



APRUEBA DIRECTIVA N° 019 -2012-IN,
QUE REGULA EL "PROCEDIMIENTO PARA
LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE
GOBIERNO A GOBIERNO".

Resolución Ministerial

N° 1110-2012-IN

Lima, 25 de Octubre de 2012

VISTOS:

Los Oficios N° 242-2012-IN/VGI y 244-2012-IN/VGI e Informe N° 002-2012-GCGC de fechas 15 de octubre de 2012, Informe N° 004-2012-DGGPP y el Oficio N° 1430-2012-IN-DGPP, de fechas 16 de octubre de 2012, mediante los cuales el Viceministerio de Gestión Institucional propone el Proyecto de Directiva que regula el Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Gobierno a Gobierno;

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 18 de noviembre de 2011, se expidió la Resolución Ministerial N° 1203-2011-IN/0501, a través de la cual se aprobó la Directiva N° 007-2011-IN-0501, Directiva para Normar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en el Extranjero con Proveedores No Domiciliados en el País y sus Diferentes Modalidades – Sector Interior, cuyo numeral 6.2 regula la contratación y/o adquisición por Convenios de Gobierno o con sus representantes;

Que, con fecha 03 de abril de 2012, se expidió la Resolución Ministerial N° 0269-2012-IN/0501, a través de la cual se aprobó la Directiva N° 009-2012-IN, Procedimiento para las Compras de Gobierno a Gobierno;

Que, el 19 de julio de 2012, a través de la Opinión N° 078-2012/DTN, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) ha señalado que si bien en el numeral 3.3 del artículo 3° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017, 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", éstos 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, mediante los Oficios N° 242-2012-IN/VGI y 244-2012-IN/VGI e Informe N° 002-2012-GCGC, con opinión favorable de la Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto, emitida a través del Informe N° 004-2012-DGGPP y el Oficio N° 1430-2012-IN-DGPP, el Viceministerio de Gestión Institucional propone un proyecto de Directiva que regule el Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Gobierno a Gobierno, en armonía con lo establecido por el OSCE en su Opinión N° 078-2012/DTN, con la finalidad de mejorar el procedimiento previsto para tales contrataciones, así como garantizar la transparencia, eficiencia y eficacia del uso de los recursos del Sector Interior, solicitando asimismo dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 0269-2012-IN/0501, que aprobó la



Directiva N° 009-2012-IN, Procedimiento para las Compras de Gobierno a Gobierno, así como el numeral 6.2 de la Directiva N° 007-2011-IN-0501, Directiva para Normar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en el Extranjero con Proveedores No Domiciliados en el País y sus Diferentes Modalidades – Sector Interior;

Que, el proyecto de Directiva *“Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Gobierno a Gobierno”*, cumple con lo dispuesto por la Directiva N° 004-2011-IN-0305, *“Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y/o actualización de Directivas en el Ministerio del Interior”*, aprobada por Resolución Ministerial N° 1010-2011-IN/0301 de fecha 14 de setiembre de 2011;

Que, estando a la propuesta presentada por el Viceministerio de Gestión Institucional, a través de los Oficios N° 242-2012-IN/VGI y 244-2012-IN/VGI y el Informe N° 002-2012-GCGC, así como a lo señalado en el Oficio N° 1430-2012-IN-DGPP e Informe N° 004-2012-DGGPP de la Dirección General de Gestión en Planificación y Presupuesto; y la opinión favorable de la Oficina General de Asesoría Jurídica expuesta en el Informe N° 991-2012-IN-OGAJ de fecha 19 de octubre de 2012;

De conformidad con lo establecido en la Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobada por Ley N° 29334; el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2012-IN; la Directiva N° 004-2011-IN-0305, *“Lineamientos para la formulación, aprobación, modificación y/o actualización de Directivas en el Ministerio del Interior”*, aprobada por Resolución Ministerial N° 1010-2011-IN/0301, la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 019 -2012-IN *“Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Gobierno a Gobierno”*, que se adjunta en siete (07) folios y forma parte de la presente Resolución, la misma que será de aplicación obligatoria por todas Unidades Ejecutoras y dependencias del Pliego 07: Ministerio del Interior.

