

DIRECTIVA N° 001-2025-MINCETUR/SG**DIRECTIVA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE, POR SU CUANTÍA, SE ENCUENTRAN EXCLUIDAS DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO****I. OBJETO**

Establecer las disposiciones y lineamientos de carácter obligatorio para regular el procedimiento de atención de requerimientos y ejecución de las contrataciones de bienes y/o servicios requeridos por los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, atendidos por la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Administración del Pliego 035: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, cuyos montos sean iguales o inferiores a las ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT) o su equivalente en cada año fiscal, y que por su cuantía se encuentran excluidas del ámbito de aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

II. FINALIDAD

- 2.1. Coadyuvar y cautelar el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos asignados a la Entidad para las contrataciones de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT o su equivalente en cada año fiscal.
- 2.2. Garantizar procedimientos transparentes que permitan la atención oportuna de los requerimientos solicitados por las diversas dependencias del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, atendidos por la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Administración del Pliego 035: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, necesarias para el cumplimiento de sus funciones; bajo las mejores condiciones de precio y calidad.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva se aplican y son de observancia obligatoria para todo el personal de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, de cada órgano y unidades orgánicas del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR, atendidos por la Unidad Ejecutora 001: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, que participe, intervenga directa o indirectamente en el proceso de contratación de bienes y servicios por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT o su equivalente en cada año fiscal.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.2. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus normas modificatorias y complementarias.
- 4.4. Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública.
- 4.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.6. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.7. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 4.8. Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 4.9. Decreto Ley N° 19846, que unifica el Régimen de pensiones del personal militar y policial de la Fuerza Armada y Fuerzas Policiales, por servicios al Estado.
- 4.10. Decreto Legislativo N° 295, que promulga el Código Civil.
- 4.11. Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.

- 4.12. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.13. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.14. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.15. Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, y modificatorias.
- 4.16. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.17. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.18. Decreto Supremo N° 010-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1327 que establece medidas de protección al denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
- 4.19. Decreto Supremo N° 051-2018-PCM, Decreto Supremo que crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
- 4.20. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- 4.21. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.22. Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 4.23. Resolución N° 007-2017-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 007-2017-OSCE/CD, "Disposiciones aplicables a los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".
- 4.24. Resolución N° 029-2020-OSCE/CD, que aprueba la Directiva N° 003-2020-OSCE/CD "Disposiciones aplicables para el acceso y registro de información en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE".
- 4.25. Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, que Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.

V. RESPONSABILIDAD

- 5.1. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares es la responsable de realizar la evaluación y seguimiento respecto del cumplimiento de la presente directiva.
- 5.2. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es responsable de ejecutar el proceso de contratación de bienes y servicios requeridos por los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, atendidos por la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Administración del Pliego 035: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo conforme a las disposiciones de la presente directiva; por lo que ningún otro órgano y unidad orgánica está autorizada a contratar bienes y/o servicios directamente con los proveedores.
- 5.3. Es responsabilidad de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de los especialistas de contratación, realizar las indagaciones, de acuerdo a los lineamientos que se precisan en la presente Directiva, así como de la emisión y notificación de las órdenes de compra y/o servicios.
- 5.4. Todos los órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, atendidos por la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Administración del Pliego 035: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, en su calidad de áreas usuarias, son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

- 5.5. Es responsabilidad de las áreas usuarias formular del requerimiento, el cual deberá estar orientado al cumplimiento de sus funciones, establecido de manera objetiva y precisa las especificaciones técnicas y términos de referencia.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Definiciones

6.1.1. Área Usuaría:

Órganos y/o unidades orgánicas del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, atendidos por la Unidad Ejecutora 001: Dirección General de Administración del Pliego 035: Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, cuyas necesidades pretenden ser atendidas con determinada contratación, o que dada su especialidad y funciones, canalizan los requerimientos formulados por otras dependencias; que colaboran y participan en la planificación de las contrataciones, y que realizan la verificación técnica de la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones de las contrataciones efectuadas a su requerimiento, para su conformidad.

6.1.2. Área Técnica:

Órganos y/o unidades orgánicas del MINCETUR especializados en el bien y/o servicio objeto de la contratación que emite opinión técnica, informe favorable o visto bueno respecto de los bienes y/o servicios requeridos.

