



Resolución Secretarial

No. 008-2014-PRODUCE/SG

LIMA, 24 DE febrero DE 2014

VISTOS: Los Informes N°s 03-2014-PRODUCE/OGPP-Opra, 038-2014-PRODUCE/OGPP-Opra y 050-2014-PRODUCE/OGPP-Opra de la Oficina de Planeamiento y Racionalización, los Memorandos N°s 0048-2014-PRODUCE/OGPP, 00338-2014-PRODUCE/OGPP y 00391-2014-PRODUCE/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y los Informes N°s 019-2014-PRODUCE/OGAJ-jtangm y 030-2014-PRODUCE/OGAJ-jtangm de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el ejercicio de la función pública, debe procurarse la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan asegurar la calidad y eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada entidad pública, así como la adecuada y oportuna toma de decisiones dirigidas al personal de la entidad y a los administrados;

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que no son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de la citada Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, el Ministerio de la Producción busca fomentar y desarrollar buenas prácticas con la finalidad de mejorar la gestión pública y la obtención de mayores niveles de eficiencia;

Que, mediante los Informes de la Oficina de Planeamiento y Racionalización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se sustenta la necesidad de actualizar las Directivas de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Bienes Estatales, de Control y de Modernización de la Gestión Pública;

Que, por lo tanto, resulta necesario dejar sin efecto las Directivas que de conformidad a lo señalado en los Informes de Vistos se encuentran desactualizadas, en relación al marco normativo vigente y la actual estructura orgánica de la Entidad, emitiendo el acto de administración correspondiente;

Con la visación de las Oficinas Generales de Administración, de Recursos Humanos, de Planeamiento y Presupuesto, de Tecnologías de la Información, de Atención al Ciudadano y de Asesoría Jurídica;



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1047 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción; y, la Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar las siguientes Directivas de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Bienes Estatales, de Control y de Modernización de la Gestión Pública del Ministerio de la Producción, las mismas que en Anexo forman parte integrante de la presente Resolución Secretarial:

a) ABASTECIMIENTO

N°	Denominación
Directiva N° 002 -2014-PRODUCE-SG	Normas para la Contratación de Bienes y Servicios menores o iguales a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias – UIT en el Ministerio de la Producción.
Directiva N° 003 -2014-PRODUCE-SG	Normas y procedimientos para la elaboración y aprobación de Expedientes de Contratación y Bases en los Procesos de Selección de Bienes y Servicios que ejecute el Ministerio de la Producción.

b) BIENES ESTATALES

N°	Denominación
Directiva N° 004 -2014-PRODUCE-SG	Procedimiento para la Administración de los Bienes Muebles pertenecientes al patrimonio del Ministerio de la Producción.
Directiva N° 005 -2014-PRODUCE-SG	Donación de Bienes Muebles para ser entregados a favor de terceros en cumplimiento de los fines institucionales del Ministerio de la Producción o un fin determinado compatible con las funciones del Estado y para la Donación de Bienes de Almacén.
Directiva N° 006 -2014-PRODUCE-SG	Normas y procedimientos para la toma de Inventario Físico de Existencias en el Almacén del Ministerio de la Producción al 31 de diciembre de cada año.

c) CONTROL

N°	Denominación
Directiva N° 007 -2014-PRODUCE-SG	Procedimientos para la Fiscalización Posterior Aleatoria de los Procedimientos Administrativos que se tramitan ante el Ministerio de la Producción.





Resolución Secretarial

No. 008-2014-PRODUCE/SG

LIMA, 24 DE febrero DE 2014

d) MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

N°	Denominación
Directiva N° 008-2014-PRODUCE-SG	Normas para implementar las Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de la Producción.
Directiva N° 009 -2014-PRODUCE-SG	Procedimientos para el Uso del Sistema de Trámite Documentario (SITRADO) en el Ministerio de la Producción.
Directiva N° 010 -2014-PRODUCE-SG	Normas que regulan la función de los Fedatarios en el Ministerio de la Producción.
Directiva N° 011 -2014-PRODUCE-SG	Disposiciones para la Aplicación y Difusión del Código de Ética de la Función Pública en el Ministerio de la Producción.
Directiva N° 012 -2014-PRODUCE-SG	Normas para la Generación de Documentos y Atención de pedidos de información y solicitudes de opinión parte Entidades Estatales.
Directiva N° 013 -2014-PRODUCE-SG	Normas para la Instalación, Uso y Operación de los Equipos del Parque Informático del Ministerio de la Producción.
Directiva N° 014 -2014-PRODUCE-SG	Normas para el Desarrollo y puesta en marcha de los Sistemas de Información del Ministerio de la Producción.
Directiva N° 015 -2014-PRODUCE-SG	Normas para el Uso del Servicio de Internet en el Ministerio de la Producción.
Directiva N° 016 -2014-PRODUCE-SG	Normas para el Uso del Correo Electrónico en el Ministerio de la Producción.
Directiva N° 017 -2014-PRODUCE-SG	Normas para la Administración de las Cuentas y Claves de Acceso de los Usuarios a las Plataformas y Sistemas de Información del Ministerio de la Producción.

Artículo 2.- Dejar sin efecto las siguientes Resoluciones:

Resolución	N°	Directiva
Directoral	458-2010-PRODUCE/OGA	Directiva N° 003-2010-PRODUCE/OGA, que establece las "Normas para la Contratación de Bienes y Servicios Menores o Iguales a 3 UIT para el Ministerio de la Producción".
Directoral	173-2009-PRODUCE/OGA	Directiva N° 007-2009-PRODUCE/OGA, que establece "Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de Expedientes de Contratación y Bases en los Procesos de Selección de Bienes y Servicios que ejecute el Ministerio de la Producción".





Directoral	308-2011-PRODUCE/OGA	Modifica el Anexo N° 2 Requerimiento Técnico Mínimo – Especificaciones Técnicas Bienes y el Anexo N° 5 Formato de Aprobación de bases de la Directiva N° 007-2009-PRODUCE/OGA "Normas y Procedimientos para la Elaboración y Aprobación de Expedientes de Contratación y Bases en los Procesos de Selección de Bienes y Servicios que ejecute el Ministerio de la Producción".
Directoral	171-2009-PRODUCE/OGA	Directiva N° 005-2009-PRODUCE/OGA, que establece el "Manual de Procedimiento para la Administración de los Bienes Muebles Pertenecientes al Patrimonio del Ministerio de la Producción".
Directoral	469-2010-PRODUCE/OGA	Directiva N° 004-2010-PRODUCE/OGA, "Normas y Procedimientos para la Toma de Inventario Físico de Existencias del Almacén al 31 de diciembre de cada año del Ministerio de la Producción".
Secretarial	037-2013-PRODUCE/SG	Medidas de Ecoeficiencia en el Ministerio de la Producción.
Secretarial	007-2013-PRODUCE/SG	Normas para el uso del correo electrónico en el Ministerio de la Producción.
Secretarial	008-2013-PRODUCE/SG	Normas para el uso del servicio de internet en el Ministerio de la Producción.
Secretarial	009-2013-PRODUCE/SG	Normas para la administración de cuentas y claves de acceso de los usuarios en el Ministerio de la Producción.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción (<http://www.produce.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.


OLGA CAROLINA COMBE JEANNEAU
Secretaria General



DIRECTIVA N° 002 - 2014/PRODUCE-SG
NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MENORES O
IGUALES A TRES (3) UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS – UIT, EN EL
MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a tres (3) Unidades Impositivas Tributarias - UIT, realizados por el Ministerio de la Producción.

II. FINALIDAD

Lograr el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados al Ministerio de la Producción, para la contratación de bienes y servicios menores o iguales a tres 3 UIT, de forma transparente, oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

III. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- Resolución N° 282-2012-OSCE-PRE, que aprueba la Directiva N° 007-2012-OSCE-CD - Disposiciones Aplicables al Registro de Información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1047, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por el personal de todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Las contrataciones por montos iguales o inferiores a tres (03) UIT son aquellas adquisiciones no programables en el PAC, que se realizan mediante acciones directas no encontrándose sujetas al cumplimiento de los requisitos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Dicha contratación se sujetará, en lo que sea aplicable, a los principios de moralidad y eficiencia establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.2. Los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción son las responsables de definir con precisión las características, cantidad y condiciones de los bienes y servicios que requieren para el desarrollo de sus funciones.

- 5.3. La Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, es la responsable de realizar la gestión del abastecimiento en el Ministerio de la Producción, en base a los requerimientos de sus órganos y unidades orgánicas.
- 5.4. Los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción no deberán emplear los procedimientos establecidos en la presente Directiva para la contratación de bienes y servicios, con la finalidad de evitar la realización de los procesos de selección señalados en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.5. No se admitirán requerimientos para la regularización de adquisiciones o contrataciones ya realizadas.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Del requerimiento de contratación

- 6.1. Los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de la Producción que requieran bienes o servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a 3UIT, deberán llenar los formatos de requerimiento de acuerdo al Anexo N° 1 "Especificaciones Técnicas de Bienes" cuando se trate de bienes o Anexo N° 2 "Términos de Referencia" cuando se trate de servicios o consultorías, y presentarlo a la Oficina de General de Administración.
- 6.2. En los casos que los requerimiento de los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de la Producción estén relacionados a bienes o servicios de prensa o imagen institucional, o equipos y servicios informáticos o periféricos, las especificaciones técnicas o términos de referencia deberán ser elaboradas por las Oficinas de Prensa e Imagen Institucional y la Oficina General de Tecnologías de la Información, respectivamente y sobre la base del requerimiento del área usuaria.



De las cotizaciones y cuadros comparativos

- 6.3. La Oficina de Logística, con la solicitud presentada por el área usuaria, en un plazo que no deberá exceder tres (3) días hábiles, deberá proceder a obtener como mínimo dos (2) cotizaciones para las contrataciones cuyo monto de referencial sea mayor a 1 UIT hasta 3 UIT; y, una (1) cotización cuando el monto de referencia es hasta 1 UIT. Las cotizaciones no deben tener una antigüedad mayor a 30 días hábiles.
- 6.4. Con la información de las cotizaciones, la Oficina de Logística elaborará un cuadro comparativo de precios, de acuerdo al Anexo N° 3 "Cuadro Comparativo de Cotizaciones", el mismo que será visado por el Técnico o Profesional encargado de las adquisiciones y el Jefe de la Oficina de Logística.
- 6.5. La Oficina de Logística, de ser necesario y previa a la contratación, podrá solicitar a los órganos usuarios la opinión técnica sobre las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores, estando obligadas éstas a brindar el apoyo que se requiera.



- 6.13. En caso de retraso injustificado en las prestaciones objeto del contrato, el Ministerio de la Producción aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. Esta condición deberá ser consignada en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y en la Orden de Servicio/Compra. El plazo de prestación se contará desde el día calendario siguiente de la notificación de la Orden de Compra/Servicio.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la Entidad podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Del registro de las contrataciones

- 6.14. De acuerdo a lo establecido en el artículo 68 de la Ley de Contrataciones del Estado, el Ministerio de la Producción registrará y publicará en el SEACE la información de sus contrataciones por montos de una (1) a tres (3) UIT que hubieran realizado durante el mes, contando para ello con un plazo máximo de diez (10) días hábiles del mes siguiente.
- 6.15. La información que se registre en el SEACE deberá ser idéntica a aquella que se tiene en la orden de compra u orden de servicio que fue notificada al contratista.

VII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva, es de responsabilidad de todos los funcionarios, servidores y las personas contratadas bajo cualquier modalidad contractual en el Ministerio de la Producción.

De la Certificación de Crédito Presupuestario

- 6.6. Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario, la Oficina de Logística solicitará a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la respectiva certificación presupuestal.
- 6.7. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo que no exceda los dos (2) días hábiles, deberá otorgar la certificación presupuestal correspondiente, de ser el caso.

De la contratación del bien o servicio

- 6.8. Para la elaboración de la orden de compra/servicio, la Oficina de Logística deberá contar con la siguiente documentación:
- a) Requerimiento del área usuaria, y de ser el caso las especificaciones técnicas o términos de referencia elaboradas por las Oficinas de Prensa e Imagen Institucional y la Oficina General de Tecnologías de la Información, conforme a lo señalado en el numeral 6.2, con las respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia.
 - b) Estudio de mercado con el respectivo cuadro comparativo.
 - c) Certificación Presupuestal otorgada por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.9. La Oficina de Logística es la encargada de verificar si el proveedor seleccionado está impedido de contratar con el Estado, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.10. Con la documentación antes señalada la Oficina de Logística, procederá a registrar el compromiso de la orden de compra o servicio, la misma que debe contener las obligaciones que deberá cumplir el contratista, las condiciones de entrega, plazos, penalidades y demás aspectos importantes. La orden de compra/servicios se le notificará al proveedor para la atención respectiva, dicha notificación podrá realizarse mediante su envío por correo electrónico.

De la conformidad del bien o servicio y penalidades

- 6.11. La conformidad de los bienes o de la prestación del servicio contratado será otorgada por el área usuaria. En los casos de bienes o servicios relacionados a imagen institucional, o equipos y servicios informáticos o periféricos, la conformidad será otorgada por las Oficinas de Prensa e Imagen Institucional y la Oficina General de Tecnologías de la Información, respectivamente. El otorgamiento de las conformidades no deberá exceder de dos (2) días hábiles.
- 6.12. En caso el proveedor incumpla las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio, se le requerirá mediante comunicación para que un plazo máximo de 48 horas cumpla con las condiciones establecidas. En caso persista el incumplimiento se dispondrá la resolución del vínculo contractual contenido en la Orden de Servicio o Compra, según corresponda, procediéndose a llamar al proveedor que ocupó el segundo lugar de acuerdo al cuadro comparativo.



ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - BIENES

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN
2. OBJETO DEL BIEN
3. FINALIDAD PUBLICA
4. REQUERIMIENTO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA

5. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN
6. PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
7. LUGAR DE ENTREGA
8. MODALIDAD DE EJECUCIÓN (en caso de tratarse de llave en mano, indicar el plazo máximo de instalación del bien)
9. GARANTÍA (de ser el caso).
10. FORMA DE PAGO (dependiendo de la naturaleza del bien, determinar si el pago es al final de la entrega o mediante pagos periódicos, señalando el porcentaje de cada pago parcial, respecto al monto total a entregar)
11. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN (en caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quién da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última)
12. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (de ser el caso)

Vº Bº Área Usuaria

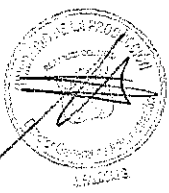
ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA - SERVICIO

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO
2. OBJETO DEL SERVICIO / CONSULTORIA
3. FINALIDAD PUBLICA
4. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR (descripción básica del servicio requerido)
5. PRODUCTO A OBTENER (Indicar el o los productos que se obtendrán del servicio)
6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR
 - Persona Natural o Jurídica.
 - Especialidad
 - Experiencia
 - Conocimientos
 - Otros
7. PERSONAL (en caso de contratar una persona jurídica, indicando requisitos mínimos de cada personal).
8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (duración total del servicio y plazo de entrega de cada entregable, de ser el caso)
9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN
10. FORMA DE PAGO (dependiendo de la naturaleza del servicio, determinar si el pago es al final del servicio o mediante pagos periódicos. En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar).
11. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (en caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quién da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última).
12. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (de ser el caso)



V° B° Área Usuaria



ANEXO N° 3
CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS

Requerimiento:
Objeto:

Fecha de Requerimiento:

ITEM N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FUENTE: Cotizaciones Actualizadas						FUENTE: Otras fuentes				VALOR REFERENCIAL (V.R.)							
				Nombre o Razón Social del Proveedor		Nombre o Razón Social del Proveedor		Nombre o Razón Social del Proveedor		Nombre o Razón Social del Proveedor		Entidad Convocante:	Tipo y N° Proceso de Selección:		Procedimie nto Utilizado para determinar el V.R.	Valor Unitario	Valor Referencial del ítem				
				Ruc:	Contacto:	Ruc:	Contacto:	Ruc:	Contacto:	Ruc:	Contacto:	Precio Unitario o Actual izado	Factor De Ajuste	Precio Total Actual izado							
				Teléfono:	E-Mail:	Teléfono:	E-Mail:	Teléfono:	E-Mail:												
				Precio Unitario		Precio Total		Precio Unitario		Precio Total								Precio Unitario		Precio Total	
				Precio Unitario		Precio Unitario		Precio Unitario		Precio Unitario											
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	Marca																				
	Modelo																				
	Procedencia																				
	Año de fabricación																				
	Garantía comercial																				
	Plazo de entrega / Ejecución *																				
	Forma de pago *																				
	Moneda de la fuente *																				
	Precio unitario en la moneda consignada en la fuente *																				
	Tipo de cambio que se usa *																				
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	Fecha de solicitud *																				
	Fecha de recepción *																				
	Proveedor se dedica al objeto de la contratación *																				
	El área usuaria participó en verificar el cumplimiento de los RTM* Cumple con los RTM*																				

(*) Aplicable para servicios

(*) Aplicable para servicios

Firma del responsable de las
contrataciones

DIRECTIVA N° 003 -2014-PRODUCE-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y BASES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS QUE EJECUTE EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la elaboración y aprobación de expedientes de contratación y bases en los procesos de selección de bienes y servicios que ejecute el Ministerio de la Producción.

II. FINALIDAD

Optimizar el proceso de solicitud y atención de los requerimientos de bienes y servicios en el Ministerio de la Producción.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF y sus modificatorias.
- Directivas del OSCE correspondientes.
- Decreto Legislativo N° 1047, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Todos los expedientes y bases de contrataciones que elabore el Ministerio de la Producción deberán corresponder a los procesos de selección contemplados en el Plan Anual de Contrataciones – PAC, salvo las adjudicaciones de menor cuantía no programables.
- 5.2. Los requerimientos de bienes y servicios determinados en el transcurso del ejercicio que no estuvieren incluidos en el PAC, por motivos de cambios de prioridades o por situaciones que no se pudieron prever en el momento de la formulación del PAC, y que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de la Producción; deberán ser debidamente sustentados y tramitados ante la Oficina General de Administración para la respectiva autorización, para posterior derivación a la Oficina de Logística.
- 5.3. En todos los casos, el Área Usuaria remitirá sus requerimientos a la Oficina General de Administración, quien con su autorización los remitirá a la Oficina de Logística para su atención.
- 5.4. La Oficina de Logística, en el marco de las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones, es la unidad orgánica encargada ejecutar y supervisar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios requeridos por los órganos y unidades orgánicas del Ministerio. Por tanto, están prohibidas, bajo responsabilidad, las contrataciones de bienes o servicios que efectúen las áreas usuarias en forma directa, bajo sanción de nulidad del contrato.
- 5.5. En los casos que los montos de las contrataciones sean menores o iguales a 3UIT, dichas contrataciones se regirán bajo las disposiciones contenidas en la directiva establecida por el Ministerio, para tal fin.
- 5.6. La Oficina de Logística será la encargada de la realización de los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía – AMC. No obstante, cuando lo considere conveniente, la Oficina General de Administración podrá designar Comités Especiales para la ejecución de determinados procesos de AMC.

Las Adjudicaciones de Menor Cuantía derivadas, serán conducidas por el mismo Comité Especial que condujo el proceso de selección original. En el caso de exoneraciones se procederá de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- 5.7. El Comité Especial (o la Oficina de Logística, de ser el caso) es responsable de la preparación y ejecución del proceso de selección desde la recepción del expediente hasta el consentimiento de la buena pro. Una vez culminado el proceso, deberá remitir el expediente a la Oficina de Logística para su custodia respectiva, de acuerdo a la Ley y su Reglamento.
- 5.8. Los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, deberán brindar, de ser requerido, la asesoría técnica, legal y apoyo administrativo a los Comités o la Oficina de Logística, para el adecuado desempeño de sus funciones, bajo responsabilidad.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

DE LOS REQUERIMIENTOS

- 6.1. Los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, deberán definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes, servicios u obras que requiera para el cumplimiento de sus funciones, debiendo desarrollar esta actividad de acuerdo a lo indicado en el artículo 13 de la Ley de Contrataciones del Estado.

El órgano encargado de las contrataciones, con la autorización del área usuaria y como producto del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, podrá ajustar las características de lo que se va a contratar.



- 6.2. Todos los requerimientos remitidos a la Oficina General de Administración y derivados a la Oficina de Logística, deberán adjuntar los Requerimientos Técnicos Mínimos (Especificaciones Técnicas – Bienes o Términos de Referencia - Servicios), según corresponda (Anexos N° 1 y 2), el Reporte del Pedido ingresado en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, e indicar la finalidad pública.

- 6.3. En los casos que los requerimientos de los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de la Producción estén relacionados a bienes o servicios de prensa o imagen institucional, o equipos y servicios informáticos o periféricos, las especificaciones técnicas o términos de referencia deberán ser elaboradas por las Oficinas de Prensa e Imagen Institucional y la Oficina General de Tecnologías de la Información, respectivamente y sobre la base del requerimiento del área usuaria

- 6.4. Los requerimientos que no cumplan con lo indicado serán devueltos para su reformulación y cumplimiento respectivo.

- 6.5. Para la descripción de los bienes y servicios a contratar no se hará referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la adquisición o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico. Sólo será posible solicitar una marca o tipo de producto determinado cuando ello responda a un proceso de estandarización debidamente sustentado, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO Y DETERMINACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

- 6.6. La Oficina de Logística, sobre la base de la solicitud y las especificaciones técnicas o términos de referencia definidos por el área usuaria, evaluará las posibilidades que ofrece el mercado para determinar:
- El valor referencial.
 - La existencia de pluralidad de marcas y/o postores.
 - La posibilidad de distribuir la Buena Pro.
 - Información que pueda utilizarse para la determinación de los factores de evaluación, de ser el caso.
 - La pertinencia de realizar ajustes a las características y/o condiciones de lo que se

va a contratar, de ser necesario.

- Otros aspectos necesarios que tengan incidencia en la eficiencia de la contratación.
- 6.7. Para realizar el estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, la Oficina de Logística debe emplear como mínimo dos (2) fuentes, pudiendo emplearse las siguientes:
- Presupuestos y cotizaciones actualizados, los que deberán provenir de personas naturales o jurídicas que se dediquen a actividades materia de la convocatoria, incluyendo fabricantes, cuando corresponda.
 - Portales y/o páginas Web.
 - Precios históricos.
 - Estructuras de costos.
 - La información de procesos con buena pro consentida publicada en el SEACE, entre otros.

Debiendo verificar que la información obtenida en cada fuente corresponda a contrataciones iguales o similares a la requerida. En caso exista la imposibilidad de emplear más de una fuente, en el estudio deberá sustentarse dicha situación.



- 6.8. La Oficina de Logística, con la solicitud presentada por el área usuaria, en el más breve plazo, deberá proceder a obtener como mínimo tres (3) cotizaciones y determinar el valor referencial para el respectivo proceso de selección.

- 6.9. El valor referencial se calculará incluyendo todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a contratar. Las cotizaciones de los proveedores deberán incluir los mencionados componentes.



- 6.10. En el caso de los procesos de selección convocados según relación de ítems, el valor referencial del conjunto se determinará en función a la sumatoria de los valores referenciales de cada uno de los ítems considerados. En las Bases deberá especificarse el valor referencial de los ítems y el valor referencial del proceso de selección.



- 6.11. El Comité Especial puede observar el valor referencial y solicitar su revisión o actualización a la Oficina de Logística, de acuerdo con el artículo 27 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 6.12. Cuando el valor referencial es observado por los participantes, el Comité Especial deberá poner en conocimiento del órgano encargado de las contrataciones para su opinión y, si fuera el caso, para que apruebe un nuevo valor referencial, verificando que se cuente con la disponibilidad presupuestal y poniendo en conocimiento de tal hecho al funcionario que aprobó el Expediente de Contratación. En caso el nuevo valor referencial implique la modificación del tipo de proceso de selección convocado éste será declarado nulo.

- 6.13. Para el caso de determinación de valores referenciales para ejecución y consultoría de obras se aplicará lo establecido en el artículo 14 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 6.14. El Estudio de las posibilidades que ofrece el mercado y el Valor Referencial calculado, deberán adjuntarse al Expediente de Contratación, el valor referencial no deberá tener una antigüedad mayor a tres (3) meses contados desde la aprobación del expediente de contratación, para el caso de la contratación de bienes y servicios. La fecha de aprobación del expediente de contratación deberá estar consignada en las Bases.
- 6.15. Para el caso de ejecución de obras, la antigüedad del valor referencial no deberá ser mayor a los seis (6) meses. Para las obras que cuenten con expediente técnico, la antigüedad del valor referencial se computará desde la fecha de determinación del presupuesto de obra que forma parte del expediente técnico. Asimismo, en el caso de consultoría de obras, la antigüedad del valor referencial se computará desde la fecha de determinación del presupuesto de consultoría de obra obtenido por la entidad producto del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado consignado en el expediente de contratación.
- 6.16. En el caso de las convocatorias de los procesos de selección Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública, adjunto a la publicación de las Bases en el SEACE, el Comité Especial a cargo deberá publicar un resumen ejecutivo del estudio de posibilidades que ofrece el mercado, bajo sanción de nulidad.
- 6.17. El valor referencial es público. No obstante, podrá ser reservado cuando la naturaleza de la contratación lo haga necesario, previo informe de la Oficina de Logística, el cual deberá ser aprobado por el Titular del Ministerio. La reserva del valor referencial deberá ser establecida en el Expediente de Contratación.

En los procesos de selección con valor referencial reservado no será de aplicación los límites mínimos y máximos para admitir la oferta económica, previstos en la Ley y el Reglamento.

En cualquiera de los supuestos, es obligatorio registrar el valor referencial en el SEACE, debiendo garantizarse los mecanismos de confidencialidad en el caso de ser reservado.

DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

- 6.18. Para la emisión de la certificación de crédito presupuestario, la Oficina de Logística, solicitará a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la respectiva disponibilidad presupuestal.
- 6.19. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en un plazo que no exceda los dos (2) días hábiles, deberá otorgar la disponibilidad presupuestal correspondiente, de ser el caso.
- 6.20. En los casos de ejecuciones contractuales que superen el año fiscal; se otorgará la certificación presupuestal por el monto correspondiente al ejercicio presupuestal vigente, y para el monto correspondiente al siguiente año se otorgará la previsión de los créditos presupuestarios para la atención de tales obligaciones, siempre y cuando la Oficina General de Administración, garantice la programación de los recursos suficientes para atender el pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

- 6.21. La certificación presupuestal otorgada deberá contemplar, la fuente de financiamiento, la cadena funcional programática del gasto, y el monto al cual asciende la certificación con las anotaciones que correspondan.
- 6.22. En caso no se cuente con disponibilidad de recursos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto devolverá el expediente a la Oficina de Logística para que ésta última comunique al área usuaria tal situación.

DE LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

- 6.23. La Oficina de Logística, por cada contratación, llevará un expediente, el cual contendrá todas las actuaciones desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras y los respectivos comprobantes de pago.
- 6.24. Según el tipo de proceso de selección, el expediente de contratación del bien o servicio, deberá contener cuando menos lo siguiente:

Adjudicación Directa Pública y Selectiva, Concurso Público y Licitación Pública:

- a) Requerimiento del área usuaria.
- b) Características mínimas del bien o servicio que se va a contratar (según los Anexos N° 1 y 2).
- c) Copia del documento donde conste su inclusión en el PAC.
- d) Estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, adjuntando la documentación que acredite las invitaciones cursadas y las cotizaciones o presupuestos recibidos, documentación de otras fuentes de información (SEACE, datos históricos, entre otros), así como un cuadro comparativo (de acuerdo a los formatos establecidos en la Directiva N° 04-2013-OSCE/CD) que acredite la evaluación de al menos dos (2) fuentes para determinar el valor referencial, conforme a lo establecido en el artículo 120 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Resumen Ejecutivo del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado. (De acuerdo a los formatos establecidos en la Directiva N° 04-2013-OSCE/CD).
- f) Opinión Técnica del área usuaria, de ser el caso.
- g) Certificado de Crédito Presupuestario otorgado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Informe Técnico elaborado por la Oficina de Logística sustentando el expediente de contratación para su aprobación.
- i) Documento que aprueba el expediente.
- j) Documento que acredite la solicitud y nombramiento del comité especial ad hoc o comité especial permanente, según corresponda y las respectivas declaraciones juradas de no tener impedimento de cada miembro integrante.
- k) Documentación que acredite la solicitud y aprobación de las Bases elaboradas por el Comité Especial.
- l) Copia de las actas y demás documentos cursados y recibidos por el Comité Especial, durante su desempeño, así como las copias de la información registrada en el SEACE.



- m) Documento que acredite la entrega del expediente de contratación completo a la Oficina de Logística, una vez consentida la buena pro o cuando haya sido cancelado el proceso de selección.
- n) Contrato suscrito por el (los) postor (es) ganador (es) y demás documentación relativa a la ejecución contractual, tales como órdenes de compra o de servicios, adendas, penalidades, ampliaciones de plazo, adicionales o reducción de prestaciones, conformidad de recepción, comprobante de pago, contratos complementarios.
- o) Ofertas no ganadoras de los postores admitidos. Debe entenderse por ofertas no ganadoras aquellas que fueron admitidas y a las que no se les otorgó la Buena Pro.
- p) Formato de Verificación de Contenido (Anexo N° 3).

