



Ing. Siboney Muñoz Toia  
Directora General  
Oficina General de Administración  
MINISTERIO DEL INTERIOR

# Resolución Ministerial

N° 0269-2012-IN/0501

Lima, 03 de Abril de 2012

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el literal ñ) del numeral 3.3 del artículo 3° de la Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, la referida Ley no es aplicable para las contrataciones realizadas con proveedores no domiciliados en el país, cuyo mayor valor estimado de las prestaciones se realice en el territorio extranjero;



Que, el artículo 11° de la Ley N° 29334 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, establece que el Ministerio del Interior puede relacionarse con entidades públicas y privadas para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus funciones y objetivos; asimismo, relacionarse con otros gobiernos u organismos internacionales con fines de cooperación internacional para el desarrollo de sus competencias exclusivas y el adecuado cumplimiento de sus funciones;



Que, mediante Directiva N° 007-2011-IN/05 se aprobó el procedimiento 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, en ese contexto, el Sector Interior requiere contar con un instrumento legal que permita estandarizar el procedimiento para la realización de compras de Gobierno a Gobierno;

Que, la Directiva propuesta tiene por finalidad establecer lineamientos en el Ministerio del Interior que garanticen, transparencia, eficacia y eficiencia en el uso de los recursos del sector en las Compras de Gobierno a Gobierno;



Que, conforme a la Directiva N° 004-2011-IN-0305, es atribución de las autoridades administrativas en el ejercicio de sus competencias funcionales expedir directivas con el objeto de establecer normas y procedimientos de carácter técnico, metodológico u operativo para el cumplimiento de disposiciones legales o para la ejecución de lineamientos de política institucional, que en punto 1, acápite C del numeral V. Disposiciones Generales, establece que las Directivas son aprobadas mediante Resolución Ministerial en aquellos supuestos que sean propios de la máxima autoridad del sector y vinculados a la propia condición de Ministro de Estado;

Que, en virtud a los considerandos precedentes resulta indispensable aprobar la Directiva denominada "Procedimiento para las Compras de Gobierno a Gobierno";



Con el visado del Viceministerio de Gestión Institucional, la Oficina General de Administración y la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,



De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29334, Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2005-IN, modificado por el Decreto Supremo N° 003-2007-IN;



R. PEÑALOZA

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N°009-2012-IN denominada "Procedimiento para las Compras de Gobierno a Gobierno".

**Artículo 2°** La Directiva aprobada en el artículo precedente entra en vigencia a partir de la suscripción de la presente Resolución Ministerial.

**Artículo 3°.-** Disponer que la Oficina de Informática de la Oficina General de Informática y Telecomunicaciones del Ministerio del Interior publique la presente Directiva en el Portal Web del Ministerio del Interior.

**Regístrese y comuníquese.**

DANIEL E. LOZADA CASAPIA  
MINISTRO DEL INTERIOR



S. MUÑOZ T.



M. SÁNCHEZ Z.



**DIRECTIVA N° 009 -2012-IN**  
**PROCEDIMIENTO PARA LAS COMPRAS DE GOBIERNO A GOBIERNO**

**I. OBJETIVO**

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



**II. FINALIDAD**

Contar con los lineamientos que permitan al Ministerio llevar a cabo adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios con Gobiernos Extranjeros; así como homogenizar los procedimientos que garanticen transparencia, eficacia y eficiencia en el uso de los recursos del sector.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Ejecutoras, Oficinas y Dependencias del Pliego 007: Ministerio del Interior, así como, funcionarios, servidores e integrantes de los Comités de Negociación que se nombren para dichos fines.

**IV. BASE LEGAL**

- 4.1 Ley de la Policía Nacional del Perú, Ley N° 27238, y sus modificatorias.
- 4.2 Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- 4.3 Ley de Organización y Funciones del Ministerio del Interior, Ley 29334.
- 4.4 Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017, y sus modificatorias.
- 4.5 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y sus modificatorias.
- 4.6 Resolución Ministerial N° 1203-2011-IN/0501, Aprueba la Directiva N° 007-2011-IN/050.
- 4.7 Resolución de Contraloría N° 080-2009-CG que aprueba la Directiva N° 001-2009-CG/CA.
- 4.8 Opinión N° 09-2011/DTN de la Dirección Técnica Normativa del OSCE
- 4.9 Opinión N° 04-2009/DTN de la Dirección Técnica Normativa del OSCE.
- 4.10 Opinión N° 16-2006/DTN de la Dirección Técnica Normativa del OSCE.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

Dentro de la políticas del Gobierno Central, la seguridad ciudadana tiene una altísima prioridad, por lo que todos los recursos asignados deben ser utilizados de manera rápida eficiente y transparente, de manera de atender los requerimientos de bienes y servicios que se requieren en el Sector Interior para cumplir la misión asignada, que no son



F. PEÑALOZA



M. SÁNCHEZ Z



S. MUÑOZ

posibles de ser atendidos en el mercado nacional, por las características propias de los mismos.