6.1.3. Bienes:

Son objetos que requiere el área usuaria para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus funciones y fines.

6.1.4. Capacitación:

Proceso sistemático que tiene como finalidad el perfeccionamiento, desarrollo y/o adquisición de nuevas competencias, conocimientos, habilidades y aptitudes del grupo objetivo propuesto por el área usuaria, mejorando su desempeño y fortaleciendo sus capacidades, ello conducente al logro de los objetivos institucionales.

6.1.5. Certificación de Crédito Presupuestario:

Es el documento aprobado y expedido por el Director(a) de la Oficina de Planificación y Presupuesto; aprobado en el SIAF y notificado a través del Sistema Gestor, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal, en función a la Programación de Compromisos Anual - PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

6.1.6. Comprobante de pago:

Documento que acredita la adquisición de bienes o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobante de Pago.

6.1.7. Conformidad de la prestación:

Documento emitido y firmado por la/el responsable del área usuaria a través del Sistema Gestor, previa verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

6.1.8. Constancia de inscripción del Registro Nacional de Proveedores – RNP:

Documento otorgado por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, mediante el cual se acredita que una persona jurídica o natural, nacional o extranjera, se encuentra inscrita en el Registro Nacional de Proveedores, y por ende, habilitada para contratar con el Estado, para la provisión de bienes, servicios u obras.

6.1.9. Consultoría:

Servicios profesionales altamente calificados que realiza una persona natural o jurídica,

cuya realización requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los preste, sea experto, tenga conocimiento o habilidades muy específicas, siendo por ello importante la verificación del cumplimiento de dicha condición para la ejecución exitosa del servicio de consultoría requerido.

6.1.10. Contratación por montos iguales o menores a 8 UIT o su equivalente en cada año fiscal:

Procedimiento de contratación destinado a atender requerimientos cuyo valor en el mercado es igual o menor a 08 UIT o su equivalente en cada año fiscal, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la condición del contratante.

Las prestaciones que deriven de este tipo de contratación son de resultado, por lo que el pago se encuentra sujeto a la conformidad de la prestación.

6.1.11. Cotización:

Documento presentado por un potencial proveedor a través del cual fija el precio de la provisión del bien o servicio requerido por la Entidad y detalla condiciones comerciales, que tiene carácter de declaración jurada.

6.1.12. Entregable:

Es el producto(s) o bien(es) cuantificable(s) y verificable(s) que presenta la persona natural o jurídica contratada para proveer el bien o servicio a la Entidad, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.

6.1.13. Especificaciones Técnicas:

Descripción de las características técnicas y/o requisitos funcionales del bien a ser contratado. Incluye cantidades, calidades y las condiciones bajo las que se debe de ejecutar las obligaciones, según Formato consignado en el Anexo N° 01.

6.1.14. Expediente electrónico:

El expediente electrónico se constituye en los trámites o procedimientos administrativos en la entidad, que agrupa documentos identificados como archivos, sobre los cuales interactúan los usuarios internos que tengan los perfiles de acceso o permisos autorizados en el Sistema Gestor.

6.1.15. Firma Electrónica:

Es aquella firma electrónica basada en criptografía asimétrica, a través del uso de un par de claves único, asociadas a una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada y que permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil. La firma electrónica está vinculada únicamente al signatario.

6.1.16. Indagación de mercado:

Acción mediante la cual los analistas o especialistas de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, identifican las ofertas, condiciones que brinda el mercado y determina el monto de la contratación de los bienes o servicios requeridos por las áreas usuarias.

6.1.17. Orden de compra:

Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través del Sistema Gestor, mediante el cual se formaliza la contratación de los bienes requeridos por las áreas usuarias, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas que forman parte de la misma.

6.1.18. Orden de servicio:

Documento emitido por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares a través del Sistema Gestor, mediante el cual se formaliza la contratación de los servicios y consultorías requeridas por las áreas usuarias, teniendo en cuenta los términos de referencia que forman parte de la misma.