Adjudicación de Menor Cuantía

- a) Requerimiento del área usuaria.
- b) Características mínimas del bien o servicio que se va a contratar.
- c) Copia del documento en que conste su inclusión en el PAC, de ser el caso.
- d) Estudio de las posibilidades que ofrece el mercado, adjuntando la documentación que acredite las invitaciones cursadas y las cotizaciones o presupuestos recibidos, documentación de otras fuentes de información (SEACE, datos históricos, entre otros), así como un cuadro comparativo que acredite la evaluación de al menos dos (2) fuentes para determinar el valor referencial.
- e) Opinión Técnica del área usuaria, de ser el caso.
- f) Certificado de Crédito Presupuestario otorgado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- g) Informe Técnico de la Oficina de Logística sustentando el expediente de contratación para su aprobación.
- h) Documento que aprueba el expediente.
- i) Documento de designación del Comité Especial Permanente.
- j) Documentación que acredite la solicitud y aprobación de las Bases elaboradas por el Comité Especial Permanente.
- k) Copia de las actas y demás documentos cursados y recibidos por el Comité Especial Permanente durante su desempeño, así como las copias de la información registrada en el SEACE.
- l) Documento que acredite la entrega del expediente de contratación completo a la Oficina de Logística, una vez consentida la buena pro o cuando haya sido cancelado el proceso de selección.
- m) Orden de Compra u Orden de Servicio o el Contrato, según sea el caso, suscrito por el (los) postor (es) ganador (es) y demás documentación relativa a la ejecución contractual, tales como adendas, penalidades, ampliaciones de plazo, adicionales o reducción de conformidad de recepción, comprobante de complementarios, entre otros.
- n) Ofertas no ganadoras de los postores admitidos. Debe entenderse por ofertas no ganadoras aquellas que fueron admitidas y a las que no se les otorgó la Buena Pro.
- o) Formato de Verificación de Contenido (Anexo N° 3).



6.25. El Expediente de Contratación, debidamente foliado por la Oficina de Logística,

deberá ser aprobado por el Titular de la Entidad, o por quien se le haya delegado dicha facultad.

La aprobación del Expediente de Contratación será mediante el formato establecido en el Anexo N° 4.

- 6.26. Una vez aprobado el Expediente de Contratación, éste se entregará completo al órgano que conducirá el proceso de selección, dejando constancia de la fecha de entrega. En caso el proceso de selección sea conducido por un Comité Especial, el Expediente de Contratación deberá ser entregado al Presidente designado, el cual deberá citar a un Acto de Instalación, dentro del día hábil siguiente de ocurrida tal entrega.
- 6.27. El órgano encargado de las contrataciones tiene a su cargo la custodia y responsabilidad del Expediente de Contratación, salvo en el período en el que dicha custodia esté a cargo del Comité Especial. También es responsable de remitir el Expediente de Contratación al funcionario competente para su aprobación, de acuerdo a sus normas de organización interna.



- 6.28. En el caso que un proceso de selección sea declarado desierto, la nueva convocatoria deberá contar con una nueva aprobación del Expediente de Contratación sólo en caso que haya sido modificado en algún extremo o haya transcurrido el plazo establecido.

DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO, DEL COMITE ESPECIAL Y DE LA ELABORACIÓN DE LAS BASES



- 6.29. El Despacho Ministerial o el funcionario a quien se hubiera delegado, designará a los Comités Especiales mediante la respectiva resolución, entregándosele al Presidente del Comité Especial el Expediente de Contratación aprobado y toda la información técnica y económica necesaria que pudiera servir para cumplir el encargo.

- 6.30. Una vez recibido el expediente de contratación, el Presidente del Comité Especial, a más tardar al día siguiente hábil de recibida, deberá convocar a los demás miembros para la instalación respectiva, dejando constancia en actas.



- 6.31. El Comité Especial elaborará las Bases y las elevará para la aprobación de la autoridad competente. Luego de aprobadas, el Comité Especial dispondrá la convocatoria del proceso. Durante el desempeño de su encargo, el Comité Especial está facultado para solicitar el apoyo que requiera de las dependencias o áreas pertinentes de la Entidad, las que estarán obligadas a brindarlo bajo responsabilidad.

- 6.32. Los acuerdos que adopte el Comité Especial deberán constar en actas, que deberán incorporarse al Expediente de Contratación. Para tal efecto, la Oficina de Logística contará con un libro de actas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas, debidamente foliado y legalizado, el mismo que podrá ser llevado en hojas mecanizadas. Facultativamente, también podrá incluir las actas de las Adjudicaciones de Menor Cuantía o contar con un libro de actas para este tipo de procesos de selección. La Oficina de Logística será el responsable de la custodia de los indicados libros.

- 6.33. El Comité podrá contar con la participación de expertos independientes, pudiendo ser personas naturales o jurídicas. En el caso que se designe como experto independiente a una persona jurídica del sector privado, ésta deberá tener como giro principal de su negocio aquél vinculado con el objeto de la convocatoria, debiendo además designar a la persona natural que la representará dentro del Comité Especial.

Podrán ser invitados expertos independientes que provengan de otras Entidades del sector público. Para estos efectos, será necesaria la autorización del Titular de la Entidad de la que provenga el experto independiente.

El experto independiente deberá guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del servicio.

- 6.34. No podrán participar como miembros de comités, los funcionarios y servidores señalados en el artículo 29 del Reglamento de la Ley de Contrataciones por el Estado.

- 6.35. Tratándose de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía, podrá designarse uno o más Comités Especiales Permanentes para objetos de contrataciones afines, excepto en el caso de Adjudicaciones de Menor Cuantía Derivada, los que serán conducidos por el mismo Comité Especial designado inicialmente. En la conformación del Comité Especial Permanente sólo será exigible que uno de sus integrantes sea representante del órgano encargado de las contrataciones.



- 6.36. El Comité Especial conducirá el proceso encargándose de su organización, conducción y ejecución, desde la preparación de las Bases hasta la culminación del proceso; siendo competente para:

- a) Consultar los alcances de la información proporcionada en el Expediente de Contratación y sugerir, de ser el caso, las modificaciones que considere pertinentes. Cualquier modificación requerirá contar previamente con la conformidad del área usuaria y/o del órgano encargado de las contrataciones, según corresponda. La modificación requerirá una nueva aprobación del Expediente de Contratación.
- b) Elaborar las Bases.
- c) Convocar el proceso.
- d) Absolver las consultas y observaciones.
- e) Integrar las Bases.
- f) Evaluar las propuestas.
- g) Adjudicar la Buena Pro.
- h) Declarar desierto.
- i) Todo acto necesario para el desarrollo del proceso de selección hasta el consentimiento de la Buena Pro.

- 6.37. Para sesionar y adoptar acuerdos válidos, el Comité Especial se sujetará a las siguientes reglas:

- a) El quórum para el funcionamiento del Comité Especial se da con la presencia del número total de miembros titulares. En caso de ausencia de alguno de éstos, se procederá conforme a lo dispuesto en los artículos 33 y 34 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- b) Los acuerdos se adoptan por unanimidad o por mayoría. No cabe la abstención por parte de ninguno de los miembros.

6.38. El Comité Especial actúa en forma colegiada y es autónomo en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad. Todos los miembros del Comité Especial gozan de las mismas facultades, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables por su actuación, salvo el caso de aquellos que hayan señalado en el acta correspondiente su voto discrepante. Los integrantes del Comité Especial sólo podrán ser removidos por caso fortuito o fuerza mayor, o por cese en el servicio, mediante documento debidamente motivado. En el mismo documento podrá designarse al nuevo integrante. Los integrantes del Comité Especial no podrán renunciar al cargo encomendado.

6.39. Las Bases de los procesos de selección serán aprobadas por el Despacho Ministerial del Ministerio de la Producción, o por quien éste delegue expresamente y por escrito dicha función. Para la aprobación, los originales de las Bases deberán estar visados en todas sus páginas por los miembros del Comité Especial o el órgano a cargo del proceso de selección, según corresponda (Anexo N° 5).



6.40. El comité deberá utilizar obligatoriamente las Bases Estandarizadas que apruebe el OSCE.

6.41. Todo proveedor, sin restricciones ni pago de derechos, puede tener acceso a las Bases de un proceso de selección a través del SEACE. En caso opten por solicitar copia directamente a la Entidad, abonarán el costo de reproducción correspondiente.

6.42. Las Bases de los procesos de selección deberán contener las condiciones mínimas señaladas en el artículo 26 de la Ley de Contrataciones del Estado. En el caso de las Adjudicaciones de Menor Cuantía para bienes y servicios, las bases deberán contener las condiciones establecidas en los literales a), b), d), e), f), g), i) y k) del citado artículo.



6.43. La elaboración de las Bases se deberá dar en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la instalación del Comité Especial y/o notificación del Expediente de Contratación, en caso del Órgano Encargado de las Contrataciones. En el caso que existan observaciones u omisiones en el Expediente de Contratación, se deberá solicitar la subsanación correspondiente a las áreas responsables, poniendo en conocimiento a la Oficina General de Administración dicha solicitud.



PARTICIPACIÓN DE VEEDOR DEL ORGANO DE CONTROL Y NOTARIO

6.44. En las etapas de presentación de propuestas y otorgamiento de buena pro de los procesos de ADP, CP, LP y los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía Derivada de ellos, el Presidente del Comité Especial deberá invitar oportuna y obligatoriamente al Órgano de Control Institucional de la Entidad, para que designe un representante en calidad de veedor. Para el caso de las adjudicaciones de menor cuantía y adjudicaciones directas selectivas la invitación será opcional.

6.45. Las etapas de presentación de propuestas y otorgamiento de la buena pro de los procesos de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública y las Adjudicaciones de Menor Cuantía derivadas, serán realizadas mediante acto público

en presencia del Comité Especial, los postores que estuvieran presentes, Notario y el veedor del OCI, de ser el caso.

ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES

- 6.46. Los participantes pueden solicitar la elevación de las observaciones para la emisión de pronunciamiento por parte del OSCE. Para tal efecto, a la solicitud que se presente ante la Entidad, los participantes deberán adjuntar copia del pago correspondiente establecido en el TUPA del OSCE. La tasa debe ser cancelada en su totalidad, mediante el depósito respectivo en la cuenta o cuentas que el OSCE habilite para tal fin. En caso que el participante no pague la tasa o no la pague en su totalidad; no cumpla con presentar a la Entidad la copia del pago de la tasa; no efectúe el depósito respectivo en la cuenta o cuentas habilitadas por el OSCE para tal fin, o presente copia del pago de la tasa emitido a nombre de otra persona, no procederá su solicitud de elevación.
- 6.47. El Comité Especial, bajo responsabilidad, deberá remitir a la OGA, la totalidad de la documentación requerida para tal fin por el TUPA del OSCE, la cual elevará todos los actuados al OSCE a más tardar al día siguiente de vencido el plazo para que los participantes soliciten la elevación de observaciones.

VII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva es de responsabilidad de todos los funcionarios, servidores y personal contratado bajo cualquier modalidad que presta servicios para el Ministerio de la Producción, que tengan intervención en cualquiera de las fases de la contratación.



ANEXO N° 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - BIENES

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN
2. OBJETO DEL BIEN
3. FINALIDAD PUBLICA
4. REQUERIMIENTO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA



5. DESCRIPCIÓN BÁSICA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN
6. PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA



7. LUGAR DE ENTREGA
8. MODALIDAD DE EJECUCIÓN (en caso de tratarse de llave en mano, indicar el plazo máximo de instalación del bien).
9. GARANTIA (de ser el caso).



10. FORMA DE PAGO (dependiendo de la naturaleza del bien, determinar si el pago es al final de la entrega o mediante pagos periódicos, señalando el porcentaje de cada pago parcial, respecto al monto total a entregar).
11. CONFORMIDAD DE RECEPCIÓN DEL BIEN (en caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quién da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última).
12. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (de ser el caso)

Vº Bº Área Usuaria

ANEXO N° 2
TÉRMINOS DE REFERENCIA - SERVICIO

1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO
2. OBJETO DEL SERVICIO / CONSULTORIA
3. FINALIDAD PUBLICA
4. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO A REALIZAR (descripción básica del servicio requerido)
5. PRODUCTO A OBTENER (Indicar el o los productos que se obtendrán del servicio)
6. REQUISITOS MINIMOS QUE DEBE CUMPLIR EL POSTOR
 - Persona Natural o Jurídica.
 - Especialidad
 - Experiencia
 - Conocimientos
 - Otros
7. PERSONAL (en caso de contratar una persona jurídica, indicando requisitos mínimos de cada personal).
8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (duración total del servicio y plazo de entrega de cada entregable, de ser el caso)
9. MODALIDAD DE EJECUCIÓN
10. FORMA DE PAGO (dependiendo de la naturaleza del servicio, determinar si el pago es al final del servicio o mediante pagos periódicos. En el último caso, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial, de acuerdo al monto a contratar).
11. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (en caso de intervenir más de dos dependencias, indicar quién da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última).
12. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES (de ser el caso)

Vº Bº Área Usuaría

ANEXO N° 3
FORMATO DE VERIFICACIÓN DE CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Proceso de selección:

Objeto del Proceso:

REQUISITO	DOCUMENTO DE REFERENCIA	FOLIOS
Requerimiento del Área Usuaria.		
Términos de Referencia o especificaciones técnicas del bien o servicio.		
Estudio de las posibilidades que ofrece el mercado y Cuadro del Valor Referencial.		
Resumen Ejecutivo del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado		
Opinión Técnica del área usuaria, de ser el caso		
Certificado de Crédito Presupuestario		
Copia del Plan Anual de Contrataciones, en donde se verifique su inclusión		
Sustento en caso se trate de una meta no programada		
Informe Técnico elaborado por la Oficina de Logística sustentando el expediente de contratación para su aprobación.		
Documento que aprueba el expediente.		
Documento que acredite la solicitud y nombramiento del comité especial ad hoc o comité especial permanente, según corresponda, y las respectivas declaraciones juradas de no tener impedimento de cada miembro integrante.		
Documentación que acredite la solicitud y aprobación de las Bases elaboradas por el Comité Especial.		
Copia de las actas y demás documentos cursados y recibidos por el Comité Especial, durante su desempeño, así como las copias de la información registrada en el SEACE.		
Contrato suscrito por el (los) postor (es) ganador (es) y demás documentación relativa a la ejecución contractual, tales como órdenes de compra o de servicios, adendas, penalidades, ampliaciones de plazo, adicionales o reducción de prestaciones, conformidad de recepción, comprobante de pago, contratos complementarios.		
Ofertas no ganadoras de los postores admitidos. Debe entenderse por ofertas no ganadoras aquellas que fueron admitidas y a las que no se les otorgó la Buena Pro.		

Lima, de de 2,....

Vº Bº Área Usuaria

ANEXO N° 4
FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN
(PARA SER LLENADO POR EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES DE LA ENTIDAD)

1	DATOS DEL FORMATO	Número del formato	
		Fecha del formato	

2	DEPENDENCIA QUE APROBARÁ EL EXPEDIENTE

3	OBJETO DE LA SOLICITUD
	Mediante la presente la Oficina de Logística solicita la aprobación del expediente contratación del proceso que se detalla en el presente formato.

4	DATOS DEL REQUERIMIENTO			
	4.1	DEPENDENCIA USUARIA		
	4.2	FORMATO DEL REQUERIMIENTO	N° del formato	Fecha del formato

5	REGISTRO EN EL PAC	SI		NO		N° de Referencia:	
----------	---------------------------	----	--	----	--	-------------------	--

6	DATOS DEL VALOR REFERENCIAL		
	6.1	ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO	Número del informe
			Fecha de emisión del informe
			Monto del Valor Referencial
	6.2	TIEMPO DEL VALOR REFERENCIAL	

7	DATOS DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL			
	7.1	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Número del documento	Fecha del documento
	7.2	DEVENGADO DE LAS OBLIGACIONES:		
		Las obligaciones devengarán el presente ejercicio fiscal		
		Las obligaciones devengarán en posteriores ejercicios fiscales		
	Las obligaciones devengarán parte en el presente ejercicio fiscal y parte en el(los) próximo(s) ejercicio(s) fiscal(es)			

8	DATOS PROCESO DE SELECCIÓN			
	8.1	DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA		
	8.2	TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN:		
	Licitación Pública	Adjudicación Directa Pública	Adjudicación de Menor Cuantía	



	Concurso Público	Adjudicación Directa Selectiva	Exoneración
8.3	SISTEMA DE CONTRATACIÓN:		
	Suma Alzada	Precios unitarios - tarifas - porcentajes	
8.4	MODALIDAD DE SELECCIÓN:		
	Clásico	Subasta inversa	
8.5	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:		
	Llave en mano	SI	
		NO	
8.6	FÓRMULA DE REAJUSTE		
		SI	
		NO	

9	OBSERVACIONES
---	----------------------

10	SOLICITUD
	Por el presente, se solicita la aprobación del expediente de contratación del mencionado en el formato, el mismo que contiene.....folios.

11	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE DEL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES

APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE	
(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACION)	

12	DATOS DEL FORMATO	Número del formato	
		Fecha del formato	

13	BASE LEGAL
	Artículo 12 de la Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

14	OBSERVACIONES
----	----------------------

15	DECISIÓN QUE SE ADOPTA
	Teniendo a la vista el Expediente de Contratación, por el presente documento la autoridad que suscribe aprueba dicho Expediente, considerando que la información consignada en la solicitud es veraz.

16	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN



ANEXO N° 5

FORMATO DE SOLICITUD Y APROBACIÓN DE BASES

SOLICITUD DE APROBACIÓN DE BASES

(PARA SER LLENADO POR EL COMITÉ ESPECIAL O EL ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES)

1 DATOS DEL FORMATO	Número del formato	
	Fecha de formato	

2 DEPENDENCIA A QUIEN SE REQUIERE LA SOLICITUD	
---	--

3 ÓRGANO QUE SOLICITA LA APROBACIÓN DE BASES	Comité Especial	
	Órgano Encargado de las Contrataciones	

6	DATOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN			
6.1 TIPO DE PROCESO DE SELECCIÓN	Licitación Pública		Concurso Público	
	Adjudicación Directa Pública		Adjudicación Directa Selectiva	
	Adjudicación de Menor Cuantía			
6.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA			BIENES	
			SERVICIOS	
6.3 DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA				
6.4 VALOR REFERENCIAL	Tiempo en meses desde la aprobación del expediente y la solicitud de aprobación de las bases			
6.5 SISTEMA DE CONTRATACIÓN	Suma Alzada		Precios unitarios – tarifas porcentajes	
6.6 MODALIDAD DE SELECCIÓN	Clásico		Subasta inversa	
6.7 MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL	Llave en mano		SI	
			NO	

7 DATOS DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Número de la certificación presupuestal		Fecha de emisión de la certificación	
	Fuente de financiamiento		Cadena funcional programática y del gasto	
	Año de la certificación		Monto de la certificación	

8	SOBRE EL PROYECTO DE BASES PRESENTADO POR EL COMITÉ ESPECIAL	
	Número del Acta	Fecha del Acta

9	DECLARACIÓN El proyecto de bases está visado en todas sus hojas por todos los miembros del Comité Especial que adoptaron el acuerdo o por el órgano encargado de las contrataciones, según corresponda. El proyecto de bases adjunta las especificaciones técnicas o términos de referencia del bien o servicio, según corresponda. El proyecto de bases contiene las condiciones mínimas señaladas en el artículo 26 de la Ley, según corresponda, de acuerdo con la precisión del artículo 39 del Reglamento.
---	---

10	SOLICITUD Por el presente, se solicita la aprobación de las Bases del proceso mencionado en el formato.
----	---

11	NOMBRES Y FIRMAS DE LOS REPRESENTANTES DEL ORGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL
----	--

APROBACIÓN DE LAS BASES

(PARA SER LLENADO POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE)

12	DATOS DEL	Número de formato	
	FORMATO	Fecha de formato	

13	BASE LEGAL Artículo 26 de la Ley de Contrataciones del Estado: "Las bases de un proceso de selección serán aprobadas por el Titular de la Entidad o por el funcionario al que le hayan delegado esta facultad (...)". Artículo 35 del Reglamento de Contrataciones del Estado: "Las bases de los procesos de selección serán aprobadas por el Titular de la Entidad, el mismo que podrá delegar expresamente y por escrito dicha función. La aprobación de las Bases debe ser por escrito, ya sea mediante resolución, acuerdo o algún otro documento en el que exprese de manera indubitable la voluntad de aprobación. Para la aprobación, los originales de las bases deberá estar visados en todas sus páginas por los miembros del comité especial (...)".
----	--

14	OBSERVACIONES
----	------------------------------

15	DECISIÓN QUE SE ADOPTA Procédase con la aprobación de las bases del proceso de selección, de acuerdo con la información señalada en el numeral 6, las mismas que contienen folios.
----	---

16	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE APRUEBA LAS BASES



DIRECTIVA N° 004 -2014-PRODUCE/SG

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES
PERTENECIENTES AL PATRIMONIO DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan el registro, cautela, control, uso y custodia de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del Ministerio de la Producción.

II. FINALIDAD

Lograr el correcto uso, condiciones de seguridad, rendimiento y empleo de los bienes muebles pertenecientes al patrimonio del Ministerio de la Producción.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Resolución N° 047-2009-SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2009/SBN denominada "Procedimientos para la Baja, la Venta por Subasta Pública y Subasta Restringida de los Bienes Muebles de Propiedad de las Entidades del Sector Público que se encuentran en Calidad de Chatarra".
- Resolución N° 147-2009-SBN, que aprueba la Directiva N° 005-2009/SBN denominada "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal".
- Resolución N° 003-2012-SBN-DNR, que aprueba el Compendio del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1047, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores del Ministerio de la Producción, así como para aquellas personas que prestan servicios y se le asignen bienes de la institución.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El Ministerio de la Producción a través de la Oficina General de Administración tiene la obligación de contratar Pólizas de Seguros para los bienes de su propiedad y los que se encuentren bajo su administración, conforme a la prioridad y disponibilidad



presupuestal. Asimismo, deberá aprobar el Alta y la Baja de sus bienes, realizar inventarios anuales, aplicar sanciones administrativas y formular denuncias ante las autoridades correspondientes por el uso indebido o pérdida de sus bienes y de los que se encuentren bajo su administración.

- 5.2. Corresponde a la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración, efectuar la administración del control patrimonial y custodia de los activos del Ministerio, así como supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, en el marco de la normatividad vigente.
- 5.3. El personal del Ministerio de la Producción deberá ser responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo. En consecuencia, independientemente de su nivel jerárquico o condición laboral, bajo responsabilidad, deberán adoptar las medidas para evitar pérdidas, sustracción o deterioro de los bienes asignados.
- 5.4. La Oficina General de Recursos Humanos deberá informar con la debida anticipación a la Oficina General de Administración y al responsable de Control Patrimonial, sobre el término de vínculo laboral, desplazamiento, vacaciones, licencias, suspensión en el cargo o extinción de contrato del personal con el fin de formalizar la entrega - recepción de los bienes muebles asignados.

- 5.5. El Ministerio de la Producción entregará formalmente bienes patrimoniales a su personal para que los emplee en el desempeño de sus funciones.

- 5.6. La asignación de Bienes se sujeta a los siguientes principios:

a) Propiedad Institucional

Los bienes patrimoniales son de propiedad o están en administración del Ministerio de la Producción, entidad que ejerce los derechos correspondientes a través de los órganos, unidades orgánicas y funcionarios que designe.

b) Asignación Obligatoria

Todos los bienes patrimoniales en uso, sin excepción, se hallan asignados a funcionarios, trabajadores, nombrados o contratados, del Ministerio o personal destacado de empresas temporales, dentro de los órganos, unidades orgánicas en los que desempeñan sus funciones.

c) Temporalidad

La Asignación de Bienes surte sus efectos durante la permanencia del funcionario, trabajador del Ministerio o personal destacado de empresas temporales en los órganos, unidades orgánicas donde esté designado.

d) Responsabilidades de Tenencia, uso y custodia

Durante el período de Asignación de Bienes, el funcionario, trabajador del Ministerio o personal destacado de empresas temporales, es responsable de llevar un control pormenorizado y permanente de su estado, operatividad, ubicación y existencia física.



e) Uso Funcional

Los bienes patrimoniales deben ser utilizados de acuerdo a su naturaleza y sólo aplicados a las funciones que realice el Ministerio.

5.7. Definiciones

Bienes Muebles: Entiéndase por Bienes Muebles a aquellos que son de naturaleza móvil y cuyo tiempo de vida es mayor de un año, los que señale como tales el Código Civil o los que no sean señalados como bienes inmuebles por dicho Código. Asimismo, son aquellos que se encuentran dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

Bienes Móviles: Entiéndase por Bienes "Móviles" a aquellos bienes muebles que por el uso que reciben, en el cumplimiento de las funciones de los órganos, o unidades orgánicas, tienen un alto índice de salida de las instalaciones del Ministerio. Estos bienes son utilizados comúnmente para trabajos de campo.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Del registro de los bienes

- 6.1. Cada funcionario, trabajador del Ministerio o personal destacado de empresas de servicios temporales tendrá la "Carpeta Patrimonial" (Anexo 1) de bienes muebles como legajo individual personalizado, donde se registrará permanentemente los hechos que incidan en los bienes asignados. Se compone del original del "Cuadro de Asignación de Bienes" (Anexo 2) y de los documentos que registran los incidentes en dichos bienes, como son:

- Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo (Anexo 3)
- Acta de Entrega-Recepción de Bienes.

- 6.2. La Carpeta Patrimonial permanecerá en poder del funcionario, trabajador del Ministerio o personal destacado de empresas temporales mientras dura la Asignación, quienes tienen la responsabilidad de documentar los incidentes para actualizarlos.

La asignación de Bienes Patrimoniales se origina de cuatro maneras.

a) Resultado del Inventario Físico

Concluido el inventario físico se oficializará la Asignación de bienes hallados en los órganos, unidades orgánicas y en poder del trabajador.

b) Pedido de los órganos o unidades orgánicas

Los bienes que solicita cada Director de órgano o unidad orgánica para cumplir las funciones correspondientes o prestar los servicios, serán asignados de inmediato al trabajador responsable.

c) Módulo Funcional

El Ministerio racionalizará la asignación de Bienes por módulos adecuados a la función, a la categoría del órgano o unidad orgánica, al nivel del trabajador y a

la demanda de servicios de los usuarios.

d) Cumplimiento de cláusula contractual

Cuando existan cláusulas de contratos o convenios que obliguen al Ministerio a facilitar el uso temporal y gratuito de sus bienes para que personas naturales o jurídicas le presten servicios.

De los Bienes Asignados en Uso

- 6.3. Corresponde al Director de cada órgano o unidad orgánica asignar por primera vez o al término del inventario, los bienes al personal que labora bajo su dirección, mediante el formulario "Cuadro de Asignación de Bienes" donde se anotará:

- Nombre del servidor.
- Características físicas de cada bien asignado,
- Código patrimonial y del órgano o unidad orgánica.

La primera copia será incorporada en la Carpeta Patrimonial del usuario, la segunda copia quedará en poder del Director del órgano o unidad orgánica y el original será remitido, bajo responsabilidad, a la Oficina de Logística o a la unidad orgánica responsable del Control Patrimonial.

- 6.4. Toda entrega de bienes posterior al Inventario la efectuará el Director de cada órgano o unidad orgánica con la "Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo". Una copia de la hoja será incorporada en la Carpeta Patrimonial del usuario, una segunda copia quedará en poder del Director del órgano o unidad orgánica y el original será enviada, bajo responsabilidad, a la Oficina de Logística o a la unidad orgánica responsable del Control Patrimonial.

- 6.5. Corresponde al trabajador o usuario del bien, informar por escrito al Director de su órgano o unidad orgánica, con copia a la Oficina de Logística o a la unidad orgánica responsable del Control Patrimonial, de los bienes que ya no sean requeridos por él, a fin de que se pongan a disposición de la Oficina de Logística o a la Unidad Orgánica Responsable del Control Patrimonial, para que sean reasignados a otro trabajador o usuario, caso contrario, solicite la baja del bien.

Asimismo, el Director del órgano o unidad orgánica tiene potestad para dar por concluida la asignación o reasignar los bienes en el momento que lo estime conveniente, debido a razones propias de la gestión, cuidando que cada trabajador disponga de los medios mínimos necesarios para cumplir sus funciones, de acuerdo a la disponibilidad.

- 6.6. Es responsabilidad del trabajador o del usuario, el buen uso de los bienes que le hayan sido asignados. Asimismo, es su obligación informar por escrito, a la Oficina de Logística o a la unidad orgánica responsable del Control Patrimonial sobre el desplazamiento interno o externo que se realice de cada bien, dicha información deberá ser comunicada en el mismo momento que ocurre.
- 6.7. En el caso que se verifique que un bien fue desplazado sin el conocimiento de la Oficina de Logística o a la unidad orgánica responsable del control patrimonial se

realizaran las acciones administrativas correspondientes.