Artículo 2°.- Déjese sin efecto la Resolución Ministerial N° 0269-2012-IN/0501, que aprobó la Directiva N° 009-2012-IN *“Procedimiento para la Compras de Gobierno a Gobierno”*.

Artículo 3°.- Déjese sin efecto el numeral 6.2 de la Directiva N° 007-2011-IN-0501 *“Directiva para Normar las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en el Extranjero con Proveedores No Domiciliados en el País y sus Diferentes Modalidades – Sector Interior”*, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1203-2011-IN/0501.

Artículo 4°.- Disponer que la Dirección General de Gestión en Administración cumpla con remitir a la Contraloría General de la República la información de las contrataciones que efectúe en el marco de la Directiva N° 019 -2012-IN *“Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Gobierno a Gobierno”*, conforme a lo dispuesto en 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”*.

Artículo 5°.- Encargar a la Secretaría General disponga la publicación y difusión de la Directiva N° 019-2012-IN-2012 *“Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios bajo la Modalidad de Gobierno a Gobierno”*, a que se refiere el artículo 2° de la presente resolución, en la página web del Ministerio del Interior (www.mininter.gob.pe), debiendo dejarse constancia de su fecha de publicación.

Regístrese y comuníquese.

WILFREDO PEDRAZA SIERRA
Ministro del Interior

DIRECTIVA N°19 -2012-IN

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

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios que realice el Ministerio del Interior con un Gobierno Extranjero.

II. FINALIDAD

Contar con los lineamientos que permitan al Ministerio del Interior llevar a cabo adquisiciones y/o 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 del Sector.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Ejecutoras, Direcciones y dependencias del Pliego 007: Ministerio del Interior, así como para los funcionarios, servidores e integrantes de los Comités Técnicos y Comités de Negociación.

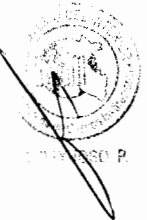
IV. BASE LEGAL

- 4.1. Constitución Política del Perú.
- 4.2. Código Civil.
- 4.3. Ley N° 27238, "Ley de la Policía Nacional del Perú" y sus modificatorias.
- 4.4. Ley N° 27293, "Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública".
- 4.5. Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 4.6. Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- 4.7. Ley N° 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la "Ley de Contrataciones del Estado" y sus modificatorias.
- 4.9. Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias.
- 4.10. Directiva N° 001-2007-EF/77.15, "Directiva de Tesorería", aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- 4.11. 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", aprobada por Resolución de Contraloría N° 080-2009-CG.
- 4.12. Directiva N° 005-2009-OSCE/CD, que regula el procedimiento de elaboración y el contenido de los Planes Anuales de Contrataciones de las entidades del Sector Público, aprobada con Resolución de Presidencia N° 169-2009-OSCE/PRE.
- 4.13. Directiva N° 007-2012-OSCE/CD, "Disposiciones aplicables al registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE)", aprobada con Resolución N° 282-2012-OSCE/PRE.
- 4.14. Opinión N° 084-2011/DTN.
- 4.15. Opinión N° 078-2012/DTN.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 CONTRATACIÓN DE GOBIERNO A GOBIERNO

Constituye aquella contratación realizada por el Ministerio del Interior directamente con un Gobierno Extranjero para la provisión de bienes o servicios altamente especializados, en donde éste interviene en la relación contractual como obligado o como garante de la ejecución del objeto contractual por parte de un proveedor que se encuentra bajo su jurisdicción; siempre que no exista proveedor nacional en capacidad de fabricar en el territorio nacional los bienes o de realizar en el territorio nacional los servicios requeridos.



5.2 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD Y FORMULACIÓN DEL REQUERIMIENTO

El proceso de contratación se inicia con la identificación de la necesidad y la formulación del requerimiento que realiza el Área Usuaria, en atención a las necesidades de equipamiento y/o de dotación de servicios para el cumplimiento de las funciones asignadas por Ley al Ministerio del Interior y a la Policía Nacional del Perú.