La presente directiva será de aplicación para las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios que se realicen entre el Ministerio del Interior con un Gobierno Extranjero. Bajo esta modalidad, se encuentran incluidos también las empresas organismos públicos o empresas mixtas del Gobierno Extranjero, siempre que estas se encuentren debidamente avaladas por su respectivo Gobierno.



### 5.1 Identificación y requerimiento de la necesidad

El proceso de Compra de Gobierno a Gobierno se inicia con la identificación de la necesidad y requerimiento que realice el Área Usuaria (Expediente Técnico), en atención a sus necesidades de mejoras en equipamiento y/o de dotación de recursos al Ministerio del Interior. El Área Usuaria estará a cargo de la elaboración y sustento del Expediente Técnico.

### 5.2 Contenido del Expediente Técnico de Contratación

Debe contener como mínimo:

- Especificaciones técnicas y/o términos de referencia, de los bienes y servicios a adquirir.
- Cuando se trate de Inversión Pública, además deberá incluirse: Declaratoria de Viabilidad en el SNIP y estar incluido en el Plan Multianual de Inversión Pública (PMIP).
- Informe Técnico por parte del área usuaria de la identificación los bienes requeridos, de los posibles países que ofrecerían los mismos, en concordancia con las Fichas Técnicas consideradas en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, el cual deberá ser aprobado por el VGI.
- Informe Técnico Legal, que justifique la realización de un contrato internacional bajo la modalidad de Gobierno a Gobierno, en la cual deberá precisarse que el proveedor no se encuentra domiciliado en el país, y que el mayor valor estimado de las prestaciones se realiza fuera del país, entre otros aspectos de importancia.

### 5.3 Contacto con la Embajada, Entidad cooperante y/o Proveedor del Gobierno Extranjero

Cuando se decida realizar un contrato de Gobierno a Gobierno, el Ministerio del Interior establecerá relación con la Cancillería Peruana para que a través de ellos, se establezcan contacto con las respectivas embajadas acreditadas en el país, para que a través de ellas, se establezca los contactos iniciales para invitarlos a participar en un proceso de contratación bajo esta modalidad.

La Cancillería Peruana recibirá la nota diplomática de aceptación de las negociaciones por parte de la embajada acreditada en el Perú, del país que ofrecerá los bienes y servicios seleccionados, remitiéndola al Ministerio del Interior. Dicha nota deberá precisar que el proveedor no se encuentra domiciliado en el país, que el mayor valor estimado de las prestaciones se realiza dentro del territorio del Gobierno Extranjero, y que avala la seriedad de la oferta técnico económico que será presentada en su oportunidad, de entre otros aspectos de importancia.



F. PEÑALOZA



M. SÁNCHEZ Z



#### 5.4 Elaboración del Informe Técnico

Recibido el requerimiento del Área Usuaria el Director de la Oficina de Abastecimiento Servicios Auxiliares (OASA) de la Oficina General de Administración elaborará el Informe Técnico sobre el cumplimiento de las condiciones requeridas para la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios que se realicen de Gobierno a Gobierno, de conformidad con el literal ñ) del artículo 3.3 de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017.



El Informe Técnico debe contener los siguientes elementos:

- Antecedentes de los hechos
- Informe del área usuaria, en el cual se precise:
  - ✓ Especificaciones técnicas y/o términos de referencia finales.
  - ✓ Que no existe proveedor local que este en la capacidad de atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.
  - ✓ Carta del fabricante que certifique la exclusividad del bien o servicio.
- Consulta SUNAT
  - ✓ En caso de que el bien sea considerado material militar o de orden interno.

#### 5.5 Elección de modalidad de compra: Gobierno a Gobierno

Las adquisiciones y contrataciones realizadas dentro del marco de convenios internacionales se sujetarán a las disposiciones establecidas en dichos compromisos. La aprobación de este tipo de contratación corresponde al Vice-Ministerio de Gestión Institucional, el mismo que autorizará la modalidad de Compra de Gobierno a Gobierno (CGG), el mismo que autorizará mediante el Formato de aprobación adjunto a la presente directiva, la modalidad de Compra al Extranjero.

#### 5.6 Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC)

La Oficina General de Administración consolidará el Expediente Técnico, el Informe Técnico y la disponibilidad presupuestal correspondiente, derivándolo al Vice-Ministerio de Gestión Institucional (VGI) para su autorización.

El pedido de inclusión del proceso en el Plan Anual de Contratación (PAC) estará a cargo de la Oficina General de Administración (OGA) del Ministerio del Interior.

- El Valor referencial a tomar en cuenta en la inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) será el considerado en las especificaciones técnicas o términos de referencia; o en sus casos el valor del monto de inversión consignado en el estudio de preinversión que sustenta la declaración de viabilidad cuando se trata de proyectos de inversión.
- El valor referencial deberá incluir preferentemente todos 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 y servicio a contratar. Sin perjuicio de ello, podrán pactarse condiciones diferentes en el contrato a suscribir.



## 5.7 Aprobación del Expediente Técnico de Compras de Gobierno a Gobierno

El Vice-Ministerio de Gestión Institucional (VGI) aprobará el Expediente Técnico mediante el Formato de aprobación adjunto a la presente directiva, y lo derivará al Comité de Negociación (CN), para el inicio de la fase de negociación de los bienes y servicios a ser contratados.



## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Designación del Comité de Negociación de Gobierno a Gobierno - CCGG

Será designado mediante Resolución Ministerial y estará integrado como mínimo por cinco (05) miembros titulares:

- ✓ Viceministro de Gestión Institucional (preside)
- ✓ Un (1) representante Área Usuaría
- ✓ Un (1) representante Área Técnica
- ✓ Un (1) representante de la Unidad Ejecutora (Encargado de la compra)
- ✓ Un (1) especialista a propuesta del Vice-Ministerio de Gestión Institucional.

Adicionalmente, se podrán designar Asesores, Especialistas y/o Consultores para la etapa de negociación del contrato.

### 6.2 Presentación de la Propuesta Técnica-Económica del Gobierno Extranjero

La Embajada del Gobierno Extranjero acreditada en el país, a la cual se le cursó invitación a participar en el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por el Ministerio del Interior, enviará la Propuesta Técnica-Económica del requerimiento solicitado, así como la documentación oficial que certifique o avale que los bienes y servicios ofertados son fabricados en sus respectivos países.

### 6.3 Revisión, Negociación y Validación de la Propuesta Técnica Económica

La Revisión, Negociación y Validación de la propuesta técnica económica estará a cargo del Comité de Negociación de Gobierno a Gobierno - CNGG.

El área usuaria elaborará un informe de conformidad de la propuesta técnica y la compra con dicho proveedor, posteriormente derivará el informe y la propuesta al Comité de Negociación de Gobierno a Gobierno.

La Propuesta Técnica del Gobierno Extranjero deberá incluir:

- ✓ Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia Finales.

La Propuesta Económica del Gobierno Extranjero deberá incluir:

- ✓ Documento de la propuesta económica-financiera formal por parte de la Entidad Cooperante (representante del gobierno extranjero)
- ✓ Obligaciones del proveedor directo
- ✓ Lugar y fecha de entrega y/o temporalidad del servicio
- ✓ El Incoterms a emplear
- ✓ Obligaciones tributarias
- ✓ Especificaciones de la calidad del servicio



- ✓ Condiciones del soporte de mantenimiento
- ✓ Condiciones del suministro de repuestos
- ✓ Especificaciones de la capacitación del personal
- ✓ Condiciones de las garantías
- ✓ Y otras condiciones de ser necesarias

La Propuesta Técnica y Económica será evaluada y revisada por el área usuaria, el cual deberá elaborar un informe de conformidad de la propuesta y del proveedor.



#### 6.4 Acta de acuerdo

Es el documento que incorporara todos los antecedentes y actividades llevadas a cabo durante todo el proceso de contratación en forma cronológica y será suscrita por el Comité de Negociación.

#### 6.5 Celebración del contrato

El Contrato será suscrito por el señor Ministro del Interior y por el representante del Gobierno Extranjero. El Contrato será redactado en idioma Inglés y existirá una versión oficial en idioma Español, será suscrito en 3 ejemplares, salvo cuando el idioma oficial del Gobierno Extranjero sea el español.

Se remitirá un ejemplar del contrato a la Oficina General de Administración, para el seguimiento de la ejecución contractual y generar oportunamente la elaboración de los expedientes de pago correspondientes de los compromisos contractuales, al Vice Ministerio de Gestión Institucional.

La custodia del Expediente de Contratación Original y sus correspondientes pagos estarán a cargo del Vice Ministerio de Gestión Institucional.

#### 6.6 Liquidación del contrato

La Oficina General de Administración del Ministerio del Interior elaborará el informe de liquidación, que deberá incluir los siguientes documentos:

- a) Expediente de Contratación
- b) Contrato
- c) Conformidades del área usuaria
- d) Cuadro resumen de los Pagos realizados

Dicho informe será elevado al Viceministerio de Gestión Institucional para su aprobación mediante Resolución y archivo.

### VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

#### Información a Contraloría General de la Republica

El Vice Ministerio de Gestión Institucional remitirá a la Contraloría General de la Republica semestralmente una copia de los Expedientes de Contratación de las compras en el extranjero bajo la modalidad de Gobierno a Gobierno efectuadas; y en el caso de las Liquidaciones, dentro de un plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la aprobación de las mismas.



**FORMATO DE APROBACION**  
(DIRECTIVA N° 009 -2012-IN)



<b>OFICINA DEL REQUERIMIENTO</b>	
<b>N° DE DOCUMENTO</b>	
<b>NOMBRE DEL OBJETO</b>	

<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS</b>	<b>Detalle:</b>

<b>VALOR REFERENCIAL</b>	<b>MONTO (indicar moneda)</b>

<b>MODALIDAD DE CONTRATACION</b>	<b>COMPRA AL EXTRANJERO</b>
----------------------------------	-----------------------------

<b>CERTIFICACION PRESUPUESTAL</b>	
-----------------------------------	--



**APROBACIÓN**

<b>VICE MINISTERIO DE GESTION INSTITUCIONAL</b>

Fecha: -----