Del procedimiento en caso de pérdida, sustracción o destrucción de bienes muebles

- 6.8. En el supuesto de que los bienes muebles resultasen perdidos, destruidos o averiados, el trabajador o usuario emitirá un informe por escrito de lo acontecido dentro de las 24 horas. Este informe estará dirigido al Director del órgano o unidad orgánica, el cual deberá contener la siguiente documentación:
- a) Informe de ocurrencias elaborado por el Usuario sobre el incidente sufrido por el bien.
 - b) Denuncia Policial Certificada, la cual deberá ser gestionada por el usuario dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente, en caso de robo.
 - c) Copia del DNI del usuario.

Seguidamente el Director del órgano o unidad orgánica alcanzará el informe correspondiente a la Oficina General de Administración, a fin de que determine si existió o no negligencia por parte del usuario responsable de la custodia del bien.

- 6.9. Si el daño ocasionado es por dolo o negligencia del trabajador, este deberá asumir los gastos de reposición o reparación del bien; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que correspondan, de acuerdo a la normatividad vigente, de ser el caso.

- 6.10. Caso contrario, la Oficina de Logística realizará las gestiones para la reposición del bien a través de la Compañía de Seguros que tenga contrato vigente en el momento de ocurrido los hechos con el Ministerio de la Producción, para lo cual, el usuario responsable del bien deberá cumplir estrictamente y bajo responsabilidad, con todos los requisitos establecidos para asegurar el reconocimiento de su adecuada cobertura.

Asimismo, remitirá el expediente a la Oficina de Logística o a la Unidad responsable del Control Patrimonial con la finalidad de que se inicie el proceso de baja de los bienes por la causal de pérdida, robo o sustracción conforme a lo establecido en las Directivas aprobadas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Del procedimiento para poner a disposición los bienes a ser dados de baja

- 6.11. El Director del órgano o unidad orgánica podrá poner a disposición de la Oficina General de Administración los bienes muebles asignados a su cargo, los cuales requieran ser dados de baja por los siguientes motivos:
- a) Por el estado de conservación en que se encuentran y cuyo mantenimiento o reparación resulta onerosa para el Ministerio.
 - b) Por obsolescencia técnica de los bienes.
 - c) Por excedencia, es decir aquellos bienes que estando operativos se encuentran sin uso en los órganos o unidades orgánicas, lo cual representa capacidad instalada ociosa para el Ministerio.
 - d) Por destrucción o siniestro.
 - e) Cualquier otra causal contemplada en las Directivas que apruebe la

Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

- 6.12. El documento dirigido a la Oficina General de Administración deberá tener como anexo la Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo donde se detalle los códigos patrimoniales de los bienes a ser dados de baja.

La primera copia será incorporada a la Carpeta Patrimonial del Usuario, la segunda copia se le entregará al Director del órgano o unidad orgánica y el original será remitido a la Oficina de Logística o Unidad responsable del Control Patrimonial.

- 6.13. En el caso de que el bien sea un equipo informático, el Director del órgano o unidad orgánica pondrá a disposición de la Oficina General de Tecnologías de la Información, el bien con la finalidad de que ésta emita opinión técnica al respecto.

La Oficina General de Tecnologías de la Información, en los Informes Técnicos donde emita su opinión, deberá identificar los bienes con la etiqueta del Inventario y Código Patrimonial correspondiente, asimismo, debe señalar si el equipo informático cuya baja se recomienda puede ser de utilidad para otra entidad.



El traslado de los bienes se deberá hacer con conocimiento de la Oficina de Logística. En este caso, la primera copia será incorporada a la Carpeta Patrimonial del Usuario, la segunda copia acompaña al bien y el original será remitido a la Oficina de Logística o unidad responsable del Control Patrimonial.

- 6.14. La Oficina de Logística o la Unidad responsable del Control Patrimonial, evaluará en un plazo no mayor a los seis meses de realizado el Inventario Físico anual, si procede la baja de los bienes que en dicho inventario se recomendó su baja.



Del Procedimiento para el uso y movimiento de Bienes "Móviles"

- 6.15. Los Directores de los órganos o unidades orgánicas que consideren por necesidad del servicio, contar o utilizar bienes para acciones propias de las áreas a su cargo, tales como inspecciones, visitas inopinadas, acciones de imagen institucional y otras similares, solicitarán a la Oficina General de Administración una autorización especial de salida de bienes. La solicitud deberá contener la siguiente información:

- Informe sobre el uso que reciben los bienes, el cual debe ser compatible con las funciones del órgano o unidad orgánica.
- Relación de los bienes, con el detalle del Código Patrimonial, la Descripción del Bien, el Detalle Técnico (Marca, Modelo, Número de Serie) y Estado, que serán utilizados fuera del Ministerio para el cumplimiento de las funciones antes indicadas.
- Nombre y cargo del funcionario a quien el Director del órgano o unidad orgánica delegará la facultad de autorizar las salidas de los bienes "móviles", en caso de ausencia.



- 6.16. La Oficina General de Administración emitirá mediante oficio la autorización correspondiente, la cual se comunicará a la Empresa de Seguridad y a la Oficina de

Logística o la Unidad responsable del Control Patrimonial. Dicho documento permitirá el desplazamiento externo de los bienes con la sola autorización del Director del órgano o unidad orgánica o el funcionario a quien éste delegue la facultad de autorizar las salidas en su ausencia.

- 6.17. El traslado se realizará mediante "Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo", la cual será autorizada por el Director del órgano o unidad orgánica, y no necesitará la autorización de la Oficina de logística o la Unidad responsable del Control Patrimonial para la salida. Una copia será entregada al personal de la Empresa de Seguridad, mientras que la segunda copia acompaña al bien. El original permanecerá en poder del Director del órgano o unidad orgánica.
- 6.18. El usuario a quien el Director del órgano o unidad orgánica asigne temporalmente un bien "móvil" para la realización de las funciones en comisiones debidamente autorizadas, asume solidariamente con éste la responsabilidad del buen uso y cuidado de los bienes que traslada fuera de la entidad.
- 6.19. El usuario deberá presentar obligatoriamente una copia de la "Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo" a la empresa de seguridad al momento de retirar los bienes y dejar constancia al momento de reingresarlos, bajo su responsabilidad.
- 6.20. El personal de seguridad deberá colocar el sello de "RETIRADO" en la copia de la "Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo" correspondiente al usuario, al momento de la salida de los bienes. Asimismo, deberá colocar el sello de "REINCORPORADO" en la misma "Hoja de Movimiento de mobiliario y Equipo", al momento de reingresar el bien a las instalaciones del Ministerio.

Responsabilidad en el Acceso, Uso y Custodia de los Bienes

- 6.21. Cada Director de órgano o unidad orgánica está obligado a asignar los bienes patrimoniales de su ámbito funcional al personal bajo responsabilidad. En tal virtud sus obligaciones son:
 - a) Firmar el "Cuadro de Asignación de Bienes" y la "Carpeta Patrimonial Individual".
 - b) Firmar o visar los otros documentos, según se requiera.
 - c) Entregar las Carpetas Patrimoniales y verificar su actualización.
 - d) Recibir todos los bienes desplazados a su órgano o unidad orgánica.
 - e) Verificar periódicamente la existencia, la ubicación, el estado y la utilización de los bienes asignados y remitir semestralmente el Cuadro de Asignación de Bienes verificados y actualizado, en el que dé cuenta de la situación de los bienes del órgano o unidad orgánica.
 - f) Autorizar todo desplazamiento interno y externo de bienes.
 - g) Definir los aspectos relativos a la custodia y verificación de los bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, de manera que éstos sean utilizados correctamente, y para los fines de la Institución.
 - h) Velar porque el original de todos los documentos sea remitido oportunamente a la Oficina de Logística o a la Unidad responsable del Control Patrimonial.
- 6.22. Todo personal en el Ministerio recibirá los bienes que se le asignan y los empleará

diligentemente en el cumplimiento de las funciones del cargo para prestar servicios institucionales. En consecuencia deberá:

- a) Cuidar su conservación y óptimo funcionamiento.
- b) Gestionar las acciones de mantenimiento requeridos según cada caso.
- c) Registrar las incidencias de los bienes asignados en los formatos establecidos.
- d) Actualizar permanentemente su Carpeta Patrimonial.
- e) Cuidar que todos los bienes tengan la ETIQUETA PATRIMONIAL, completa y legible, solicitando su colocación o inmediato reemplazo en caso necesario.
- f) Informar cualquier ocurrencia sufrida por un bien que tenga asignado, inclusive de tratarse de un bien "móvil", si éste está temporalmente asignado a su cargo en el momento de ocurrido un incidente.

6.23. Las empresas de servicios temporales o complementarios y sus trabajadores destacados en el Ministerio asumen solidariamente la responsabilidad del uso y custodia de los bienes que el Ministerio les asigne. La responsabilidad deberá estar incluida en las Cláusulas de los correspondientes contratos, surtiendo efecto con sólo el cargo de recepción de los documentos de asignación.



6.24. La Oficina de Logística, o la Unidad responsable del Control Patrimonial, verifica, asesora y supervisa la aplicación de los principios y demás normas de esta directiva; para ello es responsable de:

- a) Prestar asistencia técnica a los Directores de los órganos o unidades orgánicas en la asignación y devolución de bienes.
- b) Realizar verificaciones por muestreo constatando la aplicación de esta Directiva.
- c) Recibir y registrar los originales de los documentos que dan cuenta de los incidentes en los bienes.
- d) Recibir los bienes restituidos al dominio del Ministerio y asumir su administración.
- e) Autorizar la salida de bienes para desplazamiento interno o externo, a excepción de los procedimientos que sigan los "Bienes Móviles".
- f) Asignar módulos de bienes a los órganos o unidades orgánicas.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



7.1. Para efectos de la Asignación:

- a) Los bienes INGRESAN al dominio del trabajador con:
 - Carpeta Patrimonial de Asignación de Bienes; u
 - Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo mediante el cual se le asigna determinado bien o bienes.
- b) Los bienes SALEN temporal o definitivamente de la responsabilidad individual del trabajador mediante:
 - Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo.
 - Acta de Entrega-Recepción de Bienes.

En los contratos de servicios suscritos o que se suscriba con Empresas de servicios

temporales o empresas de servicios complementarios, obligatoriamente se incluirá una cláusula que precise la responsabilidad empresarial de responder por cualquier daño que cause en los bienes asignados su personal destacado, por acción u omisión; así como la obligación de restituirlos al dominio del Ministerio cuando se les requiera.

- 7.2. El área responsable de solicitar la contratación del servicio de seguridad, deberá incluir en los términos de referencia, que la empresa ganadora de la buena pro debe cumplir, en los aspectos correspondientes, la presente Directiva. La Empresa de Seguridad que tenga contrato vigente con el Ministerio de la Producción deberá velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 7.3. Excepcionalmente, los bienes alquilados o afectados en uso a favor del Ministerio serán asignados conforme a la presente Directiva; el código será el que traiga dicho bien definido por su propietario.

En este caso, la segunda copia del documento de asignación será remitida a la empresa arrendadora o a la entidad afectadora.

La Oficina de Logística o la Unidad responsable del Control Patrimonial no controla estos bienes, quedando la relación sólo entre el usuario, la empresa propietaria y la Empresa de Seguridad, la cual deberá tener un registro de los bienes.

Para los casos, en que un funcionario o trabajador, por motivos que coadyuven al desarrollo de sus funciones, ingrese un bien de su propiedad al Ministerio, el registro se hará a través de una "Hoja de Movimiento de Mobiliario y Equipo".

La primera copia será incorporada a la Carpeta Patrimonial del Usuario, la segunda copia se le entregará al Director del órgano o unidad orgánica y el original será remitido a la Oficina de Logística o a la Unidad responsable del Control Patrimonial.

La Oficina de Logística o la Unidad responsable del Control Patrimonial no controlarán estos bienes. No obstante, dicho registro implica la cobertura por parte de la Compañía de Seguros que tenga contrato vigente con el Ministerio, en el caso de que le ocurriera un siniestro a estos bienes.

Por lo menos una vez al año, la Oficina de Logística o la Unidad responsable del Control Patrimonial, efectuará verificaciones físicas de los bienes que constituyan activo fijo de la Entidad, lo que incluirá la evaluación del estado de conservación de éstas condiciones de seguridad y condiciones de almacenamiento.

- 7.4. La asignación de Bienes resultado del Inventario Físico actualiza la Carpeta Patrimonial.

VIII. RESPONSABILIDAD

Los Directores de los órganos o unidades orgánicas y los usuarios, que tengan bienes asignados, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que son de competencia del Órgano de Control Institucional.



NOMBRE Y APELLIDOS
ORGANO
UNIDAD ORGANICA
AREA

AMBIENTE FISICO:

[illegible]

CONDICIONES:

- (1) Número correlativo o número de etiqueta
- (2) Descripción contenida en el catálogo Nacional de Bienes Muebles
- (3) En caso de vehículo.

Usuario Responsable



ANEXO N° 3

HOJA DE MOVIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Nro.

ORIGEN:	DESTINO:
DEPENDENCIA:	DEPENDENCIA:
EXTERNO: (Nombre del Propietario)	EXTERNO: (Nombre del Propietario)

MOTIVO:

TRASLADO: TRANSFERENCIA: POR BAJA:

REPARACION: APRESTAMO: USO PERSONAL:

OTROS:
(Especificar)

CÓDIGO PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	ESTADO
Nota:		

Director de la Oficina de Logística /
Control Patrimonial

Persona que entrega

Persona que recibe

DIRECTIVA N° 005 - 2014-PRODUCE-SG

**DONACIÓN DE BIENES MUEBLES PARA SER ENTREGADOS A FAVOR DE
TERCEROS EN CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO
DE LA PRODUCCIÓN O UN FIN DETERMINADO COMPATIBLE CON LAS
FUNCIONES DEL ESTADO Y PARA LA DONACIÓN DE BIENES DE ALMACÉN**

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento que regule la donación de bienes muebles a favor de terceros en cumplimiento de los fines institucionales del Ministerio de la Producción, o un fin determinado compatible con las funciones del Estado; así como, el procedimiento que regule la donación de los bienes de almacén.

II. FINALIDAD

- Establecer los procedimientos para la donación de bienes muebles adquiridos por el Ministerio de la Producción para ser donados de forma inmediata o ser entregados a favor de terceros en cumplimiento de sus fines institucionales, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2003-PRODUCE.
- Establecer el procedimiento para la donación de bienes de almacén dados de baja.
- Establecer el procedimiento para la donación de bienes de almacén adquiridos para ser donados a favor de terceros en cumplimiento de los fines institucionales del Ministerio de la Producción, o un fin determinado compatible con las funciones del Estado, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2003-PRODUCE.

III. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca.
- Decreto Supremo N° 012-2001-PE que aprueba el Reglamento de la Ley General de Pesca.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 034-2003-PRODUCE que faculta al Ministerio de la Producción a efectuar donaciones de bienes muebles y bienes de almacén a favor de terceros.
- Decreto Legislativo N° 1047 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por el personal de todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Por la donación se entiende a la transferencia gratuita de la propiedad de un bien a favor de terceros, en cumplimiento de los fines institucionales del Ministerio de la Producción o un fin compatible con las funciones del Estado.

5.2. La presente Directiva es de aplicación a los bienes de propiedad del Ministerio de la Producción, con relación a:

- a) Bienes adquiridos por el Ministerio de la Producción para ser donados de forma inmediata o para ser entregados a favor de terceros en cumplimiento de sus fines institucionales o un fin determinado compatible con las funciones del Estado.
- b) Bienes transferidos o donados a favor del Ministerio de la Producción para ser donados en forma inmediata o para ser entregados a favor de terceros en cumplimiento de sus fines institucionales o un fin determinado compatible con las funciones del Estado.
- c) Bienes de almacén de propiedad del Ministerio de la Producción que hayan sido dados de baja o que sean susceptibles de ser donados a favor de terceros en cumplimiento de los fines institucionales del Ministerio de la Producción o un fin determinado compatible con las funciones del Estado.

5.3. Definición de tipos de bienes:

- a) **Bienes Muebles:** Entiéndase por Bienes Muebles a aquellos que son de naturaleza móvil y cuyo tiempo de vida es mayor de un año, los que señale como tales el Código Civil o los que no sean señalados como bienes inmuebles por dicho Código. Asimismo, son aquellos que se encuentran dentro del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- b) **Bienes de Almacén:** Entiéndase por Bienes de Almacén a aquellos que no son considerados bienes muebles ni bienes inmuebles, los cuales se caracterizan por ser de naturaleza fungible.

5.4. La presente Directiva no se aplica a los bienes muebles patrimoniales del Ministerio de la Producción, que forman parte de su registro patrimonial y contable (bien dado de Alta) o ya se encuentre dado de baja (bien en custodia).

En estos casos es de aplicación lo establecido en el Reglamento de Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 007-



2008-VIVIENDA, o las disposiciones que sobre la materia emita la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

- 5.5. La presente Directiva es de aplicación a la donación de bienes que no se encuentran registrados en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como de aquellos que no son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.
- 5.6. La Donación de bienes muebles, bienes de almacén a los que se refiere la presente Directiva, deberá aprobarse mediante Resolución de Secretaría General, previo informe técnico y legal correspondiente.
- 5.7. La Resolución deberá aprobar la donación bajo el término de "TRANSFERENCIA EN LA MODALIDAD DE DONACIÓN" y especificar las características de los bienes objeto de donación, así como el destino final de los mismos.

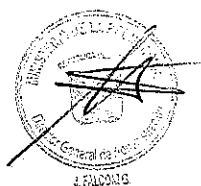
VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Del Procedimiento

- 6.1. La solicitud de donación se presentará ante la Oficina de Trámite Documentario del Ministerio de la Producción y estará dirigida a la Oficina General de Administración del Ministerio de la Producción adjuntando los siguientes documentos:
 - a) Relación de bienes solicitados, cantidad y destino de los bienes.
 - b) Informe sustentando el uso de los bienes y los beneficios que reportará al Estado.
 - c) Copia del documento que acredita la existencia legal de la empresa solicitante y sus propietarios.
 - d) Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad solicitante.
 - e) De tratarse de una institución privada, los poderes del representante de la entidad solicitante y sus correspondientes certificados de vigencia.
 - f) Declaración Jurada de no tener deudas con el Ministerio de la Producción.
- 6.2. La Oficina General de Administración derivará los antecedentes completos a la unidad orgánica responsable del control patrimonial.
- 6.3. Recibida la solicitud y la documentación correspondiente, la unidad orgánica responsable del control patrimonial, deberá evaluar, calificar y emitir un informe técnico dirigido a la Oficina General de Administración, recomendando la donación o no de los bienes muebles y/o bienes de almacén.
- 6.4. Al tratarse de bienes de almacén, se deberá contar con el informe emitido por el encargado de Almacén sobre los bienes solicitados en donación, y de ser el caso tramitarse su baja correspondiente.
- 6.5. La Oficina General de Administración de no ser procedente la solicitud se comunicará al solicitante dicha situación procediéndose al archivo de la misma.



- 6.6. De ser procedente la solicitud, la Oficina General de Administración remitirá todos los actuados a la Oficina General de Asesoría Jurídica para la proyección de la Resolución de Secretaría General correspondiente, aprobando la donación de los bienes muebles y/o de los bienes de almacén, emitiendo el informe legal respecto a su procedencia.
- 6.7. Suscrita la Resolución de Secretaría General, aprobando la donación, la Oficina General de Administración notificará la Resolución de Secretaría General al interesado, a la unidad orgánica responsable del control patrimonial, o la que haga sus veces; la Oficina de Logística, la Oficina de Contabilidad y al Órgano de Control Institucional.
- 6.8. Cuando corresponda, se notificará la Resolución de Secretaría General al Despacho Viceministerial de MYPE e Industria o al Despacho Viceministerial de Pesquería.
- 6.9. Notificada con la Resolución correspondiente, la unidad orgánica responsable del control patrimonial, o la que haga sus veces, emitirá y suscribirá las respectivas Actas de Entrega - Recepción, procediendo a la entrega de los bienes. Cuando se trata de bienes de almacén, las actas serán visadas por el encargado de Almacén.
- 6.10. En los supuestos que el Ministerio de la Producción se vea favorecido con la donación de bienes a ser donados de forma inmediata o que deban ser entregados a favor de terceros en cumplimiento de sus fines institucionales, la resolución de aceptación de donación aprobará la transferencia en la modalidad de donación a favor de tercero, debiendo indicarse el destino final de los bienes.



VII. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Administración del Ministerio de la Producción es la responsable de llevar a cabo las acciones correspondientes para la donación de los bienes a los que se refiere la presente Directiva, en coordinación con la unidad orgánica responsable del control patrimonial o las que haga sus veces.



DIRECTIVA N°

006 -2014-PRODUCE-SG

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE
EXISTENCIAS EN EL ALMACÉN DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN AL 31 DE
DICIEMBRE DE CADA AÑO**

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la toma de inventario físico de existencias en el almacén del Ministerio de la Producción.

II. FINALIDAD

Determinar la existencia física, estado y valor de bienes que se encuentran en el almacén central del Ministerio de la Producción.

III. BASE LEGAL

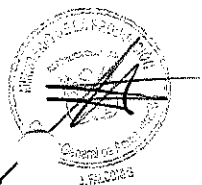
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento - Verificación del estado y utilización de bienes y servicios.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Directiva N° 14-76-EF/73-20, que aprueba la Determinación del valor mínimo para que un bien material sea considerado como activo fijo en las entidades del Gobierno Central.
- Plan Contable Gubernamental - Cuenta 1301 Bienes y Suministro de funcionamiento.
- Decreto Legislativo N° 1047 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.

IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todos los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de la Producción que intervengan directa o indirectamente en el proceso para la toma de inventario.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Toma de Inventario General de las Existencias Físicas en el Almacén del Ministerio de la Producción estará a cargo de una Comisión de Toma de Inventario General de Existencias de Almacén.



J. LI

- 5.2. Por principio general, en el acto de inventario no intervendrá el personal encargado del almacén, lo que no impide su presencia para facilitar la identificación y constatación del acto por interés individual.
- 5.3. Previa a la Toma de Inventario, se elaborará el acta de corte documentario respecto de la documentación sustentatoria de ingreso y salida de bienes del año a inventariar, la misma que deberá estar debidamente suscrita por el responsable del almacén, el Presidente de la Comisión de Inventario, de sus miembros y el veedor del Órgano de Control Institucional.
- 5.4. Al inicio y al final de la toma del inventario, se levantará un acta de conformidad de la recepción y entrega del almacén, siendo firmada por el presidente, secretario y miembros designados de la Comisión.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

DE LA PREPARACIÓN PRELIMINAR PARA LA TOMA DE INVENTARIO

- 6.1. El Inventario Físico de existencias se realizará dentro de la quincena de enero de cada año.
- 6.2. El Director de la Oficina de Logística, en coordinación con el responsable de Almacén, dispondrán el ordenamiento de las existencias de acuerdo a la naturaleza y características de los materiales, agrupándolos en un medio de almacenamiento. El ordenamiento debe culminarse el día anterior al inicio del inventario bajo la supervisión del Director de la Oficina de Logística.
- 6.3. Los estantes y/o anaqueles deberán estar identificados en orden alfabético, y las divisiones de dichos estantes y/o anaqueles deberán estar identificados por fila y por columna. Para el caso de las existencias depositadas en el piso, deberá zonificarse e identificarse en orden alfabético (Ejemplo: zona A, Zona B, etc.)
- 6.4. Los artículos determinados previamente como: defectuosos, deteriorados y/o con período de vigencia vencidos, deberá ser separados físicamente de los materiales en buen estado, debiendo ser informados al momento de la realización de la Toma de Inventario y puestos a disposición de la Oficina de Logística mediante informe técnico emitido por el responsable de Almacén.
- 6.5. Las existencias físicas deben estar identificadas (código y descripción del material) con su Tarjeta de Control Visible, con la finalidad que el personal del conteo físico haga el corte respectivo en dicha tarjeta, anotándose en la Hoja del Inventario el saldo existente y la fecha del último movimiento físico.
- 6.6. El registro de ingresos (órdenes de compra y otros), egresos (pecosas) y la actualización del saldo vía sistema computarizado, debe estar actualizado al momento del Inventario Físico de Existencias.
- 6.7. El responsable del Almacén a través de la Oficina de Logística, dos (2) días útiles antes del inicio de la toma de Inventario, debe entregar un reporte impreso y en medio magnético de las existencias registradas y saldo valorizado vía sistema



computarizado, para la preparación del Inventario Físico de Existencias por parte de la Comisión del Inventario.

- 6.8. La fecha de corte de documentos será al día 31 de diciembre de cada año, de manera indefectible, anotándose el último movimiento de ingreso y salida del Almacén y de la Oficina de Logística, debiéndose anotar los últimos documentos emitidos tales como:
- Orden de Compra / Guía de Internamiento.
 - Pecosa Nota de Entrada al Almacén
 - Otros documentos, de ser el caso
- 6.9. La Oficina de Logística comunicará a los usuarios del Ministerio de la Producción, que no habrá atención los días en que se realizará el inventario físico de existencias al 31 de diciembre de cada año.

DEL TIPO Y METODO DEL INVENTARIO

- 6.10. El tipo de inventario será "MASIVO".
- 6.11. El método que se desarrollará en el presente inventario será "AL BARRER".
- Ubicación Física (andamio, columna, fila, casillero, zona)
 - Código del artículo
 - Descripción del artículo
 - Unidad de medida (UM)
 - Cantidad existencias (conteo físico)
 - Cantidad de defectuosos, determinados o con periodo de vigencia vencidos
- 6.12. El proceso general en la Toma de Inventario se efectuará solo en dos conteos:
- CONTEO = 100% existencias
 - RECONTEO = % diferencias (conteo) vs sistema → Resultado Final
- 6.13. Se anotará en el Acta de Inventario Físico, la siguiente información adicional:
- Saldo de la Tarjeta Visible (Bind Card)
 - Último Registro de la Tarjeta Visible

DE LA COMISION DE INVENTARIO

- 6.14. La Comisión de Toma de Inventario General de Existencias de Almacén del Ministerio de la Producción, será designada por Resolución del Director de la Oficina General de Administración y se instalará oficialmente al día siguiente de recibir el documento por el cual se les designa, debiendo suscribir la respectiva Acta de Instalación.
- 6.15. La Comisión de Inventario de Existencias estará integrado por:
- Un representante de la Oficina General de Administración, quién la presidirá.
 - Un representante de la Oficina de Contabilidad, como miembro.
 - Un representante de la Oficina de Logística, como miembro.

Las funciones de la Comisión de Inventario son:

- a) Planificar y organizar la Toma de Inventario General de Existencias de

Almacén, supervisando, coordinando y verificando la conformidad de las existencias a inventariar.

- b) Designar a las personas que se encargaran de la ejecución misma de la Toma de Inventario General de Existencias del Almacén.
 - c) Verificar el correcto ordenamiento de los bienes, antes de iniciar el inventario físico de existencia del almacén.
 - d) Proporcionar el material indispensable para la toma y procesamiento del inventario físico de existencias del almacén.
 - e) Efectuar la verificación de las diferencias de las tarjetas de conteo y recuento.
 - f) Emitir un informe final con respecto a la Toma del Inventario Físico de Existencias de Almacén al Director de la Oficina General de Administración, bajo responsabilidad.
- 6.16. El Órgano de Control Institucional, participará en este inventario Físico de Existencias, en calidad de veedor, a fin de evaluar la correcta aplicación de los procedimientos de la presente Directiva.
- 6.17. El procesamiento de la información del inventario físico, lo realizará la Comisión de Inventario, siendo responsables todos sus integrantes, al firmar los reportes de entrega de la información del presente inventario.
- 6.18. Una vez culminada las acciones administrativas de conciliación contable, el equipo de toma de inventario presentará el informe adjuntando el inventario físico de bienes en almacén debidamente conciliado con los documentos respectivos en caso de sobrantes y/o faltantes.

DE LA DESIGNACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE INVENTARIO

- 6.19. El equipo de Inventario será designado por la Comisión de Inventario; el equipo de Toma de Inventario estará integrado por grupos de dos personas, los que realizarán las labores de CONTEO y RECONTEO, siendo de carácter obligatorio la constatación y verificación física total de los materiales de acuerdo a los procedimientos establecidos y coordinados con la Comisión de Inventario.
- 6.20. La Comisión de Inventario propondrá a la Oficina General de Administración la cantidad de personas que integraran los equipos de inventario necesario para la toma del inventario en el Almacén; de acuerdo al volumen de materiales almacenados.
- 6.21. Los equipos encargados en la Toma de Inventario Físico, serán dotados por la comisión de los materiales adecuados para el cumplimiento de la labor asignada, tales como:
- Bolígrafos de tinta color azul y rojo,
 - Acta de Inventario Físico de Materiales, y
 - La presente directiva.

DEL PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIO

- 6.22. El personal encargado de realizar la Toma de Inventario, se constituirá el día programado en el Almacén, presentándose ante el Responsable del Almacén y

procederá a efectuar el inventario físico empezando por un punto determinado del almacén, continuando con el control de todos los bienes almacenados, sin excepción alguna.