El Área Usuaria expresa su requerimiento y el detalle de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios a adquirir, documentos que deberán estar suscritos por el funcionario o funcionarios que estuvieron a cargo de su elaboración, así como por el responsable del Área Usuaria. Asimismo, de contar con la información suficiente, el Área Usuaria indicará en su requerimiento la necesidad de la contratación en el extranjero, atendiendo a la inexistencia de proveedor nacional en capacidad de fabricar en el territorio nacional los bienes o de realizar en el territorio nacional los servicios requeridos.

5.3 CONTACTO CON CANCELLERÍA, EMBAJADA, ENTIDAD COOPERANTE O GOBIERNO EXTRANJERO

Una vez recibido el requerimiento, el Viceministro de Gestión Institucional cursará una comunicación a la Cancillería Peruana, para que se establezcan los contactos con las respectivas embajadas acreditadas en el país que se encuentren en capacidad de proveer los bienes o servicios requeridos.

A través de la Cancillería Peruana, se recibirán expresiones de interés remitidas por el Gobierno o Gobiernos interesados en proveer los bienes o servicios requeridos.

En caso de recibir muestras de interés, el Ministerio del Interior podrá iniciar los trámites para la contratación bajo la modalidad de Gobierno a Gobierno.

El requerimiento y las expresiones de interés del Gobierno o Gobiernos interesados deberán ser remitidos a la Dirección General de Gestión en Administración del Ministerio del Interior.

5.4 ESTUDIO DE MERCADO NACIONAL

La Dirección de Logística de la Dirección General de Gestión en Administración del Ministerio del Interior tendrá a su cargo la realización del estudio en el que se determine la inexistencia de proveedor domiciliado en el territorio nacional, en capacidad de fabricar en el territorio nacional los bienes, o de realizar en el territorio nacional los servicios requeridos, y se sustente el empleo de la modalidad de contratación de Gobierno a Gobierno.

Para tal efecto, se considera que no existe proveedor nacional cuando no existe fabricante tratándose de bienes, o proveedor, tratándose de servicios, domiciliado en el territorio nacional, que pueda realizar por lo menos el 50% de la prestación en el territorio nacional.

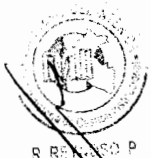
La Dirección de Logística de la Dirección General de Gestión en Administración deberá elaborar su informe dirigido al Viceministro de Gestión Institucional.

5.5 INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

Para la tramitación de la inclusión del proceso de contratación en el Plan Anual de Contrataciones del ejercicio presupuestal en que se suscribirá el contrato correspondiente, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

5.5.1 La Dirección General de Gestión en Administración tendrá a su cargo la tramitación de su correspondiente inclusión en el PAC.

5.5.2 Cuando se trata de Proyectos de Inversión, el valor estimado a tomar en cuenta en la inclusión en el PAC será el valor del monto de inversión consignado en el estudio de preinversión que sustenta la declaración de viabilidad; y cuando no se trate de un Proyecto de Inversión, el valor estimado será obtenido de



expresiones de interés, precios históricos y/o indagaciones que se realicen en el mercado.

- 5.5.3 El valor estimado, preferentemente, deberá incluir los costos, tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes o servicios a contratar, salvo que por práctica comercial internacional, alguno de dichos conceptos deba ser asumido por la Entidad, en cuyo caso se podrán pactar condiciones diferentes en el contrato a suscribir.
- 5.5.4 La verificación de la inclusión del proceso de contratación en el PAC es condición para la firma del Contrato.