6.1.19. Prestadores de servicio profesionales y/o servicio administrativo o técnico y/o servicio administrativo o apoyo técnico y/o servicios de locación: Proveedores personas naturales que no poseen vínculo laboral con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, cuya contratación es requerida por las áreas usuarias, para realizar un servicio físico o intelectual, para el cumplimiento de las actividades, metas y objetivos institucionales propias de las áreas usuarias.**6.1.20. Previsión Presupuestal**

Documento emitido con el fin de garantizar la existencia de recursos que se requieren para la atención del pago de las obligaciones en los años fiscales subsiguientes.

6.1.21. Requerimiento:

Es la solicitud del bien o servicio formulada por el área usuaria, a través del Sistema Gestor, necesarios para el desarrollo de sus actividades y funciones, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. Se encuentra conformado por el Requerimiento de Gastos de Servicio o Bienes y los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda.

6.1.22. Términos de Referencia:

Documento que contiene la descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecuta el servicio contratado (Según Formato consignado en el Anexo N° 02).

En el caso de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y las actividades, el plazo, la forma de pago, y otras penalidades, de ser el caso; así como, si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores la ejecución del servicio.

6.1.23. Cuadro Multianual de Necesidades:

El Cuadro Multianual de Necesidades es el Instrumento de gestión que contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo mínimo de tres (03) años, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y operativos.

6.2. De las contrataciones Iguales o Inferiores a 8 UIT o su equivalente en cada año fiscal**6.2.1.** Las contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a 8 UIT o su equivalente en cada año fiscal reguladas en la presente directiva, constituyen un supuesto excluido del ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública sujeto a supervisión del OSCE.

Se aplica los impedimentos previstos en la normativa de contratación pública, conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Lo señalado no es aplicable a las contrataciones de bienes y servicios incluidos en el Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco.

6.2.2. Los requerimientos de bienes y/o servicios son formulados por las áreas usuarias, los cuales deben estar articulados al desarrollo de las Actividades Operativas y Tareas del Plan Operativo Institucional (POI), y vinculados a los Objetivos Estratégicos Institucionales y Acción Estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI) del MINCETUR.**6.2.3.** No pueden emplearse para regularizar contrataciones de bienes y/o servicios ya

ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad del área usuaria y/o servidores que autorizaron la ejecución de la prestación.

- 6.2.4. Los proveedores deberán contar con el Registro Nacional de Proveedores en adelante RNP, para contrataciones cuyos montos sean mayores a una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT), así como no encontrarse impedidos de contratar con el Estado.

6.3. Sobre el fraccionamiento

- 6.3.1 En ningún caso se podrá requerir la contratación de bienes y/o servicios, cuando ello implique un fraccionamiento con la finalidad de evadir la realización del procedimiento de selección que corresponda, según la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, bajo responsabilidad por el incumplimiento de la prohibición de fraccionar, debiendo efectuarse el respectivo deslinde de responsabilidad.
- 6.3.2 No incurre en fraccionamiento, cuando la contratación se efectúe mediante los Catálogos Electrónicos del Acuerdo Marco.
- 6.3.3 No se incurre en fraccionamiento cuando se contraten bienes o servicios idénticos durante el mismo ejercicio fiscal, cuando la contratación no se pudo realizar en su oportunidad, debido a que no se contaba con los suficientes recursos presupuestales para realizar dicha contratación, o surja una necesidad imprevisible adicional a la programada.

6.4. Del procedimiento de contratación

- 6.4.1. Las áreas usuarias deben remitir, a través del Sistema Gestor, el requerimiento de bienes o servicios, debiendo adjuntar las especificaciones técnicas – EETT de los bienes o términos de referencia – TDR de los servicios a contratar, según corresponda, debidamente firmados por el funcionario responsable del área usuaria. Dichos requerimientos deberán, formularse en forma objetiva y precisa, propiciando la pluralidad de postores.
- 6.4.2. Las áreas usuarias deben elaborar y formular adecuadamente sus requerimientos de bienes y/o servicios asegurando la calidad técnica de la prestación y la coherencia de las actividades a realizar y/o bienes a adquirir, para el desarrollo de las actividades, tareas y metas físicas del Plan Operativo Institucional (POI), que contribuirán al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales y Acciones Estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI), según las funciones y competencias inherentes a cada área usuaria; siendo responsables de la adecuada formulación del requerimiento, de las especificaciones técnicas o términos de referencia, evitando la reformulación de los mismos por errores o deficiencias técnicas que repercutan en la contratación.