El personal encargado de realizar la Toma de Inventarios deberá llenar y suscribir los siguientes documentos:

- Acta de Inventario Físico de Existencias del Almacén del Ministerio de la Producción al 31 de diciembre de cada año.
- Acta de Inicio del Inventario de Existencias Físicas en el Almacén.
- Acta de Término del Inventario de Existencias Físicas en el Almacén

6.23. La información que se registrará en las Actas del Inventario Físico de Existencias del Almacén, deberá hacerse en forma legible y sin ningún borrón y serán entregadas al coordinador del inventario designado por la Comisión, para que en forma inmediata sea procesada y conciliada con los saldos de los Registros del Sistema Computarizado.

6.24. Las existencias que se encuentren deterioradas, defectuosas o con fecha de vigencia vencidas, serán inventariadas y anotadas como tal, para la emisión del informe técnico respectivo.

6.25. Las Actas del Inventario Físico, durante el proceso de conteo y recuento, se mantendrán ordenadas para realizar el control de calidad de la digitación y cualquier verificación posterior.

6.26. Procedimiento de Recuento

- En el caso de que existan diferencias, el coordinador del inventario ordenará efectuar el procedimiento del recuento, de tal manera que debe cuadrar con las cantidades reflejadas en el reporte del sistema computarizado.
- El proceso del Recuento Físico, deberá ser realizada por dos (02) personas distintas a las del equipo de conteo.
- Un integrante del área del almacén, brindará su apoyo para el recuento de las existencias.

DE LOS AJUSTE DE LAS DIFERENCIAS

6.27. Por las diferencias faltantes y sobrantes determinadas como consecuencia de la conciliación entre el Inventario Físico de Existencias y los Registros de Existencias del Almacén, se procederá de la siguiente manera:

Ajuste Logístico - Almacén por faltantes y sobrantes

El Presidente de la comisión de inventario comunica a la Oficina de Logística las diferencias determinadas, para que el Coordinador del almacén en un plazo que no exceda los cinco días útiles, sustente en forma documentada dichas diferencias.

El Director de la Oficina de Logística, remitirá a la Comisión de Inventario para su trámite y aprobación ante la Oficina General de Administración el ajuste pertinente, tomando en cuenta los mismos valores que se determinaron en el resultado del inventario.

Ajuste Logístico - Contable por faltantes y sobrantes

Los asientos contables de ajuste serán efectuados por la Oficina de Contabilidad, previa presentación de los sustentos debidamente documentados por las diferencias y aprobados por la Oficina General de Administración, tomándose en cuenta los procedimientos de ajuste normados por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

DEL SUSTENTO DE LAS DIFERENCIAS

- 6.28. El Responsable de Almacén, deberá elaborar y presentar el sustento técnico respectivo, debiendo explicarse en forma precisa y coherente las causas que generaron las diferencias por cada material y acompañando copia de la documentación detallada que justifique el sustento, bajo su entera responsabilidad.
- 6.29. Estos sustentos deberán ser aprobados y refrendados por los funcionarios siguientes:
- El Director de la Oficina de Logística, y
 - El Director General de la Oficina General de Administración.
- 6.30. El Director de la Oficina de Logística remitirá, a más tardar dentro de los primeros quince días calendarios de concluido el Inventario físico, los sustentos de las diferencias a la Oficina General de Administración.

DE LA VALORIZACIÓN DE LAS EXISTENCIAS

- 6.31. La valorización de existencias tiene por finalidad determinar el monto en moneda nacional de los materiales y/o existencias que se mantienen en los almacenes de la institución.
- 6.32. El Método a aplicarse es el de Valor Promedio, siendo tomado y efectuado de manera automática el valor unitario que se mantiene en el Inventario Permanente, previa coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- 6.33. El valor total por cada material resultará de la multiplicación de la cantidad inventariada por el referido valor unitario.
- 6.34. La valorización del Inventario Físico de Existencias será actualizada al 31 de diciembre de cada año para su conciliación con los saldos contables, debiéndose emitir el acta de conciliación correspondiente, firmada por la Comisión de Inventario y responsables de la Oficina de Contabilidad.

ACTAS DE INVENTARIO

- 6.35. Las Actas y conformación de la Comisión de Inventario se oficializan y se presentan mediante los siguientes documentos:
- Acta de Instalación y Conformación de la Comisión de Inventario y Equipos de

Inventariadores.

- Acta de Inicio del Inventario Físico de Existencias.
- Corte de movimientos del almacén, fotocopias de documentos (entrada y salida).
- Acta del Inventario Físico de Existencias.
- Acta de Término del Inventario Físico de Existencias.

REPORTES DE INVENTARIO

6.36. Los reportes del inventario se oficializan y se presentan mediante los siguientes documentos:

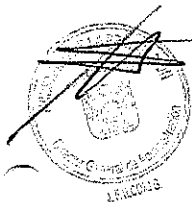
- Listado de materiales valorizados por cuentas contables.
- Conciliación del inventario físico vs. saldos registros del almacén valorizado.
- Conciliación del inventario físico vs. saldos registros de contabilidad valorizada.
- Listado de diferencias faltantes y sobrantes valorizado.

6.37. Las Actas y Reportes del inventario serán firmadas en su totalidad por la Comisión de Inventario distribuyéndose las copias de acuerdo a lo siguiente:

- Original, Oficina de Logística.
- Copia, Oficina de Contabilidad.
- Copia, Oficina General de Administración.
- Órgano de Control Institucional.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1. Si por razones de emergencia se genere un ingreso o salida de artículos durante el proceso de Inventario, la Comisión como responsable del inventario, dispondrá su ejecución de la manera siguiente:

- 
- a) **Ingresos:** Los ingresos de materiales se ubicarán en un lugar o ambiente separado, no deben ser inventariados y las Guías de Remisión serán recibidas con fecha después del inventario.
 - b) **Salida de materiales inventariados:** La salida de materiales inventariados tendrán su documento de salida manual y serán autorizadas por el Director de la Oficina de Logística, siendo estas regularizadas en el sistema después de concluido el Inventario Físico de Existencias.
 - c) **Salida de materiales no inventariados:** Estas salidas también contarán con su documento original, autorizado por el Director de la Oficina de Logística y con fecha posterior al Inventario Físico de Existencias, siendo colocado el original en el lugar o ambiente de donde se retiró el material, al momento de efectuar el inventario a la cantidad física se agregará la cantidad despachada, este documento posteriormente será descargado como consumo del mes de enero año correspondiente.
- 

7.2. La Oficina General de Administración de estimarlo necesario, podrá emitir y aprobar formatos para las actas y reportes de inventario.



VIII. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de todo el proceso de Inventario Físico de Existencias:

- El Director de la Oficina General de Administración.
- El Director de la Oficina de Logística.
- El Director de la Oficina de Contabilidad.
- El Responsable de Almacén.



DIRECTIVA N° 007-2014/PRODUCE-SG
PROCEDIMIENTOS PARA LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA DE LOS
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE TRAMITAN ANTE EL
MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

I. OBJETIVO

Establecer las normas para la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos de aprobación automática y evaluación previa contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de la Producción.

II. FINALIDAD

Verificar la autenticidad de los documentos, declaraciones, informaciones y traducciones presentados por los administrados, así como del cumplimiento de la normatividad sustantiva en la tramitación de los procedimientos administrativos del Ministerio.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP, Lineamientos para la Implementación y funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Ministerio de la Producción, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2009-PRODUCE.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los servidores y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción responsables de la tramitación de procedimientos administrativos de evaluación previa o aprobación automática contemplados en el TUPA institucional.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La fiscalización posterior aleatoria es el mecanismo de protección de las entidades de la Administración Pública y se sustenta en los principios de Presunción de Veracidad y de Privilegio de Controles Posteriores, previstos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en virtud de los



cuales las entidades están facultadas a verificar de oficio la veracidad o autenticidad de los documentos, declaraciones, informaciones y traducciones presentados por los administrados o sus representantes en los procedimientos administrativos tramitados ante la entidad.

- 5.2. El proceso de fiscalización posterior aleatoria comprende a todos los procedimientos contemplados en el TUPA del Ministerio de la Producción, y se aplicará en forma independiente sobre los procedimientos sujetos a aprobación automática o a aprobación previa con silencio administrativo positivo o negativo, que hayan concluido con un pronunciamiento, acto administrativo o resolución ficta.
- 5.3. Los órganos del Ministerio de la Producción responsables del trámite de procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa previstos en el TUPA, se encuentran obligados a verificar de oficio y mediante el sistema de muestreo, la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentados por los administrados.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

Del Sistema de Muestro

- 6.1 El Sistema de Muestreo consiste en la selección aleatoria de los expedientes sujetos a fiscalización posterior, que son aquellos expedientes con pronunciamiento favorable al administrado, firme y consentido. No se considera para la fiscalización posterior a los expedientes sujetos a algún proceso judicial vinculado al pronunciamiento de la Administración.
- 6.2 La selección de los expedientes administrativos que se fiscalizarán posteriormente se efectúa por medio electrónico o informático a cargo de la Oficina General de Tecnologías de la Información - OGTI, o la que haga sus veces.
- 6.3 La selección se efectúa en base al registro del Sistema de Trámite Documentado (SITRADO) o el que lo sustituya.
- 6.4 Se identificarán en forma aleatoria los expedientes de los procedimientos administrativos registrados que deberán ser fiscalizados, así como a los responsables de efectuar la fiscalización por cada expediente, entre las personas designadas para ello según la presente Directiva.



Excepcionalmente, la asignación aleatoria de expedientes para los responsables de efectuar la fiscalización posterior podrá ser modificada por el Director General o Director que tiene a su cargo procedimientos administrativos en el TUPA del Ministerio de la Producción por razones técnicas debidamente justificadas, dejándose constancia de ello en un informe debidamente suscrito. Asimismo, atendiendo a la complejidad o magnitud del expediente, el Director General o Director podrá disponer se apoye al responsable de efectuar la fiscalización del expediente, asignando más de un responsable para tal labor.



- 6.5 Luego, dentro de los primeros quince días del mes de enero y julio de cada año, la OGTI pone en conocimiento de los distintos órganos del Ministerio de la Producción la relación detallada de los expedientes sujetos a fiscalización

posterior del semestre anterior, conforme a los resultados del muestreo electrónico.

- 6.6 La selección aleatoria comprende no menos del 10% de cada uno de los procedimientos administrativos de aprobación automática o evaluación previa, tramitados durante el primer y segundo semestre de cada año, con un máximo de cincuenta (50) expedientes por cada procedimiento administrativo previsto en el TUPA. Al momento de determinar el 10% de expedientes sujetos a fiscalización posterior se debe redondear al número entero inmediato superior.
- 6.7 En el supuesto que el 10% del total de expedientes tramitados en el semestre sea mayor a cincuenta (50), se selecciona, conforme al procedimiento de muestreo, la cantidad de expedientes necesarios hasta completar una cifra equivalente a la raíz cuadrada del número total de expedientes tramitados en el semestre.

Asimismo, se debe incluir de manera obligatoria y automática en las acciones de fiscalización posterior, todo expediente tramitado por los administrados que se encuentren registrados en la "Central de Riesgo Administrativo" a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros.

Encargados de la fiscalización posterior

- 6.8 El procedimiento de fiscalización posterior se encuentra a cargo de los Directores Generales y Directores, según corresponda, de los órganos responsables del trámite de los procedimientos administrativos de aprobación automática y evaluación previa. Para estos efectos, los Directores de estos órganos designan mediante Resolución Directoral a los servidores públicos y profesionales encargados de llevar a cabo el procedimiento de fiscalización posterior.
- 6.9 Los Directores Generales o Directores deberán designar o ratificar mediante Resolución Directoral a las personas responsables de la fiscalización posterior, con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles al vencimiento del semestre en que se tramitaron los expedientes que serán materia de fiscalización posterior.

Asimismo, deberán remitir a la OGTI dentro de los dos (02) días hábiles de haber efectuado la designación o ratificación antes mencionada, el listado de los responsables de efectuar la fiscalización posterior, para su inclusión en el sistema aleatorio de selección de expedientes, adjuntando copia de las resoluciones de designación o ratificación, así como comunicar dentro de un plazo igual, cualquier modificación o nueva designación.

- 6.10 Cada expediente debe ser evaluado por un servidor público o profesional distinto al que evaluó la solicitud y participó en el trámite de expedición del acto administrativo sujeto al procedimiento de fiscalización posterior.

De la actividad de fiscalización

- 6.11 Las actividades de fiscalización posterior consisten en la revisión de los expedientes seleccionados en los siguientes aspectos: verificación de la autenticidad y veracidad de las declaraciones, documentos, información y



traducciones presentadas por los administrados y que sirvieron de sustento en el procedimiento administrativo.

- 6.12 La mecánica operativa se sujeta a la confrontación de la información y documentación presentada por el administrado con la información a la que tenga acceso la Administración, en tal sentido se puede recurrir a las bases de datos tanto propias como de otras entidades, tales como el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP, la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, Además, se puede solicitar información a las personas naturales o Jurídicas involucradas o referidas en el procedimiento.

De los resultados de la fiscalización posterior

- 6.13 Los servidores públicos y profesionales a cargo de evaluar la veracidad de la información contenida en los expedientes, deben presentar un informe detallado de su labor de fiscalización, al Director General o al Director, según corresponda.

Posteriormente, cada órgano presenta un informe final a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), que se encarga de consolidar la información de la institución y alcanzar un informe consolidado a la Secretaría General (SG) para su elevación al Despacho del Ministro de la Producción.

El informe consolidado contiene los resultados de los procedimientos de fiscalización posterior del semestre anterior.

- 6.14 Las dependencias cuentan con un plazo de sesenta (60) días hábiles, contabilizado desde que la OGTI informa sobre los procedimientos seleccionados en el muestreo, para alcanzar el informe con los resultados de los procedimientos de fiscalización posterior a su cargo a la OGPP, con copia al Superior Jerárquico para los fines correspondientes. A su vez la OGPP cuenta con un plazo de treinta (30) días hábiles para presentar el informe consolidado a la Secretaría General para su elevación al Ministro de la Producción.

- 6.15 De evidenciarse indicios de fraude o falsedad en las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentadas por los administrados, se remite el expediente al Superior Jerárquico para el inicio del procedimiento de nulidad de oficio. El inicio del procedimiento de nulidad de oficio es notificado al administrado para que pueda ejercer su derecho de defensa. La declaración de nulidad de oficio no impide el inicio del procedimiento administrativo sancionador al que hace referencia el numeral 32.3 del artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- 6.16 Si la conducta se adecúa a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, la misma debe ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. Para tal efecto, se comunicará a la Procuraduría Pública para que ejecute las acciones legales correspondientes y dentro del ámbito de su competencia, a efectos de cautelar los intereses del Estado.



Del Registro en la Central de Riesgo Administrativo

- 6.17 En los casos en que se hayan presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta por parte los administrados, el Director General o Director registrará en la Central de Riesgo Administrativo (CRA) los datos correspondientes a los administrados que han presentado declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta al amparo de los procedimientos de aprobación automática o evaluación previa, conforme al procedimiento establecido en la Directiva N° 001-2008-PCM/SGP.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Cuando en el trámite de un procedimiento administrativo de aprobación automática o evaluación previa, el servidor público o profesional responsable identifique indicios de la comisión de fraude o de la presentación de documentación fraudulenta, debe confrontar dicha información a fin de obtener certeza sobre el particular, y de ser el caso, rechazar el pedido y recomendar el inicio del procedimiento sancionador o de las acciones penales de Ley.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1. Del servidor o profesional encargado de la fiscalización posterior aleatoria

- Comprobar y verificar la información de los documentos presentados por los administrados.
- Efectuar el cruce de información y otras acciones de verificación y comprobación de la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones recibidas, con personas naturales o jurídicas, e instituciones públicas o privadas que figuren en el contenido de los expedientes objeto de verificación.
- Solicitar a las entidades públicas o privadas confirmar la autenticidad de las declaraciones, documentos, información y/o traducciones proporcionados por los administrados, los cuales sirvieron de sustento para el trámite del respectivo procedimiento administrativo.
- Utilizar cualquier otro mecanismo que ayude a realizar la fiscalización posterior.
- No emitir opinión durante la fiscalización posterior de los expedientes a su cargo.

8.2. De la Oficina General de Tecnologías de la Información

- Efectuar por medio electrónico o informático, la selección de los expedientes administrativos que se fiscalizarán posteriormente.
- Garantizar la imparcialidad en el proceso de selección de los expedientes a ser evaluados.
- Cautelar que el Sistema de Muestreo funcione correctamente.

8.3. De los Directores de los órganos y unidades orgánicas

- Los Directores de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, son responsables del cumplimiento de la presente directiva.



- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva constituye falta administrativa o contractual, según corresponda y será sancionada conforme a la normatividad vigente.



DIRECTIVA N° 008 -2014-PRODUCE-SG
NORMAS PARA IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS DE ECOEFICIENCIA EN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la implementación de las medidas de ecoeficiencia para el ahorro en el consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible, minimizando la generación de residuos sólidos en el Ministerio de la Producción.

II. FINALIDAD

Disponer de una herramienta que permita precisar y uniformizar criterios para el cumplimiento de las normas relacionadas con la ecoeficiencia en el Ministerio de la Producción.

Garantizar el ahorro de recursos y la minimización de la generación de residuos sólidos, promoviendo así una mejora continua del servicio y una cultura institucional favorable, generando el ahorro en el gasto público (consumo de papeles y materiales conexos, energía eléctrica, agua potable y combustible) que incida en el cumplimiento de las metas presupuestales del Ministerio de la Producción, y, contribuyendo a la preservación del ambiente.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.
- Ley N° 27345, Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 053-2007-EM que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción del Uso Eficiente de la Energía.
- Decreto Supremo N° 034-2008-EM, dicta medidas para el ahorro de energía en el Sector Público
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2010-MINAM, que aprueba las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.



- Decreto Supremo N° 004-2011-MINAM, aprueba la Aplicación Gradual de los Porcentajes de material reciclado en plásticos, papeles y cartones que debe usar y comprar las entidades del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 001-2012-MINAM que aprueba el Reglamento Nacional para la Gestión y Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos.
- Resolución Ministerial N° 217-2013-MINAM, que aprueba el Programa de Promoción del Uso de Gas Natural Vehicular (GNV) y Paneles Solares en las instituciones Públicas 2013-2015.
- Directiva N° 003-2013/SBN, "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como RAEE", aprobado por la R.D. N° 027-2013-SBN.
- Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público
- Guía de Usuario para el Registro de Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1047, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Resolución Secretarial N° 070-PRODUCE/SG, aprueba la Directiva N° 01-2013-PRODUCE-SG, Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas del Ministerio de la Producción.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los servidores y funcionarios que prestan servicios en los diferentes órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, independientemente de su relación contractual o régimen laboral.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La ecoeficiencia es producir más con menos. En tal sentido, las medidas de ecoeficiencia son las acciones que permiten la mejora continua del servicio público mediante el uso de menos recursos, así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.
- 5.2. Todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción deberán adoptar las acciones que resulten necesarias para implementar las medidas de Ecoeficiencia.
- 5.3. La Oficina General de Administración desarrollará las acciones contenidas en el artículo 7 del Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, debiendo comunicar tales acciones a la Secretaría General.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Ahorro de Recursos

Para el ahorro de recursos se aplicarán las siguientes medidas:

6.1.1. En papeles y materiales conexos

La impresión de documentos deberá ser destinada a aquellos que resulten necesariamente estrictos.

La impresión debe realizarse a doble cara en el caso de los documentos finales y anexos, con excepción de los documentos emitidos por la Alta Dirección y correspondencia al exterior (oficios, circulares u otros), en este último supuesto, si los adjuntos y/o anexos son copias, deberán reproducirse en la opción doble cara.

Para la impresión de proyectos y documentos preliminares, deberá utilizarse el reverso del papel usado o deberá implementarse la impresión a dos (2) páginas por cara en opción borrador y a ambos lados de la hoja de ser legible.

La impresión del logotipo y/o membretes deberá de realizarse únicamente en la versión final del documento.

Antes de imprimir un documento, este deberá ser revisado y corregido utilizando el corrector ortográfico y/o gramatical del procesador de texto utilizado en la computadora personal asignada, evitando así, el consumo de papel en forma innecesaria.

Deberá utilizarse con mayor frecuencia la comunicación electrónica en reemplazo a la escrita, sobre todo en documentos preliminares.

Evitar, en lo posible la impresión de correos electrónicos y de cualquier otro tipo de comunicación electrónica, estas comunicaciones deberán guardarse en la computadora personal asignada.

Evitar el fotocopiado innecesario de documentos, optando por su digitalización, en lo posible y de contarse con escáner.

Las fotocopias deberán ser las estrictamente necesarias y a doble cara, con la opción de ahorrar tóner.

La impresión y/o proveídos de documentos deberá implementarse en el reverso de papel usado, en lo posible.



El correo electrónico institucional deberá usarse para: **a)** comunicar el uso del período vacacional, **b)** justificar no haber registrado asistencia por olvido y/o por extravío de fotocheck, en los casos que corresponda, **c)** comunicar inasistencias y similares; y, **d)** enviar documentos preliminares o proyectos de documentos.

Se deberá reutilizar, de ser posible fólderes, sobres, archivadores de palanca y similares.

Cualquier otra acción que permita el ahorro de papel, tóner y tinta por impresiones y fotocopios.

6.1.2. En Energía Eléctrica

El personal del Ministerio de la Producción deberá verificar que los equipos eléctricos y electrónicos asignados se encuentren apagados y desconectados, si no están siendo utilizados.

Restringir el uso de luminarias en las oficinas, pasadizos, escaleras y cualquier otra área que cuente con luz natural, propiciando y/o optimizando el uso de ésta en aquellos ambientes donde se pueda prescindir de luz artificial.

La Oficina de Logística, a través del Área Funcional de Servicios Generales, supervisará que la limpieza de luminarias y ventanas se realice conforme a lo establecido en el contrato correspondiente con la empresa que brinda el servicio de limpieza. Asimismo, dicha Oficina o el área que determine, implementará un registro de limpieza de luminarias y ventanas, detallando, en la medida de lo posible el cronograma y los locales atendidos.

La disposición de la ubicación física de los puestos de trabajo deberá ser adecuada, considerando un mejor aprovechamiento de la iluminación y ventilación natural.

Optimización del uso de los equipos de aire acondicionado, de acuerdo a las indicaciones del fabricante, el mantenimiento preventivo, y la utilización sólo en ambientes que reúnan las condiciones de carga térmica y hermeticidad.

Mantener, ventiladores, computadoras, fotocopadoras, luminarias, equipos de aire acondicionado y otros similares asignados, apagados cuando no estén en uso. Optimizar el uso de los ventiladores en la época de verano.

Realizar mantenimientos preventivos, predictivos y de calibración de los elementos que sustentan el consumo de energía, como equipos de cómputo, luminarias, aire acondicionado, etc.



Reemplazar progresivamente la luminaria por lámparas fluorescentes compactas (focos ahorradores) que cuenten con la etiqueta de eficiencia energética y ahorro de energía.

Reemplazar progresivamente el equipo de cómputo, impresoras, fotocopadoras, faxes y escáner obsoletos e ineficientes por otros con tecnología orientada al ahorro en el consumo de energía.

Reemplazar progresivamente los balastos electromagnéticos para fluorescentes por balastos electrónicos.

En caso de detectar desperfectos en los equipos eléctricos, los empleados públicos comunicarán inmediatamente tal hecho, mediante correo electrónico, al Área Funcional de Servicios Generales, a fin de que sean revisados y reparados inmediatamente.

La Oficina de Prensa e Imagen Institucional a pedido de la Oficina General de Administración deberá colocar avisos relacionados al buen uso de energía en todas las oficinas del Ministerio de la Producción.

La Oficina General de Tecnologías de la Información, deberá configurar en todos los equipos de cómputo, fijos y laptops el uso de la función protector de pantalla estático con fondo negro.

El personal del Ministerio de la Producción, durante el horario de refrigerio y al término de la jornada laboral deberán apagar las luminarias y equipos de aire acondicionado, así como desconectar los equipos de cómputos, a fin de evitar el consumo innecesario de energía eléctrica. La última persona en retirarse de la oficina deberá verificar el cumplimiento de esta disposición.

En caso se encuentren equipos de cómputo prendidos donde no se encuentre personal laborando, el personal de la empresa prestadora de servicios de Seguridad y Vigilancia reportará el hecho directamente a la Oficina de Logística para las acciones correspondientes.



6.1.3. En agua potable

La Oficina de Logística, a través del Área Funcional de Servicios Generales, verificará permanentemente que los grifos se encuentren funcionando óptimamente y que no goteen, así como evaluar periódicamente las instalaciones internas y los servicios sanitarios para evitar fugas y filtraciones de agua, adoptándose, de ser el caso, las medidas correctivas en forma inmediata.

La Oficina de Logística, a través del Área Funcional de Servicios Generales, Implementará en forma progresiva dispositivos ahorradores de agua en los servicios higiénicos y puntos de agua del Ministerio de la Producción.

Asimismo, instalará progresivamente grifería con temporizador y/o dispositivos ahorradores de agua, debiendo supervisarse regularmente el correcto cerrado de los grifos de agua.

La Oficina de Prensa e Imagen Institucional a pedido de la Oficina General de Administración, colocará en los servicios higiénicos avisos sobre el uso racional y adecuado del agua potable.

El riego de jardines y áreas verdes deberá de efectuarse en horas de baja intensidad solar.

El personal del Ministerio de la Producción que detecte cualquier fuga de agua o desperfecto en las instalaciones sanitarias deberá comunicar mediante correo electrónico, al Área Funcional de Servicios Generales, para su inmediata reparación.

Cualquier otra acción que permita el uso racional y ahorro de agua.

6.1.4. En combustible

El uso de los vehículos del Ministerio de la Producción se encuentra destinado para actividades oficiales y comisiones de servicio del personal, quedando prohibido el uso para actividades de índole personal.

Todas las unidades móviles serán controladas a través del responsable del área Funcional de Transporte, se deberá llevar un registro de la información del vehículo, kilometraje, usuario, fecha y hora del servicio, lugar destino y galones de combustible utilizado.

Los vehículos del Ministerio de la Producción pernoctarán y permanecerán, luego de la jornada laboral y durante los días no laborables, en las instalaciones del Ministerio de la Producción y/o en los establecimientos dispuestos para tal fin, salvo el caso en que sean asignados para el cumplimiento de actividades oficiales propias de la entidad en días u horas no laborables.

Dentro de los primeros tres meses de cada año, la Oficina General de Administración elaborará el Plan de Mantenimiento Preventivo de todos los vehículos del Ministerio de la Producción, el cual contendrá las revisiones periódicas que requiera cada vehículo para mantener su operatividad y estado de conservación.

Luego de la revisión técnica del vehículo, se evaluará la conveniencia de su uso, su conversión al sistema de gas natural vehicular o su renovación progresiva.



Cualquier avería o desperfecto de los vehículos será revisado por personal especializado, el que elaborará el diagnóstico técnico mecánico automotriz, en el cual se informará sobre el desperfecto del vehículo o contratación del servicio especializado que se requiera para su reparación, de ser necesario.

En la compra de nuevos vehículos considerar la adquisición de unidades con GNV desde fábrica para uso exclusivo en la ciudad de Lima y Callao.

En el caso de compra de nuevos vehículos para ser usados en ciudad y en zonas que no cuenten con GNV, considerar la compra de vehículos de tipo dual (gasolina/GNV).

Cualquier otra acción que permita el ahorro de combustible en el Ministerio de la Producción.

6.1.5. En telefonía fija y móvil

Mantener la salida a teléfonos celulares, a llamadas nacionales e internacionales únicamente en los anexos que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones.

La asignación de teléfonos celulares al personal del Ministerio de la Producción, será determinada por la Alta Dirección, en atención al cumplimiento de sus funciones.

6.1.6. En útiles de escritorio

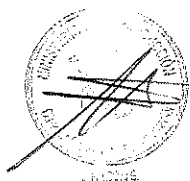
Sólo se atenderán los requerimientos de útiles, con aquellos que hayan sido adquiridos por la Oficina de Logística de acuerdo al cuadro de necesidades del órgano o unidad orgánica solicitante.

6.1.7. En reciclaje de residuos sólidos

La Oficina de Logística, a través del Área Funcional de Servicios Generales, adoptará las medidas pertinentes para que los operarios de limpieza clasifiquen los residuos sólidos generados por las diferentes unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, con el propósito de facilitar el reciclaje de la misma.

Se implementarán las operaciones de segregación en fuente, a fin de agrupar los residuos con características y propiedades similares, de la siguiente manera:

- Materia orgánica,
- Papeles y cartones,
- Plásticos,
- Cartuchos de tinta y toners de impresión,



- Aluminio y otros metales,
- Vidrios,
- Pilas

La Oficina de Logística dispondrá las medidas necesarias para la segregación, recolección y almacenamiento temporal interno de los residuos, mediante la colocación de contenedores diferenciados conforme lo establece la NTP 900.058.2005 publicada por el INDECOPI y la Guía de Ecoeficiencia para Instituciones del Sector Público.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Directiva "Procedimientos para la Gestión adecuada de los Bienes Muebles Estatales calificados como RAEE", aprobado por la Resolución Directoral N° 027-2013-SBN, los materiales segregados serán entregados al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores del Ministerio de la Producción (CAFAE-PRODUCE) quien a su vez, los entregará para su venta a entidades o empresas recicladoras debidamente registradas y seleccionadas de la relación publicada en el portal institucional del Ministerio del Ambiente, siendo el producto de esta venta ingreso propio del CAFAE-PRODUCE a favor de los trabajadores del Ministerio de la Producción.