5.6 CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE CONTRATACIÓN PARA SU APROBACIÓN

Para su aprobación, el Expediente Técnico de Contratación debe contener como mínimo:

- 5.6.1 El requerimiento y el detalle de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios a adquirir.
- 5.6.2 La Declaratoria de Viabilidad en el SNIP, sólo cuando se trate de un Proyecto de Inversión Pública.
- 5.6.3 Las expresiones de interés del gobierno o gobiernos interesados en proveer los bienes o servicios requeridos.
- 5.6.4 El Informe elaborado por la Dirección de Logística de la Dirección General de Gestión en Administración, que sustente el empleo de la modalidad de contratación de Gobierno a Gobierno.
- 5.6.5 El **valor de referencia**. Tratándose de contrataciones derivadas de Proyectos de Inversión Pública, el valor de referencia será el valor de la prestación consignado en el estudio sobre el cual se declaró la viabilidad. Tratándose de contrataciones que no derivan de Proyectos de Inversión Pública, el **valor de referencia** será determinado por la Dirección de Logística de la Dirección General de Gestión en Administración sobre la base de las expresiones de interés obtenidas de Gobiernos, pudiendo tomarse en cuenta otras fuentes de información, de contarse con las mismas. En este último caso, el valor de referencia, preferentemente, deberá incluir los costos, tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes o servicios a contratar, salvo que por práctica comercial internacional, alguno de dichos conceptos deba ser asumido por la Entidad, en cuyo caso se podrán pactar condiciones diferentes en el contrato a suscribir.
- 5.6.6 La certificación o previsión presupuestal.

Con la documentación precedente, el Expediente Técnico de Contratación debe ser aprobado, en todos los casos, por el Viceministro de Gestión Institucional (VGI), para ser derivado al **Comité de Técnico**.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DESIGNACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO

El Comité Técnico será designado mediante Resolución Viceministerial del Viceministro de Gestión Institucional y estará integrado por cinco (05) miembros, según la siguiente conformación:

- 6.1.1 El Director de la Dirección General de Gestión en Administración, quien lo preside.
- 6.1.2 Dos (02) miembros con conocimiento especializado o experiencia en el uso de los bienes o servicios objeto del requerimiento, propuestos por el Área Usaria.
- 6.1.3 Dos (02) profesionales de la propia entidad o externos, a propuesta del Despacho del Viceministro de Gestión Institucional.



6.2 FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO

Son funciones del Comité Técnico:

- 6.2.1 Revisar las especificaciones técnicas o términos de referencias, los mismos que podrán ser reformulados, de considerarse ello técnicamente necesario, previa aprobación por parte del Área Usaria. En caso el requerimiento corresponda a más de un área usuaria, deberá identificarse a una única dependencia que asuma dicho rol o, de no ser ello posible, deberá identificarse con claridad el alcance de las responsabilidades de cada una de las áreas usuarias en la administración, gestión y supervisión de las prestaciones objeto del Contrato.
- 6.2.2 Elaborar una Ficha Técnica, sobre la base de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los bienes y/o servicios requeridos, la misma que podrá ser aplicable incluso en posteriores contrataciones
- 6.2.3 Revisar las expresiones de interés presentadas por el Gobierno o los Gobiernos interesados, en base a las cuales el Comité Técnico requerirá la presentación formal de propuestas técnico – económicas.
- 6.2.4 Efectuar consultas y/o solicitar precisiones al Gobierno o Gobiernos que han formulado expresiones de interés, de ser necesario. De no contarse con la información, se podrá solicitar al Gobierno o Gobiernos que precisen si intervendrán en la relación contractual, como obligado o como garante, de la ejecución del objeto contractual por parte de un proveedor que se encuentra bajo su jurisdicción.
- 6.2.5 Requerir formalmente la presentación de propuestas técnico – económicas, en sobres cerrados, al Gobierno o Gobiernos que formularon expresiones de interés.
- 6.2.6 Elaborar actas que dejen constancia de las reuniones celebradas y de los acuerdos adoptados.
- 6.2.7 Seleccionar la propuesta que reúna las mejores condiciones técnicas y económicas, sustentando expresamente su decisión en la calidad, condiciones y precios ofrecidos. Asimismo, el Comité Técnico 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 que permitan satisfacer la necesidad de forma eficiente.
- 6.2.8 En caso de existir una única expresión de interés y subsecuente propuesta técnico-económica, el Comité Técnico deberá evaluar si dicha propuesta cumple con la calidad, condiciones y precio que permitan satisfacer la necesidad de forma eficiente.
- 6.2.9 Declarar que ninguna de las propuestas técnico – económicas remitidas cumple con el requerimiento, de ser el caso.
- 6.2.10 Elevar el Expediente Técnico de Contratación, adjuntando un **Informe Técnico**, dirigido al Viceministro de Gestión Institucional, solicitando se tramite la designación del Comité de Negociación cuando se ha seleccionado una de las propuestas.