Para el caso de los requerimientos de proveedores señalados en el numeral 6.1.19 de la presente directiva, el área usuaria debe completar la información consignada en el numeral 13 del Anexo N° 02 - Término de Referencia y adjuntar el Cuadro N° 01 "Propuesta para la contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados" del Anexo N° 02 de la presente Directiva, proponiendo a un proveedor cuyas actividades a desarrollar sean concordantes con el perfil, plazo, monto establecidos en los Términos de Referencia.

En el caso de los requerimientos del servicio de artesanos debe tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- Persona natural.
- Contar con Registro Nacional del Artesano - RNA activo.
- Experiencia específica mínima de 5 servicios en el objeto del servicio.
- Reconocimientos o Premiaciones (de corresponder).

Debiendo excluir en este caso específico el uso del anexo N° 09.

- 6.4.3. El área usuaria deberá formular su requerimiento de manera integral en función a su necesidad, siendo responsable de asegurar su provisión cuando se traten de contrataciones de bienes o servicios de carácter permanente o continuo, para lo cual el plazo deberá ser determinado en mínimo un (1) año, salvo situación de excepción previamente justificada por el área usuaria.
- 6.4.4. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de los analistas o especialistas, es la responsable de revisar, analizar y evaluar el requerimiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente Directiva y bajo criterios de oportunidad, eficiencia, eficacia y transparencia de la contratación. Así mismo, en la indagación de mercado, podrán formular recomendaciones u observaciones a las cotizaciones y/o documentos presentados por el proveedor para acreditar el cumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas. Asimismo, para la verificación de la información presentada por el proveedor, se podrá solicitar la opinión y validación del área usuaria y/o área técnica, según corresponda, la misma que debe atender lo requerido por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 6.4.5. Previo a emitir la solicitud de certificación presupuestal y previo a la emisión de la orden de compra o servicio, los especialistas y analistas de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deben verificar la existencia de algún impedimento para contratar con el Estado, conforme a lo detallado en el literal c) del numeral 7.3.3 de la presente directiva.
- 6.4.6. Finalizada la indagación de mercado y determinado el monto de la contratación, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares solicita la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario a la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, a través del Sistema Gestor, previo registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y la aprobación de las previsiones presupuestarias, mediante memorándum generado a través del Sistema de Trámite Documentario, cuando corresponda, adjuntando la sustentación pertinente.
- 6.4.7. La Oficina de Planificación y Presupuesto de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, otorga la Certificación de Crédito Presupuestario y/o la previsión presupuestaria a solicitud de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, con la correspondiente sustentación, de conformidad a las normas técnicas y legales pertinentes.
- 6.4.8. Una vez aprobada y notificada la Certificación de Crédito Presupuestario a través del Sistema Gestor, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares formaliza la contratación mediante la suscripción de Orden de Compra y/u Orden de Servicio. Para los casos que el plazo de ejecución de la contratación supere el ejercicio fiscal, la contratación se perfeccionará mediante la suscripción de un Contrato por parte de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 6.4.9. Las áreas usuarias son responsables de supervisar y verificar el cumplimiento de las prestaciones conforme a lo establecido en los términos de referencia o especificaciones técnicas, debiendo custodiar adecuadamente los informes o entregables u otro tipo de documentación generada durante la ejecución de la prestación; siendo responsables de emitir la conformidad de la prestación, cuando corresponda y dentro de los plazos establecidos en la presente directiva, a fin de cumplir oportunamente con la obligación de pago y evitar posibles cortes, suspensiones de los suministros y/o servicios diversos o la solicitud de pagos de intereses legales o moratorios por parte de los contratistas.
- 6.4.10. Las áreas usuarias deben comunicar a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares el retraso o incumplimiento por parte del proveedor, al día siguiente de producido el hecho, y solicitar que adopten las acciones administrativas correspondientes.
- 6.4.11. En la formulación de los requerimientos de contratación de los servicios descritos en el numeral 6.1.19 de la presente directiva, el área usuaria, considerando la maximización

del valor de los recursos públicos que se inviertan en las contrataciones y en función al presupuesto asignado, deberá considerar la Tabla de Referencia establecida en el Anexo N° 09.