La Oficina General de Administración, a través de la Oficina de Logística verificará que la entrega referida que realice el CAFAE-PRODUCE, se haga en el marco de las normas aprobadas por el Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, dejando expresa constancia de ello en el Acta de Entrega que se suscriba para tal efecto.

6.2. Del Comité de Ecoeficiencia

6.2.1. Conformación

El Comité de Ecoeficiencia estará conformado por los representantes de las siguientes unidades orgánicas y/o órganos:

- Un representante de la Oficina General de Administración, quién actuará como Coordinador.
- Un representante del Despacho Viceministerial de MYPE e Industria.
- Un representante del Despacho Viceministerial de Pesquería.
- Un representante de la Oficina General de Recursos Humanos.
- Un representante de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Un representante de la Oficina de Prensa e Imagen Institucional.
- Un representante de la Oficina de Logística.

Mediante Resolución de Secretaría General se designará al Comité de Ecoeficiencia del Ministerio de la Producción. Dicho Comité deberá de instalarse en un plazo no mayor de tres (3) días calendarios luego de emitida la Resolución de designación.



6.2.2. Las tareas del Comité de Ecoeficiencia

Las principales tareas del Comité de Ecoeficiencia son:

- Elaborar la Línea Base y el Plan de Ecoeficiencia del Ministerio de la Producción.
- Asegurar la correcta ejecución del Plan de Ecoeficiencia.
- Monitorear el Plan de Ecoeficiencia.
- Fomentar y estimular al personal para que adopte buenas prácticas de Ecoeficiencia.

6.2.3. Buenas Prácticas institucionales

La Oficina General de Recursos Humanos, con el apoyo de la Oficina de Logística, formulará las buenas prácticas institucionales para la ecoeficiencia, que constituirán una serie de medidas que permitan promover el cambio en el comportamiento del personal del Ministerio de la Producción en su relación con el Estado, y permitir el ahorro de recursos materiales y energía, así como minimizar la generación de residuos

6.2.4. Medición de los Resultados

La Oficina de Logística elaborará mensualmente el reporte de resultados que deben de contener como mínimo las medidas implementadas y el ahorro logrado en cada período, para su posterior registro en el aplicativo web institucional. Asimismo, estos resultados serán informados al Ministerio del Ambiente.

A fin de cumplir con lo indicado, la Oficina de Logística, utilizará los siguientes anexos:

- Anexo N° 01 : Consumo de energía eléctrica
- Anexo N° 02 : Consumo de Agua Potable
- Anexo N° 03 : Consumo de Combustible
- Anexo N° 04 : Consumo de Papel y materiales conexos
- Anexo N° 05: Segregación y reciclado de residuos sólidos.

6.2.5. Difusión y Sensibilización

La Oficina de Prensa e Imagen Institucional en coordinación con el Comité de Ecoeficiencia y la Oficina General de Administración, realizarán campañas periódicas de difusión y sensibilización, de acuerdo a la estrategia establecida para dicho efecto. Asimismo, podrá difundir la campaña de ecoeficiencia mediante comunicaciones electrónicas masivas, publicaciones en intranet, con el apoyo técnico de la Oficina General de Tecnologías de la Información.



VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

El Ministerio de la Producción implementará las disposiciones relacionadas al Programa de Promoción del Uso de Gas Natural Vehicular (GNV) y Paneles Solares.

La Oficina General de Tecnologías de la Información habilitará una cuenta de correo institucional, que estará a cargo de la persona que designe la Oficina de Logística, en la cual el personal del Ministerio de la Producción deberá reportar cualquier problema o inconveniente relacionado a las medidas de ecoeficiencia.

En un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de aprobada la presente Directiva, los Directores Generales y Viceministros comunicarán a la Secretaría General las propuestas de los profesionales que integrarán el Comité de Ecoeficiencia.

VIII RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Administración, en los treinta (30) primeros días hábiles del año, aprobará el Plan de Ecoeficiencia elaborado por el Comité de Ecoeficiencia.

La Oficina General de Administración, a través del órgano que designe, implementará, controlará, evaluará y hará seguimiento de las medidas señaladas en la presente Directiva, en coordinación con la Oficina de Prensa e Imagen Institucional, la Oficina General de Recursos Humanos y la Oficina General de Tecnologías de la Información.

Los Directores y personal de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

IX ANEXOS

Se adjuntan en calidad de Anexos, 05 formatos que utilizará la Oficina de Logística, para el reporte de resultados que serán informados al Ministerio del Ambiente, los que se detallan:

- Anexo N° 01 : Consumo de energía eléctrica
- Anexo N° 02 : Consumo de Agua Potable
- Anexo N° 03 : Consumo de Combustible
- Anexo N° 04 : Consumo de Papel y materiales conexos
- Anexo N° 05 : Segregación y reciclado de residuos sólidos



Anexo N° 01



PERÚ

**Ministerio
de la Producción**

Secretaría General

**Oficina General
de Administración**

CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Entidad: Ministerio de la Producción

Mes _____

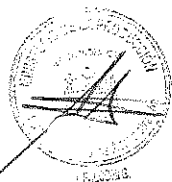
Sede y/o local	Dirección de Sede y/o local	N° de Suministro	Tipo de Tarifa	Consumo de Energía		Sub Total del Mes S/.
				Hora Punta	Fuera Punta	
Total Consumo en el Mes						

Para el caso de facturación con tarifa BT5 B, colocar el consumo de energía KW.h en la columna de Fuera Punta.

Nota: El importe a consignar en la columna "Sub total del Mes" es el subtotal del monto facturado en el recibo correspondiente.

Elaborado por: _____

V°B°
Jefe de Logística



Anexo N° 02



PERÚ

**Ministerio
de la Producción**

Secretaría General

**Oficina General
de Administración**

CONSUMO DE AGUA

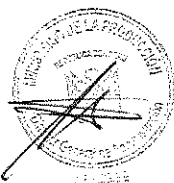
Entidad: Ministerio de la Producción

Mes _____

Sed y/o local	Dirección de Sede y/o local	Suministro N°	Tipo Tarifa	Tipo Facturación	M ₃ Consumidos	Importe S/.
Total Consumido en el Mes						

Elaborado por: _____

**V°B°
Jefe de Logística**



Anexo N° 03



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Secretaría General

Oficina General
de Administración

CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Entidad: Ministerio de la Producción

Mes _____

Sede y/o local	Dirección Sede y/o local	Consumo de Combustible	Consumo de Combustible									
			Gasolina 97 Octavos		Gasolina 95 Octavos		Gasolina 90 Octavos		Gasolina 84 Octavos		Diesel 2	
			Gls	Nuevos Soles (S/.)	Gls	Nuevos Soles (S/.)	Gls	Nuevos Soles (S/.)	Gls	Nuevos Soles (S/.)	Gls	Nuevos Soles (S/.)
Total												

Elaborado por: _____

V°B°
Jefe de Logística

Anexo 04



PERÚ

**Ministerio
de la Producción**

Secretaría General

**Oficina General
de Administración**

CONSUMO DE PAPEL Y MATERIALES CONEXOS

Entidad: Ministerio de la Producción

Mes _____

Sede y/o local	Unidad Orgánica	Control de Materiales Atendidos					
		Papel Bond		Otros Papeles y sobres		Cartucho de Tinta y/o Tóner para Impresora	
		Kg.	S/.	Kg.	S/.	Unidad	S/.
Total Consumo							

Elaborado por: _____

V°B°
Jefe de Logística

**Ministerio
de la Producción**

Oficina General
de Administración

Mes _____

[illegible]

V°B°
Jefe de Logística

DIRECTIVA N° 009-2014-PRODUCE-SG

**PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
(SITRADOC) EN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**

I. OBJETIVO

Establecer las pautas y procedimientos a seguir para el adecuado uso del Sistema de Trámite Documentario en la recepción, registro, digitalización, derivación, distribución, seguimiento, control y expedición de los documentos que se tramitan en el Ministerio de la Producción.

II. FINALIDAD

- Disponer de una herramienta que permita la adecuada gestión documentaria en el Ministerio de la Producción.
- Dar celeridad y eficiencia en la tramitación de los expedientes y documentos que se gestionan ante y en el Ministerio de la Producción.
- Promover la aplicación de las normas de transparencia en los actos de los servidores del Ministerio de la Producción.

BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y sus modificaciones.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM que define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 025-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.
- Decreto Legislativo N° 1047, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los servidores y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- **SITRADO**.- Sistema de Trámite Documentario es un sistema de información que se constituye en un soporte lógico orientado a tener el control de la ubicación de la documentación que llega y fluye en la institución, y, de la documentación que se genera en el Ministerio de la Producción. Asimismo, permite realizar el seguimiento del flujo de atención de los documentos por parte de los usuarios internos y externos. El SITRADO se encuentra disponible en la intranet institucional.

- **Tipo de documentos en el SITRADO**.- El SITRADO clasifica los documentos en tres (3) tipos principales:

- **Expediente**: Documentos ingresados por la Oficina General de Atención al Ciudadano, relacionados con un procedimiento y/o servicio consignado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y solicitado por el administrado. Incluye los documentos posteriores relacionados a dicho procedimiento.
- **Externo**: Documentos que provienen de una persona natural o jurídica ingresados por la Oficina General de Atención al Ciudadano, que no están relacionados por el trámite consignado en el TUPA.
- **Interno**: Documentos generados por las dependencias del Ministerio de la Producción para transmitir información y/o requerimientos.

Plazo de Vencimiento.- El SITRADO cuenta con dos (2) plazos de vencimiento, que son:

- **Plazo interno**: Es el plazo establecido por el director o encargado del órgano o unidad orgánica para que su personal realice el trámite consignado en el documento que le es derivado. Cada director o encargado puede administrar los plazos internos mientras el documento se encuentra en su dependencia.
- **Plazo global**: Es el plazo en el cual el documento debe ser tramitado y finalizado, independiente de las oficinas o dependencias por las cuales ha sido tramitado. En los casos de expedientes relacionados a un procedimiento y/o servicio consignado en el TUPA, así como en ciertos documentos externos, los plazos están explícitamente normados. En los documentos internos, el plazo



global es sugerido por la dependencia que origina dicho documento, y es opcional.

- 5.2. La Oficina General de Atención al Ciudadano es la única dependencia autorizada para recibir todo documento y/o expediente que presenten las personas naturales o jurídicas que requieran efectuar trámites administrativos ante cualquier órgano del Ministerio de la Producción, quedando prohibida otra forma de ingreso y/o salida de documentos de las dependencias de la institución.

La Oficina General de Atención al Ciudadano, digitalizará toda documentación recibida, en tanto sea posible dicha acción.

- 5.3. La Oficina General de Atención al Ciudadano proporcionará a los usuarios los formularios correspondientes a los procedimientos y servicios contemplados en el TUPA. Dichos formularios también se encontrarán disponibles en el Portal Institucional.

- 5.4. La Oficina General de Atención al Ciudadano es el único órgano autorizado a brindar información a los interesados sobre la situación administrativa de los documentos y/o expedientes que se tramitan en el Ministerio, quedando prohibido que los demás órganos y personal de la institución la faciliten.

De conformidad al artículo 160 de la Ley N° 27444, los administrados, sus representantes o su abogado, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas. Solo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso 5) del artículo 20 de la Constitución Política. Adicionalmente se exceptúan las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial, así como todos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente. El pedido de acceso podrá hacerse verbalmente y se concede de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que encuentre el expediente, dejándose constancia escrita de tal acto en el mismo expediente, así como en el SITRADO.

- 5.5. Para la atención de pedidos de copia de expedientes y documentos en general, los usuarios deberán sujetarse al procedimiento establecido en el TUPA, existiendo la posibilidad de usar el portal del Ministerio de la Producción que se encuentra disponible en internet para este efecto.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Documento externos y expedientes

6.1.1 De la recepción y numeración

- a) La recepción es el acto de verificación y conformidad del ingreso de los expedientes y/o documentos presentados y está a cargo de la Oficina General de Atención al Ciudadano, al igual que verificar que la documentación presentada y que consta como recibida se encuentre en el expediente ingresado.
- b) En el caso de los procedimientos de evaluación posterior la Oficina General de Atención al Ciudadano, verificará:
- Que la solicitud cumpla los requisitos establecidos en el artículo 113 de la Ley N° 27444.
 - Que se anexe la documentación exigida por el TUPA.
 - Que el expediente esté debidamente foliado.

En caso de otro tipo de documentos la Oficina General de Atención al Ciudadano revisará que en estos consten los datos generales y requisitos del artículo 113 de la Ley N° 27444.

En ambos casos, se recibirá el documento procediendo a ingresarlo al SITRADO en un estado de INCOMPLETO otorgando al administrado un plazo de dos (2) días hábiles para completarlos y procederá conforme a lo regulado en el artículo 125 y 126 de la Ley N° 27444, de modo que pueda derivarlo a la dependencia respectiva vía dicho Sistema cuando presente la documentación completa, o en su defecto el Sistema lo finalizará en forma automática.

De no subsanarse oportunamente lo requerido, se tendrá por no presentada su petición.

- c) La documentación recibida y enviada por correo electrónico o facsímil por los diferentes órganos debe sujetarse a lo normado en el artículo 123 de la Ley N° 27444.
- d) En los casos de los procedimientos de aprobación automática se aplicará lo previsto en el artículo 31 de la Ley N° 27444.
- e) Después de la revisión de los expedientes o documentos, el personal de la Oficina General de Atención al Ciudadano ingresará en el SITRADO los datos correspondientes. El sistema asignará un número único a cada documento recibido el cual deberá ser registrado en el cargo del interesado, así como las observaciones pertinentes.

En el caso de la presentación de documentos adicionales para la continuación del trámite de expedientes, estos llevarán el número del expediente original seguido de un guion y un correlativo, el mismo que indicará el total de adjuntos que posee dicho documento hasta ese momento.

- f) Al registrar un expediente o documento se entregará al administrado el cargo de recepción conjuntamente con el código autogenerado y la respectiva clave



(sticker autoadhesivo), lo cual permitirá al administrado informarse sobre el avance del trámite de su documento vía el portal web del Ministerio disponible.

- g) Todas las oficinas del Ministerio quedan terminantemente prohibidas de cambiar o dar otra numeración a los documentos o expedientes ingresados y registrados por la Oficina General de Atención al Ciudadano, siendo el número asignado por el SITRADO el único número que utilizará el Ministerio hasta la culminación del trámite.
- h) Si la Oficina General de Atención al Ciudadano, derivara un expediente o documento con algún requisito faltante, deberá proceder conforme a lo establecido en el numeral 4) del artículo 132 de la Ley N° 27444.
- i) El requerimiento de la información correspondiente al área de competencia del Ministerio de la Producción a través de internet debe cumplir los requisitos establecidos en el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- j) En el caso en que no se pueda determinar directamente a que dependencia se derivará un documento, la Oficina General de Atención al Ciudadano ingresará el documento en un estado Por Derivar, quedando pendiente su traslado a la dependencia correspondiente el mismo día de su recepción.



6.1.2

De la derivación y distribución a la dependencia de destino

Inmediatamente después de completado el registro y la numeración, la Oficina General de Atención al Ciudadano derivará en el SITRADO los expedientes y documentos recibidos a la dependencia correspondiente.

El mismo día de su recepción, dichos expedientes y documentos externos se alcanzarán físicamente a la dependencia correspondiente, mientras que los documentos internos se enviarán digitalmente.



6.1.3 Del registro de los procesos, acciones y decisiones

- a) Los usuarios autorizados del SITRADO en cada dependencia del Ministerio de la Producción ingresarán a dicho sistema utilizando la identificación de usuario (login) y contraseña (password) de la cuenta de intranet designada. En ningún caso utilizará los de otra persona.
- b) Los usuarios autorizados tendrán acceso al SITRADO para registrar información sobre el trámite encomendado, debiendo mantener actualizados los avances y las observaciones correspondientes.
- c) Tanto los documentos internos y documentos externos deberán llevar el número de registro que genera el SITRADO, para el seguimiento y control respectivo.



- d) El Despacho Ministerial, la Secretaría General, el Órgano de Control Institucional, la Oficina General de Atención al Ciudadano y la Oficina General de Tecnologías de la Información tendrán la opción de consulta extendida a la información contenida en el SITRADO. De igual manera, los Despachos de los Viceministros de Pesquería y de MYPE e Industria tendrán como ámbito de consulta su respectivo subsector.
- e) Los expedientes, documentos internos y documentos externos deben ser finalizados una vez resueltos o atendidos.

6.1.4 Preparación final del expediente o documento

- a) Corresponde a las dependencias u órganos competentes del Ministerio de la Producción, la ejecución de todos los trámites necesarios para que dentro de los plazos establecido por las normas vigentes, se generan los documentos para dar por finalizado el procedimiento administrativo bajo su cargo, cautelando la integridad y foliado de los expedientes.
- b) Cuando se trate de documentos externos deberá consignarse en el SITRADO, el documento y fecha en la que se atendió el requerimiento formulados por los administrados y/o usuarios o la acción adoptada al respecto.

6.1.5 De la Notificación

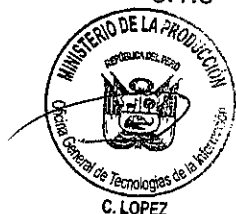


- a) La Notificación se realizará, en los casos que corresponda, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 27444, y será efectuada a través de la Oficina General de Atención al Ciudadano, quien la registrará antes de su envío.
- b) En los procedimientos del TUPA, el órgano competente emitirá el documento en el que se comunique al administrado la decisión de la administración (Notificación).
- c) Al retorno del cargo de entrega de la notificación al administrado, la Oficina General de Atención al Ciudadano reenviará el mismo al órgano correspondiente previo registro en el SITRADO, para que dicho cargo sea incluido en el expediente respectivo.
- d) En caso de no concretarse la notificación por alguna razón expresada en la hoja de cargo devuelta por el servicio de mensajería, éste documento también debe ser incorporado al expediente como constancia ajustándose a lo dispuesto por la Ley N° 27444.
- e) El usuario del SITRADO en las diversas dependencias deberá ingresar el destinatario, código de ubigeo y domicilio completo por cada documento a notificar en caso de oficios múltiples deberá ingresar todos los destinatarios.
- f) La Oficina General de Atención al Ciudadano deberá revisar toda la documentación física que le sea entregada por la dependencia, la aceptará a

través del SITRADO y generará un listado de toda la correspondencia aceptada las veces que considere necesarias durante el día y generará un archivo que se enviará al servicio de mensajería vía correo electrónico.

- g) Una vez que se procese toda la información de la correspondencia remitida por el servicio de mensajería vía correo electrónico, el usuario de la Oficina General de Atención al Ciudadano deberá consignar una verificación en el SITRADO con la finalidad de determinar si el servicio de mensajería entregó el cargo de notificación. En caso de inconsistencias de información, el usuario de la Oficina General de Atención al Ciudadano deberá comunicar al servicio de mensajería para que vuelva a enviar la información del cargo en forma correcta.
- h) Se remitirá por correo electrónico a la Oficina General de Atención al Ciudadano y al servicio de mensajería sobre el estado de la correspondencia que está pendiente por notificar así como la que no cuenta con el visto bueno de la Oficina General de Atención al Ciudadano en el SITRADO.

6.1.6 De la finalización y archivo físico



Una vez concluido el trámite del expediente o documento, el personal de la dependencia u órgano competente responsable del acto administrativo deberá proceder a finalizar el mismo en el SITRADO y registrar su ubicación física en el archivo documentario, utilizando para ello la opción correspondiente.



Excepcionalmente, si con posterioridad es necesario reactivar el expediente, deberá solicitarse a la Oficina General de Atención al Ciudadano la correspondiente reactivación, mediante correo electrónico con copia al jefe inmediato del órgano correspondiente, con el sustento respectivo.

6.2 **Del control administrativo y plazos de vencimiento**

El SITRADO brinda la posibilidad de asignar fechas de vencimiento a los documentos y expedientes que registra. Adicionalmente existe el módulo de consulta gerencial, por el cual se pueden listar aquellos documentos o expedientes vencidos de acuerdo a los plazos, utilizando diversos criterios.



VII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1 En un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles de aprobada la presente Directiva, la Oficina General de Tecnologías de la Información revisará el SITRADO del Ministerio de la Producción, a fin de efectuar su actualización incorporando las disposiciones de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática referidas a las firmas digitales, certificación digital, entre otros.



VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. De los usuarios

- Corresponde a los usuarios del SITRADOCC de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, el cumplimiento de la presente Directiva.
- Los usuarios del SITRADOCC, estarán obligados a ingresar información coherente y de calidad a lo largo del trámite de cada expediente o documento, cuya lectura deberá reflejar claramente el estado o situación en la cual se encuentre.
- Todo usuario del SITRADOCC deberá revisarlo continuamente durante su permanencia en la institución. Adicionalmente en forma automática el SITRADOCC remitirá un correo electrónico que le informará sobre el resumen documentario que obra en su poder (cuando ingresa por vez primera en el día, así como al término de sus labores).
- Cuando el usuario deje de usar su computadora deberá cerrar el intranet para evitar que otro usuario lo utilice sin su autorización. En caso el usuario no realice esta acción, la intranet automáticamente finalizará la sesión después de treinta (30) minutos de inactividad.
- En caso el usuario incumpla la presente Directiva, se aplicarán las sanciones que correspondan según el régimen laboral o contractual al cual esté sujeto, sin perjuicio de la aplicación de la Código de Ética de la Función Pública dado por la Ley N° 27815, y del artículo 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



8.2. De las dependencias u órganos

- El seguimiento del trámite documentario a través del SITRADOCC, en el ámbito de cada dependencia, es responsabilidad del respectivo Director o Jefe de Oficina.
- Las dependencias que tienen aplicativos y/o Sistemas de Información en producción, estarán obligadas a vincularlos con el SITRADOCC, de tal modo que sea posible mantener un directorio único y actualizado de las personas que tienen relación con el quehacer productivo. Esta vinculación se realizará en coordinación y con el apoyo de la Oficina General de Tecnologías de la Información.
- La Oficina General de Atención al Ciudadano es responsable del cumplimiento del aspecto administrativo del procedimiento.
- La Oficina General de Tecnologías de la Información es responsable de la administración de la red informática, garantizando la permanente operatividad del sistema.



DIRECTIVA N° 010 -2014-PRODUCE-SG
LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA FUNCIÓN DE LOS FEDATARIOS EN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

I. OBJETIVO

Establecer el perfil, obligaciones, prohibiciones, responsabilidades y demás disposiciones para el desempeño de las funciones de los fedatarios del Ministerio de la Producción.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad que todas las unidades orgánicas de la institución conozcan las funciones, obligaciones y limitaciones de los fedatarios del Ministerio de la Producción. De conformidad con lo establecido en el artículo 127 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1047, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Resolución Secretarial N° 070-PRODUCE/SG, aprueba la Directiva N° 01-2013-PRODUCE-SG, Lineamientos para la formulación, aprobación y modificación de Directivas del Ministerio de la Producción.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán de cumplimiento obligatorio de los fedatarios designados del Ministerio de la Producción; y de todas las unidades orgánicas, programas y/o proyectos de la Entidad.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. Se denomina fedatario al funcionario o servidor público que sin exclusión de sus labores ordinarias, personalmente y previo análisis y evaluación, acredita y autentica el contenido de la copia del documento original a efectos de su utilización en los procedimientos administrativos a seguir por el administrado dentro del Ministerio de la Producción; y de ser el caso, a pedido del administrado certifica su firma, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.
- 5.2. Los fedatarios tienen la facultad para comprobar y autenticar la documentación que se requiera, sin afectar la potestad administrativa de los funcionarios o servidores de la institución, para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos hayan emitido.
- 5.3. Los documentos autenticados por el fedatario goza de la misma validez y eficacia que el original; así como la certificación de una firma, siempre que exista la constancia de que es auténtico.
- 5.4. En caso de complejidad derivada de la cantidad o de la naturaleza de los documentos al autenticar, el fedatario del Ministerio de la Producción solicitará a la Oficina General de Atención al Ciudadano, que consulte al administrado sobre la posibilidad de retener los originales, para lo cual, dicha Oficina expedirá una constancia de retención de los documentos del administrado, por el término máximo de dos (2) días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Al término de dicho plazo, la Oficina General de Atención al Ciudadano, devolverá al administrado los documentos originales y las copias autenticadas, previa coordinación con el fedatario.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. PERFIL DEL FEDATARIO

Los requisitos para ser fedatario son:

- Realizar labores o servicios de asistencia técnica o profesional en el Ministerio de la Producción, bajo cualquier régimen laboral.
- Contar mínimo con formación técnica de preferencia.
- Tener reconocida capacidad, idoneidad, honradez y no haber sido sancionado por falta disciplinaria, ni condenado por delito doloso.



6.2. DESIGNACIÓN DEL FEDATARIO

- 6.2.1 Mediante Resolución de Secretaría General se designarán los Fedatarios que requiera el Ministerio de la Producción, de acuerdo a las necesidades de autenticación de documentos internos y aquellos que presenten los administrados, los mismos que se encontrarán adscritos a la Oficina General de Atención al Ciudadano sólo en lo que respecta a sus funciones como fedatarios.

Para efectos de la designación, Secretaría General verificará previamente su condición laboral y legajo, para lo cual solicitará dicha información a la Oficina General de Recursos Humanos.

- 6.2.2 La designación del fedatario, así como su ubicación física al interior de la institución será difundida y puesta en conocimiento público.
- 6.2.3 La designación del fedatario queda sin efecto:
- Por fallecimiento del servidor.
 - Por término del vínculo laboral o contractual del fedatario.
 - Por destaque del fedatario a otra Entidad, en caso corresponda.
 - Por apertura de proceso administrativo disciplinario.
 - Por incapacidad permanente, física o mental.
 - Por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la función de fedatario.
 - A solicitud del fedatario, debidamente motivada.
 - A solicitud del Jefe inmediato, debidamente motivada.

6.3. FUNCIONES DEL FEDATARIO

Son funciones del fedatario:

- Autenticar todo tipo de documento generado por los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio de la Producción y de otras entidades que sean necesarios para su empleo en los procedimientos administrativos de la institución, previa comprobación y cotejo entre el documento original y la copia del mismo, no responsabilizándose por el contenido integral del documento.
- Certificar firmas ante el pedido de los administrados, previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas específicas en que ello sea necesario.
- Aceptar para la autenticación, copias totalmente legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- Mantener actualizado el Libro del Registro de Autenticaciones y Certificaciones que realice.
- Sellar y firmar las copias autenticadas.



- f. Mantener completa autonomía en la realización de sus funciones.

6.4. OBLIGACIONES DEL FEDATARIO

Son obligaciones del fedatario:

- a. Cumplir personalmente y diligentemente con las funciones encomendadas.
- b. Denunciar las irregularidades que pudiera detectar en el ejercicio de sus funciones.
- c. Ejercer las funciones de fedatario sin dejar de cumplir las obligaciones inherentes a su cargo o los servicios administrativos contratados.
- d. Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.
- e. Retener documentación en la que exista diferencia entre el original y la copia a fedatear, para lo cual deberá levantar un Acta, con las formalidades de Ley, dando fe de los hechos.
- f. Observar buen trato y lealtad hacia los usuarios en general.
- g. Colocar en un lugar visible de su área, el rótulo que lo identifica como fedatario.
- h. Conocer exhaustivamente su función y capacitarse para su mejor desempeño, en beneficio institucional.
- i. Prestar el servicio en forma gratuita.
- j. Custodiar los sellos y el Libro de Registros de Autenticaciones y Certificaciones.
- k. Atender al público cuando éste lo solicite y exista la necesidad de la autenticación de documentos o certificación de firmas.
- l. Respetar el horario de atención al público.

6.5. IMPEDIMENTOS PARA SER FEDATARIO

Están impedidos de ser fedatarios:

- a. Los locadores de servicio (servicios de terceros, consultores o personas contratadas a través de un Convenio de Administración de Recursos).
- b. El Tesorero.
- c. Los funcionarios y servidores que continuamente son encomendados en comisión de servicios fuera del Ministerio.
- d. Los funcionarios y servidores que haya sido sancionados administrativamente por haber faltado a la verdad o adulterado un documento.
- e. Los funcionarios y servidores que hayan sido sancionados penalmente por la comisión de delitos contra la fe pública o cualquier otro delito doloso.