D. ASPORI



S. BENÍGUEZ



M. LEÓN G.



J. CASTAÑEDA

6.3 INFORME TÉCNICO

El Informe Técnico da cuenta de todas las gestiones realizadas por el Comité Técnico para cumplir con las funciones a su cargo, debiendo para tal efecto expresar los fundamentos técnicos y económicos que sustentan la selección de la propuesta que reúna las condiciones más favorables.

6.4 CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICO – ECONÓMICA A SER SOLICITADA POR EL COMITÉ TÉCNICO

La propuesta técnico – económica a ser solicitada por el Comité Técnico al Gobierno o Gobiernos que formularon las expresiones de interés, que forman parte del Expediente Técnico de Contratación, debe comprender:

- 6.4.1 Una propuesta técnica, la que deberá incluir:

- a) Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia Finales.
- b) Lugar y plazo para el cumplimiento de la prestación.
- c) Servicio post venta, de corresponder.
- d) Oferta de capacitación, de corresponder.
- e) Aspectos adicionales que hayan sido determinados por el Comité Técnico.

6.4.2 El monto de la propuesta económica.

6.5 **DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE NEGOCIACIÓN**

El Comité de Negociación será designado mediante Resolución Ministerial y estará integrado por **cinco (05)** miembros, según la siguiente conformación:

- 6.5.1 El Viceministro de Gestión Institucional, quien lo preside.
- 6.5.2 El Director de la Dirección General de Gestión en Administración.
- 6.5.3 Un representante de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 6.5.4 Dos (02) profesionales de la propia entidad o externos, a propuesta del Despacho del Viceministro de Gestión Institucional.

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

6.6 **FUNCIONES DEL COMITÉ DE NEGOCIACIÓN**

Son funciones del Comité de Negociación:

- 6.6.1 Negociar con el Gobierno seleccionado por el Comité Técnico la mejora de las condiciones (plazos de entrega, capacitación, etc.) calidad y/o precio.
- 6.6.2 Definir los procedimientos para la emisión de las conformidades por parte del área usuaria.
- 6.6.3 Recibir formalmente la propuesta técnica - económica final del Gobierno seleccionado. La propuesta económica del Gobierno Extranjero deberá incluir la forma y oportunidad de pago, así como las condiciones de los instrumentos bancarios o financieros para que éste proceda.
- 6.6.4 Remitir al Área Usuaria la propuesta técnica - económica final solicitando su conformidad.
- 6.6.5 Elaborar actas que dejen constancia de las reuniones celebradas y de los acuerdos adoptados.
- 6.6.6 Elaborar el Proyecto de Contrato conforme al contenido establecido en la presente Directiva, documento que comprenderá, en calidad de Anexo, la Ficha Técnica, así como todos los documentos que describan obligaciones a cargo de las partes, incluso aquellas que deriven de la negociación realizada por este Comité.
- 6.6.7 Verificar que el proceso de contratación se encuentra incluido en el PAC y adjuntar al Expediente Técnico de Contratación copia simple del documento que acredite dicho registro.
- 6.6.8 Recomendar o desestimar, a través de la elaboración de un Informe de Negociación, la suscripción del contrato correspondiente. En caso recomiende la no suscripción del Contrato, el Comité de Negociación podrá iniciar la negociación con el Gobierno cuya propuesta ocupó el segundo lugar de prelación, según la selección realizada por el Comité Técnico.
- 6.6.9 Remitir el Expediente Técnico de Contratación y el Proyecto de Contrato a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para la formulación del correspondiente Informe Legal.

6.7 **INFORME DE NEGOCIACIÓN**

El Informe de Negociación da cuenta de todas las gestiones realizadas por el Comité de Negociación para cumplir con las funciones a su cargo, debiendo concluir con una recomendación sobre la suscripción o no suscripción del contrato correspondiente.