De manera excepcional, cualquier requerimiento de contratación de Alta Dirección, que supere los montos antes establecidos deberá ser aprobado por el Viceministerio, Secretaría General o Jefatura de Gabinete según corresponda, aplicando los criterios de la experiencia laboral general y/o específica.

6.4.12. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares debe publicar en el SEACE todas las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio emitidas durante el mes, para lo cual cuenta con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles del mes siguiente de su emisión.

6.4.13. En todos los casos, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares es responsable de suscribir, modificar y resolver las contrataciones bajo el ámbito de aplicación de la presente Directiva.

Las condiciones contractuales podrán ser modificadas excepcionalmente, previa sustentación por parte del área usuaria, siempre y cuando permita alcanzar la finalidad del contrato.

6.4.14. En el caso de identificarse una contratación por un monto igual o inferior a ocho (08) UIT o su equivalente en cada año fiscal, efectuada con una persona natural o jurídica impedida para contratar con el Estado, se resuelve la orden y se comunica dicha ocurrencia al OSCE para la determinación de la sanción correspondiente, conforme lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la Formulación del Requerimiento

7.1.1. El requerimiento es elaborado y registrado a través del Sistema Gestor del MINCETUR, siendo formulado, firmado y aprobado por el responsable del área usuaria, previo registro y aprobación de las necesidades de bienes y servicios en el Cuadro Multianual de Necesidades.

7.1.2. El área usuaria deberá considerar en las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia las exigencias previstas en las leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales, ficha de homologación y, de manera opcional, las normas técnicas que le sean aplicables; así como las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria respecto al registro de grados y títulos y validaciones de los títulos profesionales, los cuales deben ser revisados por los analistas o especialistas de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares antes de la contratación.

7.1.3. Las contrataciones reguladas en la presente directiva se llevan a cabo solo con proveedores que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, salvo aquellos casos cuyos montos de contratación sean iguales o inferiores a una (01) UIT o las demás excepciones establecidas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y que no se encuentren comprendidos en las causales de impedimento previstas en la Ley de Contrataciones del Estado, condiciones que deben ser revisadas por los analistas o especialistas de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares antes de la contratación.

7.1.4. El área usuaria debe considerar plazos razonables para la ejecución de las prestaciones, los cuales deben ser coherentes con las actividades a realizar y/o bienes a adquirir, según corresponda.

7.1.5. Cada área usuaria, al inicio de cada periodo fiscal debe designar al personal que actuará

como coordinador del seguimiento de los requerimientos presentados hasta la culminación de la ejecución del servicio, a fin de optimizar la atención de estos y comunicarlo a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

7.1.6. Las áreas usuarias del MINCETUR formulan sus requerimientos teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Las Especificaciones Técnicas del bien o los Términos de Referencia del servicio a contratar, se elaboran de acuerdo a las pautas establecidas en los formatos previstos en el Anexo N° 01 y Anexo N° 02 de la presente directiva, según corresponda al objeto contractual, conteniendo la firma electrónica del responsable del área usuaria que solicita la contratación.

Adicionalmente, en caso de requerimientos de bienes y/o servicios especializados, las áreas usuarias deben coordinar, previo a la solicitud del requerimiento, la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia con las áreas técnicas, las mismas que deben visar dichos documentos conjuntamente con las áreas usuarias, en señal de conformidad.