6.6. PROHIBICIONES DEL FEDATARIO

El fedatario no podrá:



- a. Autenticar documentos o certificar firmas ajenas a los trámites que se siguen en el Ministerio de la Producción.
- b. Exigir o recibir cualquier contribución del administrado para realizar u omitir actos del servicio de autenticación o certificación de firmas.
- c. Tramitar el expediente o documento que ha autenticado, o en el ha certificado la firma.
- d. Autenticar documentos o certificar firmas relacionadas a procedimientos en los que posteriormente intervenga.
- e. Autenticar ni certificar documentos o firmas en documentos o copias ilegibles, con borrones y enmendaduras.
- f. Colocar su sello y firma en papeles en blanco.
- g. Permitir que por cualquier motivo sean utilizados sus sellos y/o el Libro de Registros por otras personas.
- h. Autenticar o certificar firmas en las que él, su cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, tengan intereses en el trámite.
- i. Autenticar copias sin la presentación de documentos originales.

6.7. PROCEDIMIENTOS DE AUTENTICACIÓN Y CERTIFICACIÓN

El fedatario realizará los siguientes procedimientos:

- a. **Procedimiento para la autenticación de documentos.-** El fedatario recibirá el documento original y la copia del mismo, y luego de comprobar y cotejarlos a fin de determinar que la copia es la reproducción fiel del documento original, de encontrarlo conforme colocará el sello respectivo sobre el anverso o reverso de la copia y procederá a autenticarlo mediante su suscripción.
- b. **Procedimiento para la certificación de firmas.-** El fedatario recibirá al administrado interesado en certificar su firma para acciones administrativas concretas en el interior de la entidad, procederá a firmar el documento, luego de verificar la identidad del solicitante en su Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, según corresponda, colocará el sello correspondiente sobre el anverso o reverso del documento y procederá a certificar la firma mediante su suscripción.

En ambos casos el fedatario deberá proceder a registrar el documento autenticado o la firma certificada, no estando obligado a archivar copia del documento autenticado.

El documento original que tenga información o firma falsa, será de total responsabilidad del solicitante, reservándose la institución el derecho a interponer las acciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los fedatarios designados ejercerán el cargo en forma personal.
- 7.2. Los fedatarios son responsables de todos los actos de autenticación de documentos y certificación de firmas que le sean presentados para el trámite de los servicios que requieran los administrados ante los órganos del Ministerio de la Producción.



VIII. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Atención al Ciudadano es la responsable de la supervisión del cumplimiento de la presente Directiva.



DIRECTIVA N° 011 -2014-PRODUCE-SG

DISPOSICIONES PARA LA APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones de carácter administrativo para la aplicación del Código de Ética de la Función Pública, señalando los principios, deberes y obligaciones de las personas que laboran o prestan servicios en el Ministerio de la Producción, así como las acciones a adoptarse ante su incumplimiento.

II. FINALIDAD

- Lograr que el Ministerio de la Producción sea reconocido como una entidad pública transparente y fiable en el desarrollo de sus funciones.
- Orientar a toda persona que se encuentre en el ámbito de la aplicación de la presente Directiva, sobre la actuación que le corresponde observar en el desempeño de la función pública, señalándose los valores, conductas, impedimentos, incompatibilidades, prohibiciones, responsabilidades e incentivos a los cuales se encuentra sujeto.
- Propiciar un ambiente adecuado para el desempeño de la función pública, dentro del marco de moralidad, honestidad y ética personal, así como establecer estímulos e incentivos para el cumplimiento de los principios, deberes y obligaciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria aprobada por Ley N° 28496.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM que reglamenta la Ley N° 27588.



- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM que aprueba el Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- Resolución Ministerial N° 050-2009-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2009-PCM-SGP “Lineamientos para la Promoción del Código de Ética de la Función Pública en las entidades públicas del Poder Ejecutivo”.
- Resolución Ministerial N° 195-2012-PCM, modifica el título de la Directiva N° 001-2009-PCM-SGP, como “Reconocimiento a las Prácticas de Buen Gobierno en las Entidades del Poder Ejecutivo”.
- Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, que aprueba la Directiva para el Uso, Registro y Consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
- Resolución Suprema N° 120-2010-PCM, que aprueba los Lineamientos para el reconocimiento del empleado público que destaque en el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1047, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todo el personal que presta servicios en el Ministerio de la Producción, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de contratación y/o fuente de financiamiento, incluyendo a las personas contratadas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios o personas contratadas a través de un Convenio de Administración de Recursos, que desempeñen actividades o funciones en nombre del servicio del Estado.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Las personas bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva, deben actuar de acuerdo a los principios siguientes:

- **Respeto:** Adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- **Probidad:** Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.



- **Eficiencia:** Brindar calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- **Idoneidad:** Contar con aptitud técnica, legal y moral, condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. Propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- **Veracidad:** Actuar con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de su institución y con la ciudadanía, y contribuir al esclarecimiento de los hechos.
- **Lealtad y Obediencia:** Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberán poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
- **Justicia y Equidad:** Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- **Lealtad al Estado de Derecho:** Deber de lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho.

5.2. DEBERES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Las personas bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva, deben actuar de acuerdo a los deberes siguientes:

- **Neutralidad:** Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- **Transparencia:** Ejecutar los actos del servicio de manera transparente. Ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. Brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- **Discreción:** Guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

- **Ejercicio adecuado del cargo:** Con motivo o con ocasión del ejercicio de sus funciones, no adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros, sean funcionarios, servidores y/o personal contratado bajo el régimen CAS o cualquier otra modalidad de contratación y/o fuente de financiamiento, u otras personas.
- **Uso adecuado de los Bienes del Estado:** Proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- **Responsabilidad:** Desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

5.3. PROHIBICIONES ÉTICAS A LA FUNCIÓN PÚBLICA

Las personas bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva, deben actuar de acuerdo a lo normado en el artículo 8° del Código de Ética de la Función Pública, estando prohibidas de lo siguiente:

- **Mantener intereses en conflicto:** Mantener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- **Obtener ventajas indebidas:** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- **Realizar actividades de proselitismo político:** Realizar actividades, a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- **Hacer mal uso de información privilegiada:** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del Ministerio de la Producción o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, así como permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- **Presionar, amenazar y/o acosar:** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros, sean funcionarios, servidores y/o personal contratado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) o cualquier otra modalidad de contratación y/o fuente de financiamiento, o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 INFRACCIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO

6.1.1 Conforme al artículo 7 del Reglamento de la Ley del Código de Ética del Funcionario Público, la calificación de la gravedad de la infracción es atribución de la Comisión Permanente o Especial de Procedimientos Administrativos según corresponda.

6.1.2 La aplicación de las sanciones se efectuarán de acuerdo al vínculo laboral o contractual que el personal mantenga con el Ministerio de la Producción, de conformidad con lo siguiente:

a. Sanciones aplicables a aquellas personas que mantienen vínculo laboral público o contratación de servicios administrativos:

1. Amonestación verbal o escrita;
2. Suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneraciones hasta por un año;
3. Destitución o Despido.

b. Sanciones aplicables a aquellas personas que desempeñan servicios en la Función Pública, es decir, que desempeñen actividades o funciones en nombre del servicio del Estado, y que no se encuentran en el supuesto anterior, sino prestando servicios en el Ministerio de la Producción, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de contratación y/o fuente de financiamiento, incluyendo a las personas contratadas a través de un Convenio de Administración de Recursos, son:

1. Multa
2. Resolución contractual

c. De conformidad con el artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 27815, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, si al momento de determinarse la sanción aplicable, la persona responsable de la comisión de la infracción ya no tuviese vínculo alguno con el Ministerio de la Producción, la sanción consistirá en una multa.

6.1.3 Todo empleado público tiene el deber de comunicar, bajo responsabilidad, así como la persona natural o jurídica tiene el derecho de denunciar, los actos contrarios a lo establecido en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y la presente Directiva. Para estos efectos, deberá presentar la comunicación o denuncia, adjuntando los medios probatorios correspondientes, ante el Despacho Viceministerial de Pesquería, Despacho Viceministerial de MYPE e Industria o Secretaría General, según el área en la cual se desempeñe la persona denunciada. Se considerará como medios probatorios aquellos vinculados directamente con los hechos denunciados, pudiendo consistir en medios escritos, orales, audiovisuales o cualquier otro medio orientado a brindar certeza sobre los hechos denunciados, los mismos que deberán consignarse de modo claro en la denuncia.

Los Despachos Viceministeriales y/o la Secretaría General derivarán la denuncia correspondiente a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios



o alternatively solicitarán al Despacho Ministerial la conformación de una Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios, según corresponda, para su respectiva evaluación. En el caso que la persona denunciada sea un miembro de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, necesariamente se conformará una Comisión Ad Hoc.

Cuando la denuncia se realice contra los Viceministros o el Secretario General, la misma será presentada ante el Despacho Ministerial. En estos casos, el Despacho Ministerial dispondrá la conformación de una Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios para la evaluación de la denuncia correspondiente.

En todos los casos, la denuncia deberá ser presentada con las pruebas correspondientes en un sobre cerrado dirigido al Viceministro respectivo, Secretario General o Despacho Ministerial, según corresponda y sólo deberá ser abierto por el destinatario.

- 6.1.4 El procedimiento administrativo disciplinario para los empleados públicos, será de acuerdo a lo previsto en el artículo 16 del Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el cual señala que el empleado público que incurran en infracciones establecidas en la Ley y el Reglamento será sometido al procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y sus modificatorias.

El procedimiento administrativo disciplinario estará a cargo de la Comisión Permanente o Especial de Procedimientos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de la Producción. En el caso de la Comisión Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios del Ministerio de la Producción, la misma se hará cargo del procedimiento administrativo disciplinario cuando se trate de un funcionario de nivel F-5 o superior.

Cuando el denunciado resulte ser un miembro de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, se derivará la denuncia a la Secretaría General a efectos que disponga las acciones correspondientes para la conformación de una Comisión Ad Hoc, considerando, de ser el caso, la jerarquía del denunciado.

- 6.1.5 La aplicación de las sanciones se realizará teniendo en consideración los siguientes criterios:

- El perjuicio ocasionado a los administrados o al Ministerio de la Producción.
- Afectación a los procedimientos.
- Naturaleza de las funciones desempeñadas así como el cargo y jerarquía del infractor.
- El beneficio obtenido por el infractor.
- La reincidencia o reiteración.

6.2 DEL REGISTRO DE SANCIONES

- 6.2.1 Las sanciones impuestas en el marco de lo dispuesto en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, serán inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, siendo la autoridad competente para inscribir la sanción el Director General de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Producción.
- 6.2.2. En un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde la fecha en que quede firme y/o consentida la sanción impuesta, el funcionario responsable deberá proceder a inscribir la sanción correspondiente, de conformidad con la Directiva para el Uso, Registro y Consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, aprobada por Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM.

6.3 ESTIMULOS E INCENTIVOS

- 6.3.1 Los estímulos e incentivos regulados en la presente Directiva son las acciones dirigidas a motivar al personal que haya demostrado eficiencia, probidad y equidad en el desempeño de sus funciones o actividades.
- 6.3.2 Los estímulos e incentivos a ser otorgados al denunciante serán los siguientes:
- a. Felicitación escrita, el cual se incluirá en su legajo personal.
 - b. Reconocimiento público.
- 6.3.3 Las felicitaciones y reconocimientos serán tomados en cuenta para efectos de las evaluaciones del desempeño y capacitación, conforme a la normatividad vigente. Así como para los ascensos en la institución.
- 6.3.4 La recomendación de otorgamiento de incentivos y estímulos será propuesto por un Comité de Ética constituido para tal fin mediante Resolución de Secretaría General del Ministerio de la Producción y se efectuará en la celebración institucional del Día del Servidor Público.

6.4 PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS Y CONFIDENCIALIDAD

- 6.4.1 El personal del Ministerio de la Producción efectuará las denuncias por contravención al Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, conforme lo establece el numeral 6.1.3 de la presente Directiva. En caso de ser solicitado por el denunciante, su identificación se mantendrá en absoluta reserva. Dicha solicitud deberá ser efectuada al momento de presentar su denuncia.
- 6.4.2 De ser necesario, se procederá a la rotación del denunciante o del denunciado, siempre que comprobados los hechos denunciados, se evidencie el deterioro de la relación laboral entre el denunciado y el denunciante.



- 6.4.3 El personal que hubiese proporcionado información o declaración falsa será pasible de sanción por el incumplimiento de los principios y deberes establecidos en el Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar.

6.5 DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

- 6.5.1 La Oficina General de Recursos Humanos, al momento de la contratación cualquiera sea la modalidad, entregará a cada servidor público un ejemplar del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento acompañado de la declaración que confirme que ha leído dichas normas y se compromete a observarlas.
- 6.5.2 La Oficina de Prensa e Imagen Institucional, colocará en el panel informativo del Ministerio de la Producción y en las zonas de visibilidad de cada Órgano o Dependencia de la institución, un impreso legible sobre los principales contenidos del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, conforme al modelo aprobado por norma.
- 6.5.3 La Oficina General de Recursos Humanos, deberá organizar jornadas informativas y socialización sobre la importancia del Código de Ética de la Función Pública, campañas educativas sobre las sanciones que acarrea su incumplimiento, así como otras actividades que promuevan el compromiso e identificación del personal del Ministerio de la Producción con las disposiciones establecidas en el citado Código, con una periodicidad trimestral.

El cronograma de jornadas y charlas a organizar deberá ser aprobado por la Oficina General de Recursos Humanos, dentro de los treinta (30) primeros días hábiles de cada año.

Para ello, la Oficina General de Recursos Humanos, presentará dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada año, su respectivo Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades al Grupo de Trabajo para el Fomento de la Ética, conformado para promover el Código de Ética de la Función Pública, a efectos de realizar acciones conjuntas de difusión.

- 6.5.4 La Oficina General de Tecnologías de la Información, mantendrá un link en el portal web del Ministerio de la Producción donde se expongan los principales contenidos del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, conforme al modelo aprobado para tal efecto por la norma correspondiente.

Asimismo, en dicho link deberán figurar las campañas y presentaciones que pudieran realizarse en marco de las jornadas informativas y socialización descritas en el punto 6.5.3 Para tal efecto la Oficina General de Recursos Humanos deberá remitir dicha información a la Oficina General de Tecnologías de la Información, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles previos a la realización de las jornadas o campañas.

- 6.5.5 La Oficina General de Recursos Humanos, promoverá la suscripción de Convenios de Cooperación con entidades públicas o privadas, a efectos de establecer alianzas para la difusión, realización de charlas y creación de mecanismos de vigilancia para el cumplimiento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 6.5.6 Los órganos y dependencias del Ministerio de la Producción deberán consignar en sus respectivos Planes Operativos, según corresponda, las actividades que cumplirán para afianzar la difusión del Código de Ética de la Función Pública.



VIII. RESPONSABILIDAD

Todo el personal del Ministerio de la Producción, independientemente de su régimen laboral o vínculo contractual, es responsable del cumplimiento de la presente Directiva.



DIRECTIVA N° 012-2014-PRODUCE-SG

NORMAS PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS Y ATENCIÓN DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN POR PARTE DE ENTIDADES ESTATALES

I. OBJETIVO

Estandarizar los documentos que genera internamente el Ministerio de la Producción, así como aquellos que se remiten a otras entidades públicas o privadas.

Establecer el procedimiento que regula la atención de pedidos de información y solicitudes de opinión que se le formulan por parte de entidades estatales.

II. FINALIDAD

- Garantizar que los procesos de formulación, gestión y presentación de la documentación escrita en el Ministerio de la Producción guarden criterios uniformes y sean concordantes con los principios de simplificación y eficacia de la gestión pública.
- Garantizar la atención oportuna y eficiente de las solicitudes de información y solicitudes de opinión efectuadas por diversas entidades estatales al Ministerio de la Producción.
- Garantizar el registro, la custodia, la conservación, la organización y transferencia de la documentación que ingresa y que genera la entidad, a través del Sistema de Trámite Documentario (SITRADO).

III. BASE LEGAL

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto único Ordenado de la Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y su modificatoria aprobada con D.S. N° 070-2013-PCM.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.
- Reglamento del Congreso de la República.
- Decreto Legislativo N° 1047, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Todos los documentos que ingresan y genera el Ministerio de la Producción deberán ser registrado en el Sistema de Trámite Documentario (SITRADOCC).
- 5.2 Cada dependencia del Ministerio de la Producción, contará con un responsable del trámite documentario de los documentos recibidos y derivados, así como de la adecuada y correcta tramitación de la documentación en su dependencia. Se hará cargo del seguimiento y finalización de la documentación, porque el registro de documentos del SITRADOCC sea concordante con el número real de registros pendientes de atención. Para ello, podrá requerir, vía correo electrónico, la atención de la documentación pendiente, enviar alertas, y comunicar demoras a su superior jerárquico, a efectos de deslindar su responsabilidad.
- 5.3 Los documentos de carácter externo e interno del Ministerio de la Producción, deben ser elaborados en letra Arial 11.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. DOCUMENTACIÓN DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

- 6.1.1. Tipos de documentos Los documentos que genera el Ministerio de la Producción se clasifican de la siguiente manera:



J. LI

a) **Documentos de carácter externo.-** Son aquellos documentos que cursa la Alta Dirección, Direcciones, Oficinas u otras dependencias del Ministerio de Producción a los administrados, organismos e instituciones públicas y/o privadas. Son los siguientes:

- **Oficios:** Es la comunicación que se cursa a entidades del sector público o privado, así como a los administrados con el objeto de impartir instrucciones, efectuar gestiones, remitir documentos, formular consultas o absolverlas. El oficio se denominará múltiple cuando vaya dirigido a más de un destinatario.

El **Anexo I** de la presente Directiva contiene el formato de oficio que deberá proyectarse para dar respuesta a las solicitudes de información u opinión efectuada al Ministerio de Producción por diversas entidades públicas.

- **Notificación:** Es el documento que de acuerdo a los formatos aprobados por el Ministerio de la Producción, sirva para poner en conocimiento de los administrados las decisiones de la administración.

b) **Documentos de carácter interno.-** Es aquella comunicación escrita que se cursa entre los órganos y dependencias, así como personal del Ministerio de la Producción. Son los siguientes:

- **Memorando:** Es una clase de comunicación de uso interno, simple y concreta, pudiendo ser múltiple cuando vaya dirigido a más de un destinatario.
- **Informe:** Es el documento en el que se hace una exposición detallada sobre determinado asunto, sea a pedido de una dependencia, o a iniciativa del informante.

c) No se utilizarán otros documentos que no sean los anteriormente indicados, salvo autorización expresa de la Secretaría General y/o en los casos que estén expresamente establecidos como formatos o formularios en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

6.1.2. Prioridades y plazos

Los documentos escritos tienen tres prioridades:

- a) **Urgente.-** Debe ser atendido en un lapso breve de tiempo, tomando en cuenta los plazos legales para su atención o los señalados en el TUPA del Ministerio de la Producción.
- b) **Normal.-** Cuya atención se hace a mérito del plazo previsto por la normativa vigente para atender un derecho de petición, que es de hasta treinta (30) días hábiles contados desde su recepción, según la regulación administrativa vigente.



- c) **Especial.-** Contiene plazos previstos en un proceso judicial, en una investigación fiscal, en atención a las solicitudes del Congreso de la República, y a las de Transparencia y Acceso a la Información. Su atención debe tomar hasta el máximo de plazo asignado por la legislación vigente, debiendo además, tomar en cuenta el envío o mensajería, así como el término de la distancia.

El carácter de prioridad y plazos, deben consignarse en el documento.

6.1.3. Recepción de los documentos

- En la recepción y tramitación de los documentos internos, éstos deben estar debidamente numerados y foliados.
- Se evitará en lo posible el fotocopiado de documentos que ya consten dentro del expediente, a efectos de actuar conforme las medidas de ecoeficiencia vigentes.
- Cuando se adjunten proyectos normativos, se incluirán los informes correspondientes, así como el proyecto preparado por el órgano a cargo de la propuesta. Los proyectos normativos deben estar visados por las áreas intervinientes, y colocarse en micas para evitar su deterioro.
- Los profesionales encargados de emitir la propuesta final del proyecto normativo, podrá coordinar vía correo electrónico, con el profesional de la dependencia que remitió el proyecto, las modificaciones necesarias para la mejora y emisión del mismo. La propuesta normativa final será enviada con copia a sus jefes inmediatos y a sus Directores Generales, quienes podrán objetar los mismos.
- Los órganos y dependencias del Ministerio de la Producción, evitarán en la medida de lo posible, derivar documentos en calidad de copia para conocimiento.

6.2. **ATENCIÓN DE PEDIDOS DE INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE OPINIÓN POR ENTIDADES PÚBLICAS**

6.2.1. Normas para la atención de pedidos de información y opinión

- a) Las disposiciones que se precisan en el punto 6.2 de la presente Directiva son aplicables en la formulación de respuestas a los pedidos de información y opinión al Ministerio de la Producción, por las siguientes entidades públicas:
- Congreso de la República.
 - Poder Judicial y Ministerio Público.
 - Tribunal Constitucional y Defensoría del Pueblo.
 - Gobiernos Regionales y Municipales.



- b) La respuesta del pedido de información y opinión será suscrita por el Ministro de la Producción cuando el documento del pedido haya sido suscrito por la máxima autoridad de las entidades antes mencionadas. En los otros casos serán directamente suscritas por los, Despachos Viceministeriales o Secretaría General, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- c) El proyecto de oficio de respuesta debe señalar que se adjunta el informe elaborado por la Oficina General, o en su defecto, por la Asesoría del Despacho Viceministerial correspondiente o Asesoría de la Secretaría General, según el formato del **Anexo I**. Dicho proyecto de oficio no deben hacer referencia alguna a los Memorandos de mero trámite.
- d) Los informes que remitan las Oficinas o Direcciones deberán contener información que cubra todos los aspectos requeridos por la entidad solicitante, y ser redactados ordenada, secuencial y coherentemente.
- e) En casos de solicitudes de opinión sobre proyecto de ley, el informe debe contener, cuanto menos, los antecedentes, la base legal aplicable, la descripción de la propuesta, el análisis de las disposiciones contenidas en la propuesta, las conclusiones y recomendaciones, debiendo consignarse si fuera posible los textos sustitutorios que se sugiere.

6.2.2. Mecánica para la atención de pedidos de información y opinión

6.2.2.1 **En los pedidos de información formulado por el Congreso de la República**

- 1) *Cuando el pedido de información formulado por el Congreso de la República se refiere únicamente a información de un subsector:*
 - Recibida la solicitud de información por parte del Congreso de la República debe ser remitido por la Oficina General de Atención al Ciudadano (OGACI) a la Secretaría General (SG), en el día de su recepción.
 - La Secretaría General, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el pedido de información, derivará dicho pedido al Despacho Viceministerial correspondiente, según la materia que trate el pedido, disponiendo su atención en el plazo previsto en el ítem a) del punto 6.1.2 de la presente Directiva.
 - El Despacho Viceministerial, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el pedido de información, derivará el mismo a la Dirección General respectiva para la elaboración del Informe correspondiente y proyecto de oficio de respuesta.
 - Dicha Dirección General a quien se le solicitó información enviará su informe al Despacho Viceministerial, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Dicho informe deberá ser suscrito u hecho suyo por el Director General respectivo.



- De no otorgar su conformidad al informe, el Despacho Viceministerial respectivo lo devolverá para su reformulación y remisión en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- En caso que sean varias las áreas involucradas para la atención del pedido de información, la Asesoría del Viceministerio deberá consolidar en un solo informe la respuesta y proyectar el oficio correspondiente.
- El Despacho Viceministerial remitirá con su conformidad, adjuntando el proyecto de oficio de respuesta con la visación correspondiente, a la Secretaría General.
- La Secretaría General, en un plazo máximo de un día (1) hábil, pondrá a consideración del Ministro el Informe y el proyecto de oficio para su firma y posterior remisión al Congreso de la República.
- Si el Despacho Ministerial observa el Informe, tales observaciones deberán ser subsanadas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- Finalmente, se deberá remitir una copia del documento al Coordinador Parlamentario para su conocimiento.

2) *Cuando el pedido de información formulado por el Congreso de la República se refiere a más de un subsector:*

- Recibida la solicitud de información por parte del Congreso de la República debe ser remitido por la Oficina General de Atención al Ciudadano (OGACI) a la Secretaría General (SG), en el día de su recepción.
- La Secretaría General, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el pedido de información, derivará dicho pedido a los dos Despachos Viceministeriales del Ministerio de la Producción, disponiendo su atención en el plazo previsto en el ítem a) del punto 6.1.2 de la presente Directiva.
- Los Despachos Viceministeriales, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el pedido de información, derivarán dicho pedido a la Dirección General respectiva para la elaboración del Informe correspondiente.
- Las Direcciones Generales a quienes se les solicitó información enviarán su informe al Despacho Viceministerial al que pertenecen, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Los informes deberán ser suscritos y hecho suyo por el Director General respectivo.



- Los Despachos Viceministeriales, en un plazo máximo de un (1) día hábil, darán conformidad a los informes elaborados por sus Direcciones Generales y los remitirán a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP).
- La OGPP, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, elaborará un informe consolidando la información enviada por las Direcciones Generales o dependencias, y lo remitirá a la Secretaría General.
- La Secretaría General en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, revisará el informe remitido por la OGPP y de no encontrarlo conforme lo devolverá a dicha Oficina General para su reformulación y remisión en un plazo de máximo de 3 días hábiles.
- La Secretaría General, en un plazo máximo de un día (1) hábil, pondrá a consideración del Ministro el Informe y el proyecto de oficio para su firma y posterior remisión al Congreso de la República.
- Si el Despacho Ministerial observa el Informe, tales observaciones deberán ser subsanadas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- Finalmente, deberá remitirse una copia del documento al Coordinador Parlamentario para el respectivo seguimiento.

6.2.2.2 En los pedidos de información formulado por el Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional, Defensoría del Pueblo y Gobiernos Regionales

- Recibida la solicitud de información por parte de alguna de estas Entidades deberá ser remitido por la Oficina General de Atención al Ciudadano (OGACI) a la Secretaría General (SG), en el día de su recepción.
- La Secretaría General, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el pedido de información, derivará dicho pedido al Despacho Viceministerial correspondiente, según la materia que trate el pedido, disponiendo su atención en los plazos previstos en el punto 6.1.2 de la presente Directiva, según corresponda.
- El Despacho Viceministerial, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el pedido de información, derivará el mismo a la Dirección General respectiva para la elaboración del Informe correspondiente y proyecto de oficio de respuesta.
- Dicha Dirección General a quien se le solicitó información enviará su informe al Despacho Viceministerial al que pertenece, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Dicho informe deberá ser suscrito u hecho suyo por el Director General respectivo.



- De no otorgar su conformidad al informe, el Despacho Viceministerial respectivo lo devolverá para su reformulación y remisión en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- En caso que sean varias las áreas involucradas para la atención del pedido de información, la Asesoría del Viceministerio correspondiente deberá consolidar en un solo informe la respuesta y proyectar el oficio correspondiente.
- El Despacho Viceministerial remitirá con su conformidad el informe respectivo a la Secretaría General, adjuntando el proyecto de oficio de respuesta con la visación correspondiente.
- La Secretaría General, en un plazo máximo de un día (1) hábil, pondrá a consideración del Ministro el Informe y el proyecto de oficio para su firma y posterior remisión a la entidad solicitante.
- Si el Despacho Ministerial observa el Informe, tales observaciones deberán ser subsanadas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

6.2.2.3 En los pedidos de opiniones sobre proyectos de ley formulados por el Congreso de la República

- Recibida la solicitud de información por parte del Congreso de la República debe ser remitido por la Oficina General de Atención al Ciudadano (OGACI) a la Secretaría General (SG), en el día de su recepción.
- El pedido de opinión sobre un proyecto legislativo formulado por el Congreso de la República, debe ser remitido por la Oficina General de Atención al Ciudadano a la Secretaría General, en el día de su recepción.
- La Secretaría General, dentro de las 24 horas de recibido el pedido de opinión, lo derivará al correspondiente Despacho Viceministerial o ambos Viceministerios, según la materia que trate el pedido.
- El Despacho o Despachos Viceministeriales, dentro de 24 horas de recibido el pedido de opinión derivarán el mismo a la Oficina u Oficinas Generales respectivas para la formulación del informe correspondiente.
- La Dirección o Direcciones Generales a quienes se les solicitó información enviarán su informe al Despacho Viceministerial al que pertenecen, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Los informes deberán ser suscritos u hecho suyo por el Director General respectivo.



- El Despacho o Despachos Viceministeriales, en un plazo máximo de un (1) día hábil, darán conformidad a los informes elaborados por sus Direcciones Generales y los remitirán a la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ)
- La OGAJ, sobre el informe o informes que le son remitidos por los Despachos Viceministeriales u otras dependencias, tiene las siguientes opciones de atención:
 - a) Si el proyecto de Ley se refiere únicamente a información de un subsector, OGAJ señalará que el mismo no contiene aspectos legales relevantes que deban ser materia de opinión jurídica. El plazo para que emita su informe será de un (1) día hábil.
 - b) En caso se remita más de un informe conteniendo únicamente información por parte de las Direcciones Generales u otras dependencias del Ministerio de la Producción, OGAJ será la responsable de consolidar en un solo informe la respuesta, señalando asimismo que el proyecto de ley no contiene aspectos legales relevantes que deban ser materia de opinión jurídica. El plazo para dicha consolidación será de dos (2) días hábiles.
 - c) En caso el proyecto de ley requiera un opinión jurídica, OGAJ elaborará un informe legal sobre el mismo, el cual además consolidará el informe o los informes que le hayan sido remitidos. El plazo para la emisión de dicho Informe será de tres (3) días hábiles.

