto de contrato.
- k) Recomendar o desestimar, a través de la elaboración de un Informe de Negociación, la suscripción del contrato correspondiente.
- l) Elaborar actas que dejen constancia de las reuniones celebradas y de los acuerdos adoptados.
- m) Convocar al Órgano de Control Institucional en calidad de veedor al inicio y término de la etapa de negociación y remitirle para conocimiento el informe que sustenta la selección de propuestas.



- n) Otras que faciliten el ejercicio de sus funciones.

#### 6.11 CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICO - ECONÓMICA A SER SOLICITADA POR EL COMITÉ DE NEGOCIACIÓN

La propuesta técnico - económica a ser solicitada por el Comité de Negociación al Gobierno o Gobiernos Extranjeros que formularon las expresiones de interés, debe comprender:

- a) Propuesta técnica, que incluirá:
- i. Requerimiento técnico mínimo que incluye las especificaciones técnicas o términos de referencia.
  - ii. Lugar y plazo para el cumplimiento de la prestación.
  - iii. Servicio post venta, de corresponder.
  - iv. Oferta de capacitación, de corresponder.
  - v. Compromisos offset, de corresponder.
  - vi. Aspectos adicionales que hayan sido determinados por el Comité Técnico en la Ficha Técnica.
- b) El monto de la propuesta económica.

#### 6.12 CONTENIDO DEL CONTRATO

El Contrato a ser suscrito bajo la modalidad de Gobierno a Gobierno contendrá, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Objeto de la contratación.
- b) Obligaciones de las partes contratantes.
- c) Incoterms a emplearse.
- d) Plazo para el cumplimiento de la prestación.
- e) Precio, forma de pago, oportunidades de pago, condiciones para el pago y las condiciones de los instrumentos bancarios o financieros para que proceda el pago.
- f) Especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio.
- g) Garantías técnicas y/o comerciales, de ser el caso.
- h) Causales de resolución de contrato.
- i) Cláusula de solución de controversias.

#### 6.13 INFORME DE NEGOCIACIÓN

En atención a la documentación contenida en el expediente de contratación y etapa de negociación, el Comité de Negociación remitirá al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional un Informe dando cuenta de todas las gestiones realizadas para cumplir con las funciones a su cargo, debiendo incluir el sustento técnico y/o económico para seleccionar la propuesta y concluyendo con una recomendación sobre la suscripción del contrato.

#### 6.14 CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

Para la suscripción del Contrato, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) Informe Legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica respecto al cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente Directiva y normatividad aplicable.



- b) El Despacho Viceministerial de Gestión Institucional elevará al Despacho Ministerial, a través de la Secretaría General, el Expediente de Contratación, el cual debe contener el proyecto de contrato.
- c) La Secretaría General se encargará de gestionar la suscripción del contrato por parte del Ministro/a del Interior y la contraparte.
- d) El proyecto de contrato deberá contar con la visación del Viceministro/a de Gestión Institucional, del Secretario/a General, y de los Directores/as Generales de la Dirección General de Administración y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, así como del titular o responsable del área usuaria.
- e) El Contrato será suscrito como mínimo en dos (02) ejemplares en idioma español; adicionalmente, a requerimiento del Gobierno Extranjero, podrá ser suscrito en dos (02) ejemplares en idioma inglés.
- f) Se remitirá una copia del contrato al Ministerio de Relaciones Exteriores.

## 6.15 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Durante la ejecución contractual deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) La custodia del Expediente de Contratación original estará a cargo de la Dirección General de Administración, incluyendo la documentación original relacionada a las conformidades y pagos; asimismo, remitirá una copia del Contrato y sus anexos al área usuaria.
- b) El área usuaria es la responsable de la administración, gestión y supervisión de la ejecución del contrato, quedando a su cargo emitir las conformidades correspondientes por la ejecución de la prestación o prestaciones.
- c) La Dirección General de Administración elaborará oportunamente los expedientes de pago correspondientes a los compromisos contractuales.
- d) Es obligación del área usuaria informar y opinar sobre cualquier incidente o circunstancia que haya afectado o pueda afectar la ejecución del contrato. Este informe deberá ser remitido oportunamente al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional, quien podrá solicitar opinión adicional al área correspondiente, de estimarlo necesario.
- e) Se podrá modificar el contrato a través de la suscripción de adendas en los siguientes casos:
  - i. Para la ejecución de prestaciones adicionales para alcanzar la finalidad de la contratación hasta por un límite del veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original. Para tales efectos, se requerirá contar con la opinión favorable del área usuaria, la disponibilidad de recursos, la conformidad del Gobierno Extranjero y proveedor garantizado, de ser el caso, así como la opinión favorable de la Dirección General de Administración y la conformidad del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.
  - ii. En caso el Gobierno Extranjero contratante proponga bienes o servicios con iguales o mejores características técnicas, de calidad y de precios.  
Para tal efecto, se requerirá contar con la opinión favorable del área usuaria, así como del área técnica, de corresponder.
  - iii. Otras modificaciones que resulten necesarias para alcanzar la finalidad del contrato. Para tal efecto, se requerirá contar con la conformidad del Gobierno Extranjero, la opinión favorable del área usuaria, de la Dirección General de Administración y la conformidad del Despacho Viceministerial de Gestión Institucional.



El Ministro del Interior podrá delegar en el Viceministro de Gestión Institucional la facultad para suscribir adendas que tengan por objeto la modificación del contrato.

## 6.16 LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO

Previo informe técnico formulada por el área usuaria, la Dirección General de Administración elaborará el informe de liquidación, que deberá incluir los siguientes documentos:

- a) El Contrato y sus Anexos.
- b) La conformidad o conformidades del área usuaria y un Informe de Cierre de la prestación o prestaciones por parte de dicha área.
- c) Cuadro resumen de los pagos realizados.

Dicha documentación será elevada al Despacho Viceministerial de Gestión Institucional para su aprobación mediante Resolución Viceministerial, previo Informe Legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

## VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1 La Dirección General de Administración debe cumplir con registrar la información correspondiente en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, y en el Formato REGEX<sup>1</sup> del "Sistema de Contrataciones y Adquisiciones", según corresponda.
- 7.2 Todos los órganos y unidades orgánicas del Pliego 007: Ministerio del Interior están obligadas a brindar asesoramiento y proporcionar la información que les sea requerida en el marco de la presente Directiva.
- 7.3 El Ministerio del Interior podrá brindar asesoramiento y apoyo a sus organismos públicos adscritos a efectos de llevar a cabo la contratación de bienes y servicios conforme a los procedimientos de la presente Directiva; para lo cual deberán suscribirse los convenios correspondientes.

<sup>1</sup> De conformidad con lo dispuesto por la Directiva N° 001-2009-CG/CA "Disposiciones aplicables al reporte de información sobre contrataciones estatales que las entidades públicas deben remitir a la Contraloría General de la República".

**ANEXO N° 1**

**Aprobación de Expediente de Contratación  
bajo la modalidad de Gobierno a Gobierno**

<b>Objeto de la Contratación</b>	
<b>Área usuaria</b>	
<b>Documento y fecha del requerimiento</b>	
<b>Documento y fecha del estudio de mercado</b>	
<b>Valor referencial</b>	
<b>Documento y fecha del informe técnico económico</b>	
<b>Documentos que acrediten la disponibilidad y/o previsión de recursos y la fecha de los mismos.</b>	
<b>Documento que aprueba la inclusión de la contratación en el PAC</b>	



<b>Firma y sello en señal de aprobación</b>	
---	--



<b>Fecha</b>	
--------------	--