6.8 CONTENIDO DEL CONTRATO

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

- 6.8.1 Objeto de la contratación.
- 6.8.2 Obligaciones de las partes contratantes.
- 6.8.3 Plazo para el cumplimiento de la prestación.
- 6.8.4 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.
- 6.8.5 Especificaciones Técnicas del bien o Términos de Referencia del servicio.
- 6.8.6 Garantías técnicas y/o comerciales, de ser el caso.
- 6.8.7 Causales de resolución de contrato.
- 6.8.8 Cláusula de solución de controversias.

6.9 CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

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

- 6.9.1 El Viceministro de Gestión Institucional elevará al Ministro del Interior, a través de la Secretaría General, un Informe en el que recomiende la suscripción del Contrato, documento al que deberá adjuntar el Informe de Negociación, la Certificación Presupuestal emitida por la Dirección General de Gestión en Presupuesto y Planificación, el Informe Legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica y el Proyecto de Contrato. El Proyecto de Contrato deberá contar con la visación por parte del Viceministerio de Gestión Institucional, de la Dirección General de Gestión en Presupuesto y Planificación, de la Dirección General de Gestión en Administración y de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 6.9.2 El Contrato será suscrito por el Ministro del Interior, previa presentación del Informe elaborado por el Viceministro de Gestión Institucional conforme a lo detallado en el numeral precedente.
- 6.9.3 Como contraparte de la Entidad, deberán suscribir el contrato el representante del Gobierno Extranjero y, de ser el caso, el representante del proveedor avalado por dicho Gobierno, verificándose que cuentan con facultades suficientes para ello.
- 6.9.4 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.

6.10 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Durante la ejecución contractual deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- 6.10.1 Suscrito el Contrato se remitirá copia de éste y sus Anexos.
- 6.10.2 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 correcta ejecución de la prestación o prestaciones.
- 6.10.3 Adicionalmente, se remitirá copia del Contrato y sus Anexos a la Dirección General de Gestión en Administración, para que ésta genere oportunamente la elaboración de los expedientes de pago correspondientes a los compromisos contractuales.
- 6.10.4 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 Viceministro de Gestión Institucional, quien podrá solicitar opinión adicional a la Dirección General de Gestión en Administración, de estimarlo necesario.
- 6.10.5 La custodia del Expediente Técnico de Contratación original estará a cargo de la Dirección General de Gestión en Administración, incluyendo la documentación original relacionada a las conformidades y pagos.
- 6.10.6 Se podrá modificar el contrato, a través de la suscripción de adendas:



- a) Para la ejecución de prestaciones adicionales hasta por un límite del 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 la opinión favorable del Viceministro de Gestión Institucional.
- b) En caso el Gobierno 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.
- c) 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 y del Viceministro de Gestión Institucional.

6.10.7 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.

6.11 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Sobre la base de las conformidades formuladas por el área usuaria, la Dirección General de Gestión en Administración elaborará el informe de liquidación, que deberá incluir los siguientes documentos:

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

Dicha documentación será elevada al Viceministro de Gestión Institucional para su aprobación mediante Resolución Viceministerial.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 La Dirección General de Gestión en Administración debe registrar la información de sus procesos y contratos suscritos en el marco de la presente Directiva, en el Formato REGEX del "Sistema de Contrataciones y Adquisiciones", en la forma indicada en el Instructivo para el uso de dicho sistema y dentro de los quince (15) días siguientes al cierre de cada trimestre 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".

7.2 La Secretaría General debe disponer la publicación de la presente Directiva en la página web del Ministerio del Interior.

VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

8.1 Los procesos de contratación que cuenten con Comité de Negociación designado en virtud de lo dispuesto por la Directiva N° 009-2012-IN, "Procedimiento para las Compras de Gobierno a Gobierno", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 0269-2012-IN/0501, así como los contratos derivados de dichas contrataciones, se regirán por el procedimiento dispuesto en dicha Directiva hasta su culminación.

---000---