En todos los casos OGAJ elaborará el proyecto de oficio y los remitirá con el Informe a la Secretaría General.

- La Secretaría General, en un plazo máximo de un día (1) hábil, pondrá a consideración del Ministro el Informe y el proyecto de oficio para su firma y posterior remisión al Congreso de la República.

Si el Despacho Ministerial observa el Informe, tales observaciones deberán ser subsanadas en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

- Finalmente, se deberá remitir una copia del documento al Coordinador Parlamentario para el respectivo seguimiento.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La Secretaría General del Ministerio de la Producción, podrá disponer a través de memorandos, los lineamientos adicionales para el mejor cumplimiento de la presente Directiva.

El Anexo I contiene el modelo de oficio de respuesta al pedido de información u opinión de las entidades públicas.



VIII. RESPONSABILIDAD

Toda persona que brinde servicios en el Ministerio de la Producción, independientemente de su régimen laboral o contractual, será responsable del cumplimiento de la presente Directiva.



Anexo I

MODELO DE OFICIO DE RESPUESTA

San Isidro,

OFICIO N° XXX-20XX-PRODUCE-xx

Señor

(Nombre)

(Cargo del destinatario)

(Entidad destinataria)

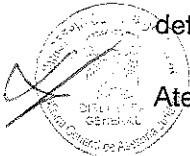
Presente.-

Referencia: Oficio N° xxxx

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente, y en atención al documento de la referencia, remitir copia del Informe N° xxxx de la (Oficina General, Dirección General u Despacho Viceministerial) del Ministerio de la Producción, mediante el cual se da respuesta a su comunicación relacionada con xxxxx) (se emite opinión en relación al Proyecto de Ley N° xxxxx sobre xxxxx).

Hago propicia la oportunidad de expresarle los sentimientos de mi especial consideración y deferencia personal.

Atentamente,



DIRECTIVA N° 013 -2014-PRODUCE-SG

**NORMAS PARA LA INSTALACIÓN, USO Y OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS DEL
PARQUE INFORMÁTICO DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**

I. OBJETIVO

Regular la adecuada instalación, uso y operación de los equipos del parque informático del Ministerio de la Producción, con el objetivo de lograr su correcto funcionamiento y continuidad en el servicio.

II. FINALIDAD

Garantizar la seguridad de la información en medios de almacenamiento informático y proteger los activos informáticos del Ministerio de la Producción.

III. BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N° 055-2003-INEI, aprueba la Directiva Norma Técnica para la implementación del Registro de Recursos Informáticos en las instituciones de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueban uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana: NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los servidores y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) tiene entre sus funciones administrar el inventario del equipo informático, de comunicaciones y licencias de software, así como de prestar el soporte técnico a todas las dependencias del Ministerio de la Producción.
- 5.2. Debido al carácter confidencial de la información contenida en el equipo del parque informático de las diferentes dependencias orgánicas del Ministerio de la Producción, el personal de la OGTI debe proceder a cumplir su labor de acuerdo a los códigos de ética profesional.
- 5.3. La entrega, puesta en funcionamiento y cambio de equipos del parque informático en el Ministerio de la Producción será efectuada únicamente por personal de la OGTI.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Del uso de los equipos de cómputo

- a) Los usuarios a los cuales se les asigne equipos de cómputo conectados o no a la red institucional, harán uso de tales recursos para fines exclusivos de cumplimiento de los trabajos asignados, siendo estos únicamente de carácter institucional laboral.
- b) La información contenida en los equipos de cómputo asignados y los mensajes de correo electrónico de los usuarios no podrá ser reproducida o utilizarse para fines ajenos a las funciones del Ministerio de la Producción.
- c) Los usuarios deben usar adecuadamente los equipos de cómputo del Ministerio de la Producción que se les asignen, con el objetivo de evitar su deterioro e incorrecta utilización, para este fin tendrán el apoyo del personal técnico de OGTI.
- d) Cuando un usuario cese o concluya su vínculo laboral o contractual con el Ministerio de la Producción, el responsable de la dependencia orgánica a la que pertenece dicho usuario, deberá comunicarlo con la debida anticipación a la OGTI y solicitar el backup de la información contenida en el equipo de cómputo asignado. Dicha información se guardará como información histórica que estará en custodia de la OGTI, entregándole una copia al inmediato superior del usuario.
- e) La protección física de los equipos de cómputo del Ministerio de la Producción, es responsabilidad exclusiva del usuario al cual fue asignado, cualquier anomalía en su funcionamiento (fallas de hardware y software) debe comunicarse inmediatamente a la OGTI para su revisión.



6.2 Del acceso al equipo

- a) Todo usuario debe conectarse a la red de cómputo institucional para realizar cualquier tipo de labor a través de un usuario identificador (login) y una clave de acceso (password).
- b) Todo usuario debe bloquear la consola cuando deje su puesto de trabajo temporalmente.
- c) En las computadoras se activará la opción de ahorro de energía disponible desde el sistema operativo, cuando no exista utilización de la misma por parte del usuario durante un tiempo mínimo de quince (15) minutos.
- d) Todo usuario debe realizar el apagado adecuado de la computadora tanto del sistema operativo como de los componentes eléctricos periféricos (estabilizador y regletas según sea el caso).
- e) Cada usuario es responsable de realizar el respaldo de la información almacenada en el disco duro de su computadora.
- f) Dada la naturaleza insegura de los sistemas operativos y su conectividad en la red, el Director General de la OGTI, o a quien designe expresamente, podrá acceder a cualquier equipo de cómputo que esté bajo su supervisión.
- g) El Director de la OGTI será el único responsable de proporcionar el servicio de acceso remoto de acuerdo a las políticas que para tal efecto tenga o implemente el Ministerio de la Producción.

El acceso remoto a los equipos de cómputo del Ministerio de Producción, será posible únicamente luego que la Alta Dirección del Ministerio lo haya autorizado.

Todo acceso remoto debe estar registrado en el registro correspondiente que la OGTI implementará para tal efecto.

6.3

Conductas de mal uso y operación

- a) Ingerir alimentos o bebidas y fumar cerca de los equipos informáticos (computadoras, impresoras, switches de red, estabilizadores, entre otros). El costo por la reparación o sustitución de los equipos a raíz de los desperfectos causados a los mismos por situaciones de descuido en su uso lo asumirá el servidor responsable, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiera lugar.
- b) Realizar movimiento de equipos informáticos en el interior de una dependencia, entre dependencias, y fuera del Ministerio de la Producción sin conocimiento previo de la OGTI y de la Oficina General de Administración. En igual situación, se considera la inclusión de partes y/o piezas de terceros a los equipos de cómputo de la institución.



- c) Realizar algún cambio de pieza, apertura y/o reparación de equipos o de algunos de sus componentes por parte de personal ajeno a la OGTI.
- d) Efectuar labores inherentes al soporte técnico que brinda personal de la OGTI.
- e) Instalar software.
- f) Grabar software.
- g) Cambiar la ubicación de los componentes de un equipo informático.
- h) Dejar el identificativo y/o clave de acceso en algún medio escrito al alcance de cualquier usuario.
- i) Dejar en la computadora cualquier medio de almacenamiento que impida el normal inicio del sistema operativo CD, USB, DVD o disco duro externo.
- j) Modificar la configuración de la computadora.
- k) Utilizar protectores de pantalla para los monitores de las computadoras con fotos de artistas, modelos, deportistas, dibujos animados o cualquier otra imagen que resulte poco seria u ofensiva.

6.4 De la instalación, mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo

- a) El software instalado en las computadoras y equipos de cómputo del Ministerio de la Producción debe ser instalado únicamente por la OGTI.
- b) Para efectos de renovación de equipos de cómputo ya sea a nivel general, o de una dependencia o de un usuario en particular, ésta debe estar sustentada con un informe técnico de la OGTI, el cual indique fehacientemente las causas del cambio.
- c) El equipo reemplazado será trasladado a los ambientes de la OGTI para su posterior reasignación a una determinada dependencia o para el uso individualizado de las diferentes partes o piezas que la componen en labores de mantenimiento correctivo si fuera el caso.
- d) Las partes y piezas inutilizables de los equipos de cómputo custodiados por la OGTI serán dadas de baja periódicamente y entregadas a la Oficina General de Administración para las acciones correspondientes.
- e) Como consecuencia de las actividades de soporte técnico que brinda la OGTI, se pueden presentar las siguientes situaciones:
 - Que el equipo informático cuente con la garantía post-venta.
 - Que el equipo informático ya no cuente con la garantía post-venta.

Quando el equipo informático cuenta con la garantía post-venta, la OGTI se comunicará con la empresa proveedora del equipo para la solución de la anomalía



presentada, ya sea a través del reemplazo total o parcial del equipo; según fuera el caso.

Cuando el equipo informático no cuente con la garantía post-venta, la OGTI emitirá un Informe Técnico que detallará el cambio de determinada pieza o accesorio indicando las posibles causas que originaron tal anomalía.

Excepcionalmente, por la complejidad de la reparación un determinado equipo puede ser atendido por terceros, previa justificación de tal atención por parte de la OGTI a través de un Informe Técnico. También cabe la posibilidad de que la entidad contrate terceros para que brinden determinados servicios específicos de mantenimiento.

El Informe Técnico referido en los puntos anteriores deberá contener las características del bien o servicio que se requiera; así como el alcance de las garantías del caso.

- f) Todos los equipos del parque informático del Ministerio de la Producción, deberán estar en constante actualización, siendo esta una responsabilidad directa del responsable de la OGTI. Se entiende por actualización lo siguiente:
- Incorporación de las últimas versiones del software de base.
 - Incorporación de los parches que emita el fabricante para el software adquirido legalmente.
 - Reemplazo de drivers obsoletos.
 - Actualización a la última versión del (los) navegador (es) estandarizado(s): Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.
- g) La Oficina General de Administración, en coordinación con la OGTI, verificará periódicamente los elementos eléctricos necesarios para un óptimo funcionamiento de los equipos que conforman el parque informático, contándose entre ellos: tomacorrientes con línea a tierra, estabilizadores, pozo a tierra, entre otros.

6.5

La ubicación y reubicación del equipo

Los responsables directos de las diferentes dependencias orgánicas del Ministerio de la Producción son los responsables de la ubicación física de los equipos de cómputo asignados a sus subordinados. En ese sentido deben proporcionar a la OGTI información detallada sobre la ubicación de los mismos.

La reubicación de los equipos será de entera responsabilidad de la dependencia orgánica que realice la reubicación, para ello el responsable de dicha dependencia deberá coordinar con la Oficina General de Administración los posibles cambios de usuario del equipo; así como la reubicación física de los equipos de cómputo.

Está terminantemente prohibido la manipulación o cambio de posición del equipo informático por parte del usuario.



VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

En los casos en que la OGTI detecte una conducta de mal uso y operación de los equipos de cómputo, deberá comunicar el hecho a la dependencia orgánica a la que pertenece el usuario.

El responsable de dicha dependencia efectuará las acciones correspondientes a efectos que se determine la responsabilidad administrativa, penal, civil y/o laboral, a que hubiera lugar.



VII. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) y todas las dependencias del Ministerio de la Producción son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.



DIRECTIVA N° 014 -2014-PRODUCE-SG

NORMAS PARA EL DESARROLLO Y PUESTA EN MARCHA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

I. OBJETIVO

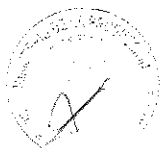
Uniformizar e implementar una metodología para el desarrollo y puesta en marcha de los sistemas de información del Ministerio de la Producción.

II. FINALIDAD

- Asegurar la calidad en la construcción de los sistemas relacionados con el tratamiento de la información.
- Contar con un marco homogéneo de referencia dentro de la Institución, que permita verificar que los productos que se generen tengan un nivel adecuado de calidad, así como conseguir que la construcción de los sistemas de información se desarrollen en los plazos y con costos razonables.

III. BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N° 055-2003-INEI, aprueba la Directiva Norma Técnica para la implementación del Registro de Recursos Informáticos en las instituciones de la Administración Pública.
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207:2006, Tecnología de la Información, Procesos del ciclo de vida del software.
- Resolución Ministerial N° 246-2007-PCM, que aprueban el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2a. Edición" en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Ministerial N° 129-2012-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana: NTP-ISO/IEC 27001:2008 EDI Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que aprueba Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 343-2012-PRODUCE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los servidores y funcionarios de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. La Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) tiene entre sus funciones prestar el soporte técnico a todas las dependencias del Ministerio de la Producción a efectos que se desarrollen los respectivos sistemas operativos.
- 5.2. Corresponde a la OGTI proponer las normas y los procedimientos para el desarrollo de los sistemas de información del Ministerio de la Producción, que permitan alcanzar los objetivos institucionales con el consecuente ahorro en tiempo y recursos para la entidad.
- 5.3. La metodología para el desarrollo y puesta en marcha de los sistemas de información del Ministerio de la Producción, contenida en la presente Directiva se caracteriza porque prevé lo siguiente:
 - Una estructura de proyecto que sirva de guía al equipo de trabajo e involucre a los usuarios en su desarrollo y en sus puntos decisivos.
 - Un conjunto de productos finales a desarrollar.
 - Las diferentes responsabilidades y funciones de los miembros del equipo de proyecto y de los usuarios.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Etapas para el desarrollo del Sistema de Información

6.1.1. Trabajo de Gabinete

- a) El área usuaria, dependencia orgánica del Ministerio de la Producción que requiere el desarrollo del sistema de información, coordinará con la OGTI a fin que se atienda su requerimiento.
- b) El área usuaria presentará a la OGTI lo siguiente:

- La normatividad que establece el procedimiento.
- Solicitud formal a la OGTI.
- Flujo de información de los procedimientos, que consiste en los diagramas de los pasos a seguir para realizar el procedimiento, considerando las dependencias que intervienen, personal a cargo del procedimiento, documentación requerida en cada etapa y las excepciones o variantes a ser consideradas en determinadas etapas (flujogramas del proceso del sistema).



- Los formatos que involucren el procedimiento; así como las directivas o manuales para el uso del formato.
- c) La OGTI elaborará un Plan de Acción del Proyecto, el mismo que contendrá los antecedentes, objetivos y actividades a realizar en dicho Proyecto (Diagrama de Gantt Tentativo); así como el cronograma de actividades afinado (Diagrama de Gantt Final).
- d) El área usuaria en coordinación con la OGTI, formulará el acta de conformidad correspondiente sobre el sistema de información desarrollado.
- e) Las labores a realizar en la etapa de Trabajo de Gabinete serán las siguientes:
- **Elaboración y Entrega de Plan de Acción del Proyecto**, que incluye el Diagrama de Gantt tentativo.
 - **Recepción de Documentación**, consiste en la recepción de la documentación necesaria, proveniente de la dependencia que utilizará el Sistema de Información.
 - **Análisis de Requisitos**, que consiste en analizar la situación actual y necesidades (software y hardware) de la dependencia responsable, esta actividad será complementada con el requerimiento de la documentación actual con la que se viene trabajando.
 - **Análisis Funcional de Sistema**, se realizará la entrega de documentación (Diagrama de Contexto, Casos de Uso, Diagramas de Colaboración, Diagramas de Secuencia y Diagrama de Entidad Relación) en base a la documentación proporcionada.
 - **Elaboración del Diagrama de Gantt Final**, de acuerdo al análisis del proyecto.

6.1.2. Presentación de Pantallas y Reportes de Salida

- a) En esta etapa se generan las pantallas como los reportes de salida en base a la información proporcionada por el Trabajo de Gabinete, que serán presentadas y validadas por un el Grupo de Trabajo conformado por la OGTI como dependencia responsable, y por el área usuaria como área de apoyo.

Las pantallas se refieren a las interfaces de mantenimiento de datos con que contará el sistema de información; en tanto que los reportes de salida serán formas de presentar la información ingresada o procesada.

- c) En esta etapa el acta de conformidad será responsabilidad del área usuaria y de la OGTI. En tanto el control de observaciones será responsabilidad del área usuaria.

- d) El área usuaria y la OGTI se reunirán para revisar el diseño de las pantallas, la información contenida en ellas y que estén dentro del flujo obtenido en el Trabajo de Gabinete. Se deberán revisar las pantallas con los usuarios finales responsables del ingreso de la información para atender sus observaciones. Cada pantalla debe ir acompañada de su hoja de especificaciones (donde se detalle cada ingreso con sus respectivas validaciones y consideraciones o reglas).



- e) Estas reuniones deben darse periódicamente hasta absolver todas las observaciones del área usuaria.
- f) Si hubiesen cambios o adiciones que afecten considerablemente el Diagrama de flujo del Sistema de Información ya aprobado, estos serán remitidos al área usuaria, para su revisión y nueva aprobación; procediéndose a modificar los flujogramas afectados.

6.1.3. Programación

- a) En esta etapa se procederá a dar funcionalidad a las pantallas de acuerdo al flujo establecido. Es decir transformar las pantallas y procesos propuestos en un producto software. La OGTI será responsable de la programación.
- b) En esta etapa el Acta de Conformidad y el Control de Observaciones será responsabilidad del área usuaria.
- c) Las labores a realizar para esta etapa serán las siguientes:
 - Programación en base a la información levantada en el trabajo de gabinete.
 - Reuniones periódicas de la OGTI y el área usuaria para la evaluación del avance de la programación.
 - Prueba de integración del Sistema con información de otros que se encuentren en producción, si fuese el caso.

6.1.4. Validación y Observaciones

- a) Una vez terminada la etapa de programación se llevarán a cabo reuniones para validar y recoger las observaciones sobre el módulo desarrollado, y para revisar que se haya contemplado en la programación lo especificado en la presentación de las pantallas.
- b) En esta etapa serán responsables el área usuaria y la OGTI.
- c) El Acta de Conformidad la darán la OGTI y el área usuaria; en tanto el control de observaciones es responsabilidad del área usuaria.
- d) Las acciones y cambios que se hagan serán registrados y confirmados por la OGTI y el área usuaria.
- e) Si los cambios o adiciones afectan considerablemente el diagrama de flujo del proceso del Sistema de Información, estos serán revisados por el área usuaria y serán confirmados por documento. El diagrama de flujo deberá ser modificado y se procederá a corregir la programación.
- f) Las reuniones deberán efectuarse tantas veces sean necesarias, hasta que no quede observación alguna.



6.1.5. Puesta en Marcha del Sistema (Prueba e Implementación)

- a) Una vez concluida la etapa de validación y observaciones se procederá a realizar las pruebas respectivas del Sistema de Información.
- b) Las citadas pruebas se realizarán en un servidor destinado para tal efecto, el cual será monitoreado por la OGTI, hasta contar con la aprobación del área usuaria. Asimismo, si el área usuaria requiere información histórica, deberá comunicar a la OGTI a fin de que esta efectúe el análisis de la información proporcionada, y finalmente concluya si es técnicamente factible su importación al Sistema de Información desarrollado.
- c) Esta etapa es responsabilidad de la OGTI y del área usuaria.
- d) El Acta de Conformidad y el Control de observaciones (para afinamiento) los brindará el área usuaria. En tanto el Manual de Usuario y el Manual del Sistema (Documentación Técnica del Sistema) los elaborará la OGTI.
- e) Las labores a realizar en esta etapa serán las siguientes:

- **Prueba piloto (Prueba de aceptación)**
 - Preparación de data de prueba preparada por el área usuaria.
 - Conformación de un grupo de trabajo (operadores, especialistas y desarrolladores) para la ejecución de la prueba piloto, estableciendo plazos para las mismas.
 - Ejecución de transacciones y movimientos propios del módulo o Sistema de Información a probar, considerando casos externos o poco probables con datos de prueba.
 - Comprobación de la integridad y coherencia de la información obtenida del proceso anterior, a nivel de consultas y reportes por parte de la dependencia que utilizará el Sistema de Información.
- **Documentación de las Modificaciones** ejecutadas en la prueba piloto, si existen observaciones de afinamiento.
- **Elaboración y Presentación de un Manual de Usuario.**
- **Elaboración y Presentación de un Manual del Sistema.**
- **Conformidad**, las áreas comprometidas en el desarrollo del Sistema de Información deberán dar la conformidad por escrito (Acta).
- **Capacitación e Implementación** del Sistema de Información; elaborando una Acta de Capacitación especificando las personas capacitadas, las personas que efectuaron la capacitación, el lugar y la fecha en que ésta se realizó.
- **Monitoreo de cada etapa** que comprende el módulo desarrollado, por parte de la dependencia de apoyo y de la dependencia responsable.



- **Inicialización de la Base de Datos.** Como etapa final de todo el proceso, la OGTI, en presencia de un representante del área usuaria y del Órgano de Control Interno, inicializará las tablas de la base de datos del Sistema de Información (borrado de todos los registros) a excepción de los maestros. Esta base de datos inicializada será transferida al Servidor de Base de Datos Institucional que se encuentra en producción. Se emitirá un Acta de conformidad.

- f) Si el Sistema de Información reemplaza a un procedimiento manual, se deberá contrastar los resultados de esta prueba contra el procedimiento manual.
- g) Si el Sistema de Información reemplaza a un sistema informático antiguo, se deberá ejecutarlo en paralelo hasta obtener la conformidad del área usuaria.

6.2. Desarrollo de un Sistema de Información por terceros

- a) En el caso que el desarrollo de un Sistema de Información no sea efectuado por la OGTI, se deberá contar con la opinión previa de dicha Oficina.
- b) El desarrollo de un Sistema de Información por tercero, estará sujeto a las siguientes disposiciones:

- Deberá contar obligatoriamente con los respectivos informes técnicos previo y final, realizados por la OGTI. El informe técnico previo contendrá las consideraciones técnicas a tomarse en cuenta para el desarrollo del sistema, mientras que el informe técnico final verificará que las consideraciones del informe inicial se hayan cumplido, siendo el informe técnico final requisito previo para el pago del producto o servicio.
- El área usuaria del sistema a desarrollar o desarrollado será la responsable de solicitar la opinión previa y los informes técnicos requeridos a la OGTI.
- El rol de la OGTI será de supervisión, para garantizar que el proceso de desarrollo cumpla con las políticas y normas correspondientes; así como de apoyo para asegurar que se obtenga el producto y/o servicio adecuado.
- La OGTI sin previo aviso, podrá en cualquier momento realizar la inspección del hardware y software instalado en los equipos informáticos de PRODUCE, informando los resultados de esta actividad a los niveles competentes.



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Las etapas de Programación, Validación y Observaciones interactuarán en el Ambiente de Desarrollo.
- 7.2. La etapa de Puesta en Marcha del Sistema (Pruebas), interactuará en el Ambiente de Pruebas para posteriormente pasar al Ambiente de Producción.



7.3. El uso de los ambientes de Desarrollo y Pruebas son utilizados con la finalidad de preservar la integridad de la Bases de Datos Institucional.

7.4. La Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207:2006, Tecnología de la Información, Procesos del ciclo de vida del software, complementa la presente Directiva.

VII. RESPONSABILIDAD

La Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) y todas las dependencias del Ministerio de la Producción involucradas en el desarrollo de Sistemas son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

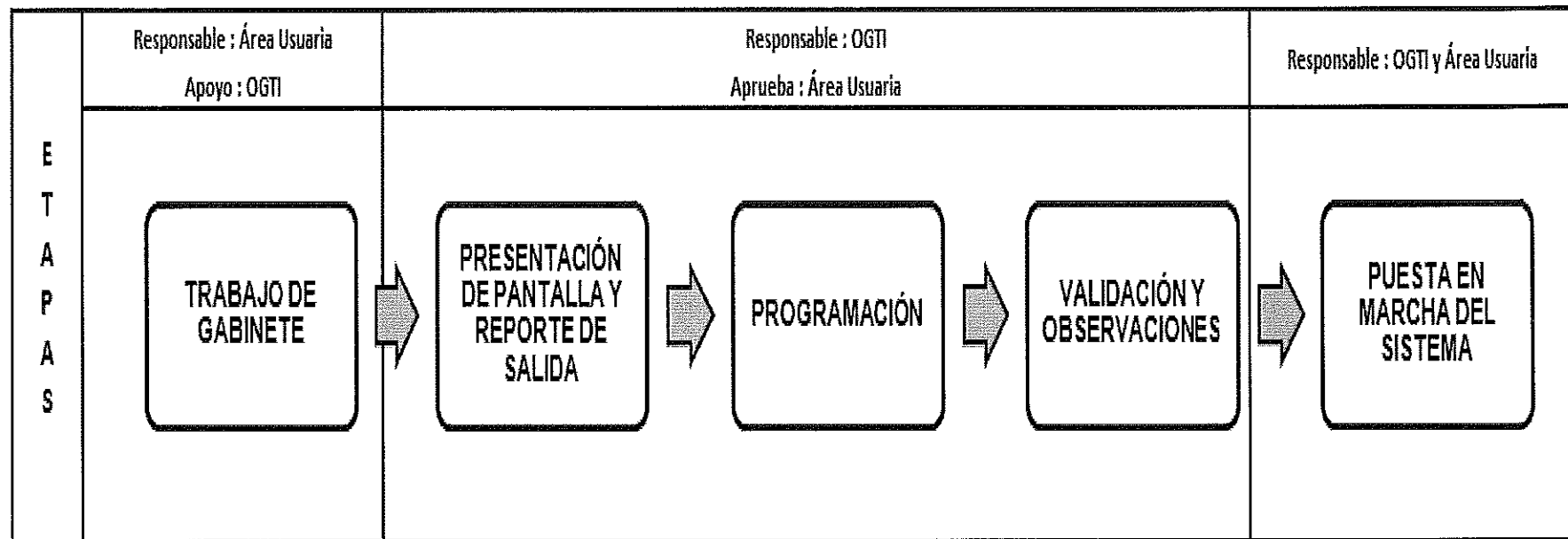


VIII. ANEXO

Forma parte de esta Directiva el Anexo I FLUJOGRAMA.



ANEXO I
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



C. LOPEZ

DIRECTIVA Nº 015 -2014-PRODUCE-SG
NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET EN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

I. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades y obligaciones para el uso adecuado del servicio de internet en el Ministerio de la Producción, bajo criterios de seguridad y eficiencia.

II. FINALIDAD

Regular los criterios para el uso y administración del servicio de acceso a internet, asegurando el uso adecuado de dicho recurso y garantizando la integridad, confidencialidad y la disponibilidad de la red del Ministerio de la Producción.

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo Nº 066-2001-PCM, que aprueba los "Lineamientos de Políticas Generales para promover la masificación del acceso a Internet en el Perú".
- Resolución Ministerial Nº 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2da Edición", en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno de aplicación a las entidades del Estado.
- Resolución Ministerial Nº 129-2012-PCM que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008: EDI Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Decreto Legislativo Nº 1047, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Resolución Ministerial Nº 343-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- a) **Cuenta de usuario.-** Identificación proporcionada a un usuario, que le permite tener acceso a un sistema informático, estación de trabajo, punto de red, entre otros. La cuenta se encuentra relacionada a un nombre de usuario y una clave de acceso.
- b) **Firewall.-** Es el filtro de software y/o hardware que controla todas las comunicaciones entrantes y salientes de una red a otra red, cuya función principal es denegar o permitir el acceso a la comunicación. Así para denegar o autorizar una comunicación el firewall, primero analiza el perfil del usuario si tiene o no acceso a un determinado servicio (acceso a internet, correo, transferencia, FTP, etc.) y luego denegará o permitirá el acceso a la comunicación.
- c) **Internet.-** Conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, funcionando como una red lógica única.
- d) **Mesa de ayuda (help desk).-** Servicio de ayuda y soporte en línea informático que se brinda a todos los usuarios de la institución. Cuenta con herramientas de hardware y software para resolver cualquier tipo de problemas.
- e) **Navegación web.-** También denominada navegación por la red, es la actividad que consiste en explorar en internet en búsqueda de información útil.
- f) **Proxy.-** Es un servidor que actúa de intermediario entre una conexión a internet y una red interna.
- g) **Usuario.-** Persona que realiza determinada labor dentro de un órgano o una unidad orgánica del Ministerio de la Producción, y a quién se le ha asignado una identificación digital para acceder a ciertos recursos informáticos y de telecomunicaciones disponibles en la red.
- h) **Virus.-** Pequeño programa escrito intencionalmente para auto instalarse en la computadora de un usuario sin el conocimiento o el permiso de éste. Normalmente se comporta como un programa parásito, pues infecta y ataca a los archivos del sistema y del usuario. Para propagarse se replica a sí mismo ilimitadas veces, llegando a producir serios daños que pueden afectar a los sistemas y archivos en general, pudiendo estos últimos daños ocasionar que se borren o destruyan los archivos.



5.2. LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OGTI)

En el marco de la presente Directiva, es el responsable de controlar el proceso de otorgamiento de cuentas de usuario con acceso a internet, a través de la Oficina de Seguridad Informática (OSEI).

La Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) a través de la Oficina de Seguridad Informática (OSEI), administra adecuadamente el acceso al servicio de internet de los usuarios autorizados del Ministerio de la Producción, tomando las acciones que sean necesarias para asegurar la confiabilidad del mismo, en función a los recursos y capacidades disponibles.

Dicha administración no implica ningún control sobre el contenido de la información proveniente de Internet o de quien la genere. Se sobreentiende que es el usuario que accede a la red del Ministerio de la Producción el responsable exclusivo por cualquier información obtenida del internet.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. ASIGNACIÓN DE ACCESOS A LOS SERVICIOS DE INTERNET

- a) La solicitud de acceso a internet será realizada por el órgano, unidad orgánica, la dirección u oficina general responsable a la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) con copia a la Oficina de Seguridad Informática (OSEI), especificando el nivel de acceso que requiere para el usuario, así como la justificación de dicha necesidad.
- b) Cuando un usuario con acceso al servicio de internet es dado de baja, el órgano, unidad orgánica, la dirección u oficina general responsable al que pertenece deberá solicitar a la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) con copia de la Oficina de Seguridad Informática (OSEI), la desactivación del servicio, en lo posible el mismo día del cese de funciones del usuario.
- c) Los servicios de internet deberán ser provistos a los usuarios de acuerdo a las necesidades específicas del Ministerio de la Producción.

6.2. NORMAS PARA EL USO DEL SERVICIO DE INTERNET

- a) El servicio de internet es de uso institucional, es decir, sólo para actividades propias del área a la cual el usuario pertenece, los accesos a determinadas páginas serán administrados, supervisados y auditados por la Oficina de Seguridad Informática (OSEI).
- b) El uso de internet es un medio de acceso a la información electrónica de interés para el Ministerio de la Producción y sólo debe ser utilizado para fines institucionales, bajo responsabilidad de cada usuario.



- c) Las personas autorizadas a utilizar los servicios de internet deben tener precaución con las páginas que ofrecen servicios gratuitos a cambio de una inscripción donde se solicita un conjunto de datos, así como con la información que se suministra. No debe proporcionarse datos del Ministerio de la Producción, de su infraestructura tecnológica, ni de sus comunicaciones.
- d) Se deben implementar mecanismos de seguridad como filtros de contenido, Proxy y Firewall que disminuyan la posibilidad de acceder a las redes del Ministerio de la Producción a personas no autorizadas. Como principio general se debe asignar privilegios de acceso únicamente a los servicios que se encuentran explícitamente aprobados.
- e) Sólo se podrá hacer uso de los servicios de internet (navegación, correo y otros) a través del canal de comunicación provisto por el Ministerio de la Producción. No se podrá efectuar conexiones a internet vía modem o medios alternativos a no ser que se cuente con autorización formal de la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI).
- f) Cuando por propósitos justificados para el desarrollo de las responsabilidades de un usuario de la institución sea necesario obtener software desde internet, éste será canalizado a través del encargado de Soporte Técnico (Help Desk). Las faltas al respecto serán monitoreadas e informadas a la Oficina de Seguridad Informática (OSEI).
- g) Se debe controlar la introducción de virus en forma intencional o accidental a través de archivos obtenidos desde internet.
- h) En el caso que algún usuario requiera tener acceso a un servicio no autorizado, por las tareas que tiene asignadas, la Oficina de Seguridad Informática (OSEI) deberá evaluar la posibilidad de incorporar mecanismos que permitan asegurar la confidencialidad e integridad de la información transferida por ese medio.
- i) El Ministerio de la Producción se reserva el derecho de monitorear o hacer el seguimiento de la navegación web que realicen los usuarios del servicio de internet, pudiendo tomar medidas correctivas en caso de incumplimiento de la presente Directiva.



J. LI

6.3. BUEN USO DEL SERVICIO DE NAVEGACIÓN

- a) Comunicación entre usuarios internos y externos para cubrir las necesidades específicas del Ministerio de la Producción.
- b) Soporte técnico para temas de tecnología, comunicaciones y seguridad de la información.
- c) Revisión de sitios web de proveedores y empresas allegadas al Sector para obtener información de los productos, referencia sobre marcos legales, información técnica y recursos.



- d) Obtener información financiera, técnica, de actualidad, entre otros, relevante para las necesidades específicas de la institución.
- e) Comunicación con otras entidades, socios estratégicos, etc.
- f) El uso de internet con fines de investigación y desarrollo personal, tales como desarrollo de tesis, elaboración de monografías, entre otros, relativos a estudios de especialización, estará permitido únicamente fuera del horario de trabajo y bajo conocimiento del inmediato superior.
- g) Obtener soporte técnico externo.

6.4. PROHIBICIONES DEL SERVICIO DE NAVEGACIÓN

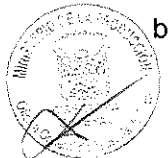
- a) Se prohíbe el uso de internet para fines personales ajenos a las actividades y funciones asignadas, para participar en actividades políticas, religiosas o comerciales que puedan comprometer la información del Ministerio de la Producción, para estar involucrado en actividades ilegales (drogas, terrorismo, actividades criminales, entre otros), fraudulentas o distribuir intencionalmente información falsa o difamatoria que podría deteriorar la imagen de la institución.
- j) Se prohíbe el uso de internet para acceder a música, juegos en línea, ocio, comunicaciones en chat, redes sociales (a excepción de las áreas cuya función esté vinculada a este servicio), pornografía, búsqueda de ofertas laborales u otros tópicos que no concuerdan con las funciones o actividades asignadas por el Ministerio de la Producción.
- k) Se prohíbe obtener a través de internet material registrado Copyright. Toda reproducción de material disponible en internet debe ser hecha sólo con el permiso escrito del autor o propietario del documento y bajo la supervisión de la Oficina de Seguridad Informática (OSEI).
- l) La habitualidad de visita a estos sitios no aceptables, constituye una infracción ética por parte de los usuarios del Ministerio de la Producción.



6.5. AUDITORIA Y REVISIÓN DEL USO CORRECTO DE LOS SERVICIOS DE INTERNET



La Oficina de Seguridad Informática (OSEI) podrá realizar revisiones de los registros de auditoría de conexiones a internet, directorios de carpetas compartidas y cualquier otra información almacenada sobre servidores del Ministerio de la Producción, en cualquier momento y sin previo aviso, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las políticas internas.



- b) La Oficina de Seguridad Informática (OSEI) preparará mensualmente un informe en base a la revisión, análisis y reacción ante incidentes reportados por el filtro de

contenido, Firewall, Proxy Server u otras herramientas de seguridad de internet. Asimismo, deberá incorporar en sus actividades la revisión selectiva de los reportes de incidentes de acceso o uso inadecuado de internet.

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS

- 7.1. Los usuarios son los únicos responsables de los mensajes y su contenido que envíen mediante internet.
- 7.2. Las acciones de incumplimiento de las prohibiciones previstas en la presente Directiva serán reportadas por el responsable de la unidad orgánica a la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) con copia a la Oficina de Seguridad Informática (OSEI) y a la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH), para los fines correspondientes.

VIII. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios, servidores públicos, personal de los órganos y las unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, independientemente del régimen laboral o contractual que mantienen con la entidad son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.



DIRECTIVA Nº 016 -2014-PRODUCE-SG

NORMAS PARA EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO EN EL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN

I. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades y obligaciones para el uso adecuado del correo electrónico en el Ministerio de la Producción, bajo criterios de seguridad y eficiencia.

II. FINALIDAD

Regular los criterios para el uso del servicio de correo electrónico, optimizando la comunicación interna y externa, fortaleciendo los niveles de seguridad de la información del Ministerio de la Producción.

III. BASE LEGAL

- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 27309, Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.
- Resolución Ministerial Nº 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-/ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2da. Edición", en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Resolución Jefatural Nº 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva Nº 005-2003-INEI/DTNP "Normas para el uso del correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno de aplicación a las entidades del Estado.
- Resolución Ministerial Nº 129-2012-PCM que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008: EDI Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.
- Decreto Legislativo Nº 1047, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.
- Resolución Ministerial Nº 343-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

- a) **Clave de acceso.-** Combinación de números, letras y signos que deben de teclarse para tener acceso al correo electrónico.
- b) **Correo electrónico.-** Es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes mediante sistemas de comunicación electrónicos.
- c) **Información confidencial.-** Toda aquella información restringida que debe ser accesada por personas expresamente autorizadas, en base al concepto de "necesidad-de-conocer" (need-to-know). Su divulgación requiere del consentimiento formal del responsable de la misma.
- d) **Maleware.-** También llamado badware, código maligno, software malicioso o mal intencionado, es un tipo de software que tiene por objetivo infiltrarse o dañar una computadora o sistema de información sin el consentimiento de su propietario. El término maleware incluye virus, gusanos, troyanos, spyware y otros software maliciosos e indeseables.
- e) **Mesa de ayuda (help desk).-** Servicio de ayuda y soporte en línea informático que se brinda a todos los usuarios de la institución. Cuenta con herramientas de hardware y software para resolver cualquier tipo de problemas.
- f) **Phishing.-** Suplantación de identidad, es un término informático que denomina un tipo de abuso informático y que se comete mediante el uso de un tipo de ingeniería social caracterizado por intentar adquirir información confidencial de forma fraudulenta (como puede ser una contraseña o información detallada sobre tarjetas de crédito u otra información bancaria).
- g) **Spam.-** Se llama spam, correo basura o mensaje basura a los mensajes no solicitados, no deseados o de remitente no conocido (correos anónimos) habitualmente del tipo publicitario, generalmente enviados en grandes cantidades (incluso masivas) que perjudican de alguna o varias maneras al receptor. La acción de enviar dichos mensajes se denomina spamming.
- h) **Usuario.-** Persona que realiza determinada labor dentro de un órgano o una unidad orgánica del Ministerio de la Producción, y a quién se le ha asignado una identificación digital para acceder a ciertos recursos informáticos y de telecomunicaciones disponibles en la red.
- i) **Virus.-** Pequeño programa escrito intencionalmente para auto instalarse en la computadora de un usuario sin el conocimiento o el permiso de éste. Normalmente se comporta como un programa parásito, pues infecta y ataca a los archivos del sistema y del usuario. Para propagarse se replica a sí mismo ilimitadas veces, llegando a producir serios daños que pueden afectar a los sistemas y archivos en general, pudiendo estos últimos daños ocasionar que se borren o destruyan los archivos.



5.2. OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OGTI)

En el marco de la presente Directiva, la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) a través de la Oficina de Seguridad Informática (OSEI) es la unidad responsable de controlar que el proceso de otorgamiento de cuentas de correo a los usuarios se realice de acuerdo a lo estipulado en la Directiva correspondiente.

Asimismo, está a cargo de la gestión y mantenimiento de las cuentas de correo de la institución.

5.3. REQUERIMIENTO Y OTORGAMIENTO DE CORREO ELECTRÓNICO

- a) El requerimiento de correo electrónico lo definirá el responsable de cada unidad orgánica del Ministerio de la Producción de acuerdo a la necesidad del servicio.
- b) El procedimiento para el otorgamiento del servicio de correo electrónico es el siguiente:
 - El responsable de cada unidad orgánica del Ministerio de la Producción será el único autorizado para solicitar a la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) el otorgamiento de un correo institucional. Dicho pedido lo efectuará con copia a la Oficina de Seguridad de la Información (OSEI).
 - El responsable de la Oficina de Seguridad de la Información (OSEI) dispondrá que el personal correspondiente atienda la solicitud dentro de las ocho (8) horas de efectuada la misma.
 - El personal asignado que atendió el requerimiento hará firmar la ficha de soporte técnico correspondiente al nuevo usuario.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. NORMAS PARA EL USO DE CORREO ELECTRÓNICO

- a) Las direcciones de correo electrónico que son asignados a los usuarios son suministradas únicamente con el propósito de enviar y recibir comunicaciones internas, con otras entidades públicas, con proveedores y terceros relacionados a los fines institucionales.
- b) El correo electrónico es un medio de comunicación cuya confidencialidad está en función de una contraseña de acceso personal e intransferible. En el caso que se envíe y/o reciba a través del correo institucional documentos altamente confidenciales, éstos deberán estar protegidos por una contraseña adicional.
- c) El Ministerio de la Producción podrá verificar el uso adecuado que se está dando a los correos electrónicos institucionales, por lo que podrá acceder a la información contenida en los mismos para realizar investigaciones por sospecha y abuso, intentando hacerlo solamente cuando exista una razón de interés institucional que afecte o ponga en riesgo las operaciones de la entidad.
- d) El uso de cuentas grupales de correo electrónico es exclusivamente para envío de comunicaciones con fines institucionales, quedando estrictamente prohibido su uso para envío de comunicaciones personales, cadenas o mensajes que no involucren directamente a los destinatarios.

6.2. BUEN USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

- a) El servicio del correo electrónico es provisto por el Ministerio de la Producción a los usuarios con el objeto de apoyar el desarrollo de sus funciones.



- b) El Ministerio de la Producción definirá el estándar de una plataforma de correo electrónico único. Asimismo, queda estrictamente prohibida la utilización de otros sistemas de correo.
- c) El uso aceptable del correo electrónico se basará fundamentalmente en la comunicación entre trabajadores internos y usuarios externos para fines institucionales.
- d) Los correos electrónicos enviados desde las cuentas provistas por el Ministerio de la Producción deben tener las mismas consideraciones de una carta formal con el membrete del Ministerio de la Producción, así como aplicando también toda las reglas semánticas y ortográficas.
- e) Los mensajes de correo electrónico enviados después del horario de trabajo normal del usuario, se consideran enviados el día laboral siguiente.
- f) Cuando se incluya el mensaje original en una respuesta, se sugiere eliminar toda información accesorio que no esté relacionada con el contenido de la misma. En estos casos queda estrictamente prohibido introducir modificaciones a los mensajes anteriores sin advertir por escrito esa circunstancia.
- g) Cada usuario es responsable de mantener el espacio asignado en su cuenta o límites de correo para permitir la correcta recepción de mensaje, para lo cual deberá realizar las labores de mantenimiento y limpieza correspondiente.
- h) La Oficina de Seguridad de la Información (OSEI) tendrá la facultad de bloquear correos, condicionado a eventos de seguridad que ponga en juego la disponibilidad del servicio. Si llegase a hacer uso de esta facultad, y fuese posible, deberá respaldar estos correos.
- i) El Ministerio de la Producción no es responsable por el efecto que pueda causar un mensaje enviado por un usuario a otro usuario, o a un grupo de usuarios. Los mensajes enviados desde cualquier cuenta de correo electrónico son responsabilidad únicamente de la persona a la que se le confirió dicha cuenta.
- j) El usuario debe tener presente que el texto de los correos electrónicos no son información confidencial. Asimismo, que las comunicaciones electrónicas puedan, dependiendo de la tecnología, ser reenviadas, interceptadas, impresas y almacenadas por otros, por tanto dicha información es susceptible de fraudes y alteraciones.
- k) El Ministerio de la Producción deberá agregar en el pie de cada correo enviado, una nota que indique la confidencialidad de la información.
- l) Al pie de cada mensaje los usuarios deberán insertar una autofirma, cuya estructura será definida por la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI), a efectos que permita al receptor de datos identificar formalmente a su autor. La autofirma permitirá detectar cualquier modificación posterior al contenido del mensaje, garantizando así la identidad del titular y que éste no pueda desconocer la autoría del documento.



J. LI



C. LOPEZ

6.3. CUENTAS GENÉRICAS DE CORREO ELECTRÓNICO

- a) El Director de la Oficina de Seguridad de la Información (OSEI) deberá aprobar el uso de las cuentas genéricas de correo electrónico, las mismas que deberán ser

asignadas a una persona, la cual será la responsable de la cuenta y aparecerá como tal.

- b) Todas las cuentas genéricas deberá tener contraseñas seguras.

6.4. PROHIBICIONES DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO

- a) Se prohíbe la transmisión vía correo electrónico de los siguientes elementos: usuarios, identificaciones de entrada al sistema (Login, IDs), contraseñas, configuraciones de redes internas, direcciones y nombres de sistemas.
- b) Se prohíbe el uso del correo electrónico para fines ajenos a la institución, con propósito comercial o financiero ajeno a la institución, recibir o transmitir música, videos, humor, gráficos e imágenes inapropiadas. El contenido de los mensajes no debe ser ofensivo, irrespetuoso, o injurioso, ni debe hacer referencia a temas filosóficos, políticos, religiosos, de sexo u otros que por su contenido se aparten de temas propios a los objetivos y/o actividades programadas por la institución.
- c) Se prohíbe facilitar u ofrecer la cuenta y/o buzón de correo electrónico institucional a terceras personas.
- d) En el caso que la información particular sea canalizada a través de una persona que se ausente del Ministerio de la Producción, ésta deberá delegar dicha función a otra persona de la misma dependencia durante su ausencia y anunciar a sus corresponsales el motivo del cambio.
- e) Se prohíbe difundir por correo electrónico al interior de la organización, noticias que provengan de internet o de otros medios, o tomar información de dicha red dándole por cierta. Cualquier información debe ser aprobada por el Órgano, Dirección u Oficina General responsable y coordinada con el Director de Oficina de Seguridad de la Información (OSEI).
- f) Cualquier documento que se adjunte a un mensaje deberá estar libre de virus. Será responsabilidad del usuario emisor del mensaje la revisión mediante el respectivo antivirus. Las áreas receptoras de mensajes infectados con virus deberán abstenerse de abrirlos e informar a la Oficina de Seguridad de la Información (OSEI) sobre su presencia.
- g) Solo la Oficina de Seguridad de la Información (OSEI) puede utilizar el correo electrónico, para advertir sobre virus o su posible existencia en las PC, habiendo verificado la autenticidad de la fuente de información.
- h) Se prohíbe difundir dentro o fuera del Ministerio de la Producción, información clasificada como confidencial. En este caso todo correo electrónico deberá tener en el campo asunto la palabra CONFIDENCIAL, y de ser posible se utilizarán técnicas de encriptación.
- i) Los usuarios del Ministerio de la Producción no deben utilizar el correo electrónico como base de datos. Es exclusiva responsabilidad de los usuarios copiar al disco duro de su computadora los archivos recibidos como anexos o adjuntos y los mensajes de correo que estime importantes. El resto de mensajes debe eliminarse periódicamente.



6.5. BLOQUEO DE CORREO ELECTRÓNICO

- a) Se bloquean por defecto los mensajes que contengan o sean considerados como malware, spam, phishing entre otros software maliciosos.
- b) Se bloquean los mensajes provenientes de servidores gratuitos que tengan adjuntos archivos ejecutables (*.exe, *msi, etc.) entre otros, pues podrían contener software maliciosos (malware).

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Cada persona es responsable de las acciones efectuadas con el correo electrónico institucional asignado. Por tal motivo las acciones que se realicen durante su ausencia son de su absoluta responsabilidad.



VIII. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios, servidores públicos, personal de los órganos y las unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, independientemente del régimen laboral o contractual que mantienen con la entidad son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.



DIRECTIVA Nº

017 -2014-PRODUCE-SG

**NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS Y CLAVES DE ACCESO DE
LOS USUARIOS A LAS PLATAFORMAS INFORMÁTICAS Y SISTEMAS DE
INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN**

I. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades y obligaciones para la administración de las cuentas y claves de acceso de los usuarios a las plataformas informáticas y sistema de información del Ministerio de la Producción, bajo criterios de seguridad y eficiencia.

II. FINALIDAD

Regular los criterios para optimizar el uso y gestión de las cuentas de usuarios y claves de acceso, asegurando el uso eficiente y adecuado de dichos recursos y fortaleciendo los niveles de seguridad de la información del Ministerio de la Producción.

III. BASE LEGAL

Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Ley Nº 27309, Ley que incorpora los Delitos Informáticos al Código Penal.

Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

Resolución Ministerial Nº 246-2007-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-/ISO/IEC 17799:2007 EDI. Tecnología de la Información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información. 2º Edición", en todas las Entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

Resolución Jefatural Nº 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva Nº 005-2003-INEI/DTNP "Normas para el uso del correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".

Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno de aplicación a las entidades del Estado.

Resolución Ministerial Nº 129-2012-PCM que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 27001:2008: EDI Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

Decreto Legislativo Nº 1047, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.

Resolución Ministerial Nº 343-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de la Producción.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. DEFINICIONES

Para los fines de la presente Directiva, se entenderá:

- a) **Clave de acceso.-** Combinación de números, letras y signos que deben de teclearse para tener acceso a un sistema informático, estación de trabajo, punto de red, entre otros.
- b) **Cuenta de usuario.-** Identificación proporcionada a un usuario, que le permite tener acceso a un sistema informático, estación de trabajo, punto de red, entre otros. La cuenta se encuentra relacionada a un nombre de usuario y una clave de acceso.
- c) **Información confidencial.-** Toda aquella información restringida que debe ser accesada por personas expresamente autorizadas, en base al concepto de "necesidad-de-conocer" (need-to-know). Su divulgación requiere del consentimiento formal del responsable de la misma.
- d) **Información interna.-** Toda aquella información de uso interno del Ministerio de la Producción y cuyo acceso puede ser permitido a cualquier empleado de la institución. Sin embargo, no puede ser transmitida fuera del Ministerio de la Producción sin autorización escrita de quien generó la información.
- e) **Información pública.-** Toda aquella información cuya divulgación fuera del Ministerio de la Producción no representa riesgo alguno para la institución.
- f) **Usuario.-** Persona que realiza determinada labor dentro de un órgano o una unidad orgánica del Ministerio de la Producción, y a quién se le ha asignado una identificación digital para acceder a ciertos recursos informáticos y de telecomunicaciones disponibles en la red.



5.2. LA OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (OGTI)

Es responsable, a través de la Oficina de Seguridad de la Información (OSEI) de la seguridad de la información en el Ministerio de la Producción. Asimismo, está a cargo de formular las estrategias de seguridad requeridas por la entidad.

En el marco de la presente Directiva, la Oficina General de Tecnologías de la Información (OGTI) a través de la Oficina de Seguridad de la Información (OSEI) es responsable de lo siguiente:

Controlar que el proceso de otorgamiento de cuentas de correo a los usuarios se realice de acuerdo a lo estipulado en la presente Directiva.



- Controlar el proceso de otorgamiento de accesos, validando las solicitudes recibidas y atendiendo aquellas debidamente autorizadas. Asimismo, autorizar requerimientos de manera excepcional, conforme lo establecido en la presente Directiva.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. ADMINISTRACIÓN DE PERFILES Y CUENTAS DE USUARIO

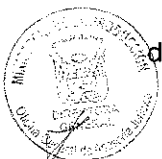
- a) Toda cuenta de usuario debe tener un perfil asociado a cada sistema y/o equipo al que le corresponde acceder en base a sus funciones.
- b) Toda cuenta de usuario debe tener asociada obligatoriamente una contraseña. Dicha contraseña debe ser exigida en el proceso de autenticación, teniendo como mínimo ocho (8) caracteres.
- c) Se prohíbe compartir la cuenta de usuario con otras personas, independientemente de la jerarquía del solicitante.
- d) Para el caso de proveedores de servicios (terceros) la cuenta del usuario se creará solo a solicitud expresa de las áreas usuarias y con la autorización adicional del Director de la Oficina de Seguridad de la Información (OSEI). Estas cuentas deberán hacer referencia solo a la abreviación del servicio que se ofrece, no debiendo utilizarse el nombre del prestatario.



Se prohíbe el uso de cuentas genéricas, que permitan el acceso de varios usuarios haciendo uso de una misma identificación. En aquellos casos en que sea absolutamente necesario y justificado el uso de dichas cuentas genéricas, su creación deberá contar con una aprobación explícita de la Oficina de Seguridad de la Información (OSEI). Asimismo, se deberá asignar un responsable único por cada cuenta genérica y registrar dicha asignación y responsabilidad por escrito.

6.2. POLÍTICAS DE CONTRASEÑAS

- a) Las contraseñas son de carácter reservado y de uso estrictamente personal.
- b) Los usuarios no deben habilitar en los sistemas de información que lo permitan, la opción de guardar la contraseña. Dicha opción permite al usuario a futuro, ingresar al sistema sin indicar su contraseña.
- c) El usuario no debe anotar las contraseñas de acceso en lugares visibles o públicos, tales como: bajo el teclado, bajo el teléfono, etc. Cualquier contraseña encontrada en estos medios será informada al Director de la Oficina de Seguridad de la Información (OSEI).
- d) Bajo ningún motivo el usuario podrá compartir su identificación de usuario y contraseña.



- e) El usuario deberá efectuar el cambio de contraseñas cada vez que considere que éstas están comprometidas o hayan sido divulgadas a terceros, independientemente del cambio periódico solicitado automáticamente por el sistema.
- f) Las contraseñas deben contener un mínimo de ocho (8) caracteres alfanuméricos. Es recomendable que el usuario al registrarlas, considere que esta debe ser fácil de recordar, pronunciable y cumpla con las siguientes características:
- No basarse en algún dato que otra persona pueda adivinar u obtener fácilmente mediante información relacionada con la persona, como nombre, número de teléfonos, fecha de nacimiento, palabras comunes como lugares geográficos, entre otros.
 - No tenga caracteres idénticos consecutivos o grupos totalmente numéricos o totalmente alfabéticos.
 - De preferencia debe contener al menos un dígito numérico y al menos un carácter en mayúscula y otro en minúscula.
 - En el proceso de cambio de contraseña, esta no debe ser igual a las últimas tres (3) contraseñas utilizadas.
 - La contraseña no debe estar en blanco.

Alguna de las características antes mencionadas podrá ser validada por el sistema, de modo tal que su aplicación sea obligatoria.

6.3. SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO

- a) En las plataformas y/o sistemas de información donde se procese y/o almacene información confidencial, interna o pública debe implementarse un sistema de control de accesos automáticos o adoptar los controles pertinentes que permitan disminuir los riesgos inherentes al acceso no autorizado.
- b) Se debe implementar en la medida que las plataformas o sistemas de información lo permitan, un sistema de control de accesos que registre los eventos relacionados con la seguridad.



- c) Se deben adoptar medidas apropiadas para asegurar que los registros de eventos relacionados con la seguridad no sean consultados, alterados o eliminados sin previa autorización.

6.4. ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS

- a) Se debe autenticar a todos los usuarios antes que éstos accedan a los recursos asignados.
- b) Debe restringirse totalmente el acceso a la información del sistema al que el usuario está conectado, hasta que este haya sido debidamente autenticado y el proceso de conexión a los recursos haya terminado satisfactoriamente.



- c) La conexión solo permitirá al usuario acceder a la información a la cual está autorizado de conformidad con los requerimientos de su trabajo. El encargado de validar el alcance de estos accesos es el Director de la unidad orgánica.
- d) En la medida que los sistemas lo permitan, los intentos infructuosos de conexión deberán contabilizar, estableciéndose hasta un máximo de tres (3) para proceder al bloqueo del usuario inutilizando su conexión. Estos intentos infructuosos deberán ser registrados como eventos de seguridad.
- e) El usuario debe desconectarse al término de su sesión. Siempre que la tecnología lo permita, el sistema deberá controlar los terminales inactivos de forma que proceda a su desconexión automática luego de treinta (30) minutos de permanecer sin actividad.
- f) El acceso a las funciones de administración de las plataformas y/o sistemas de información deberá estar restringido al personal autorizado. En estos casos, en la medida que las herramientas disponibles lo permitan, se debe tener un control más detallado del acceso a los sistemas de información mediante dichas cuentas.

6.5. ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO

- a) Las solicitudes de creación, modificación y/o eliminación de cuentas de usuarios deben ser enviadas debidamente autorizadas por el Directo de la unidad orgánica a la Oficina General de Tecnologías de la Información adjuntando el formato que se encuentra publicado en el INTRANET institucional.



- b) En el caso del personal nombrado o contratado, el Director General de la Oficina General de Recursos Humanos, deberá comunicar al Director de la Oficina de Seguridad de la Información (OSEI) la solicitud de cancelación de las cuentas de acceso respectivas. De igual forma, para el caso de proveedores de servicios (terceros) la persona de la Oficina General de Administración responsable, enviará la solicitud de cancelación de las cuentas de acceso correspondientes. El Director de la Oficina de Seguridad de la Información (OSEI) dispondrá se cancele los accesos solicitados.



6.6. AUDITORIA Y REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A USUARIOS

- a) El Director de la Oficina de Seguridad de la Información (OSEI) debe verificar cada solicitud de acceso antes que la misma sea atendida. Asimismo, el personal especializado de la Oficina de Seguridad de la Información (OSEI) deberá monitorear los accesos y las actividades realizadas por los usuarios con el objetivo de identificar actividades sospechosas que pudieran evidenciar un uso inadecuado de los privilegios asignados.



VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS

- 7.1. En caso de los proveedores de servicios (terceros) se debe establecer una cláusula de confidencialidad que garantice el buen uso del acceso otorgado a una cuenta electrónica y claves de acceso.
- 7.2. Cada usuario es responsable de las acciones efectuadas con el acceso otorgado a una cuenta. Por tal motivo las acciones que se realicen durante su ausencia son de su absoluta responsabilidad.



VIII. RESPONSABILIDAD

Los funcionarios, servidores públicos, personal de los órganos y las unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, independientemente del régimen laboral o contractual que mantienen con la entidad son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, en el ámbito de su competencia.