Se considera requerimientos de bienes y/o servicios especializados, tales como:

Objeto de la contratación	Área Técnica
Equipos informáticos o de tecnología de la información o comunicación, adquisición o uso de licencias o soluciones de software.	Oficina de Informática
Acondicionamiento de ambientes y/o mobiliario, adquisición de mobiliario, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	Sub Dirección de Servicios y Seguridad o la Sub Dirección de Programación y Control Patrimonial
Publicidad, servicios de diseño gráfico o elaboración de piezas gráficas y sus validaciones, difusión e impresiones que cuenten con logotipo del MINCETUR.	Oficina de Comunicaciones y Protocolo
Equipos de protección personal (EPPs) y bienes que deben de cumplir con aspectos ergonómicos, servicios de seguridad y salud ocupacional, seguros personales.	Oficina de Personal y/o Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
Servicios archivísticos y digitalización de documentos	Oficina de Trámite Documentario y Archivo

El cuadro anterior no representa una lista taxativa, por lo que la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares podrá solicitar al área usuaria gestionar la revisión, la autorización y visación de los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas al área técnica, en señal de conformidad.

- b) La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares podrá requerir al área usuaria la estructura de costos que detalla los componentes o rubros del servicio requerido, a fin de incluirlo en la indagación de mercado.
- c) Asimismo, de solicitarse los siguientes requerimientos, se debe contar con:

Requerimientos	Contar con la autorización o documentos
Bienes de consumo masivo, como útiles de oficina, papelería, tóneres, entre otros.	Área de Almacén previa verificación del stock disponible.
Pasajes nacionales	Plan de Trabajo y Planilla de viáticos debidamente autorizados.
Pasajes internacionales	Informe Técnico que sustente el viaje y que contenga el marco legal, motivo, justificación e importancia del viaje, los nombres de los participantes y sus respectivos documentos de identidad (DNI O PASAPORTE), itinerarios e información presupuestal.
Coffee Break / Atenciones / Evento / Capacitaciones o similares	Señalar el tipo de evento, público objetivo, cantidad de participantes, fecha y horario de atención.
Software	Informe Previo de Evaluación de Software elaborado por la Oficina de Informática, de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 28612, Ley que norma el uso, adquisición y adecuación del software en la administración pública. Resolución de Estandarización, de ser el caso.

Los documentos señalados en los literales precedentes deben estar adjuntos en los requerimientos de gastos del Sistema Gestor.

7.2. De la Presentación del Requerimiento de bienes o servicios

- 7.2.1. Las áreas usuarias deben remitir sus requerimientos de bienes y/o servicios por el Sistema Gestor del MINCETUR, autorizados por su autoridad jerárquica superior competente, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda y en cumplimiento a lo establecido en la presente directiva, con un plazo mínimo de diez (10) días hábiles antes de la prestación del servicio o recepción del bien a contratar; para el caso de prestaciones a ser realizadas en provincia, se deberán presentar con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad del área usuaria.
- 7.2.2. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares recibe y deriva el requerimiento a los especialistas o analistas para la revisión, análisis y evaluación del requerimiento, y de encontrarse conforme procede con la indagación de mercado para la determinación del monto a contratar.
- 7.2.3. En caso que el área usuaria no haya cumplido con adjuntar en el Sistema Gestor la información o documentación necesaria para la contratación, o de existir inconsistencias en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas al momento de la revisión, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares observa o rechaza el requerimiento a través del Sistema Gestor en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción del mismo. Para el caso de los requerimientos observados, el área usuaria será responsable de subsanar la omisión o inconsistencia advertida en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la observación, caso contrario será rechazado en el Sistema Gestor.

El área usuaria, a través de su personal designado como coordinador del seguimiento de los requerimientos, podrá efectuar las coordinaciones necesarias con los analistas o especialistas de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para la subsanación

del requerimiento.

- 7.2.4. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de los analistas o especialistas, debe atender el requerimiento que se encuentre conforme a lo establecido en la presente directiva, en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles, contados desde su recepción, con excepción de los bienes y servicios en los que no se hayan obtenido cotizaciones válidas.

7.3. De la Indagación de Mercado y selección del Proveedor

- 7.3.1. De encontrarse conforme el requerimiento, el analista o especialista de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares asignado para el inicio del trámite de contratación correspondiente, procederá con la indagación de mercado, invitando a los proveedores a presentar sus cotizaciones, las cuales deberán ser remitidas vía correo electrónico institucional, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su asignación. Este plazo podrá ser ampliado por razones de oferta insuficiente o complejidad de la prestación.
- 7.3.2. Las acciones de indagación de mercado, realizadas por los analistas o especialistas de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, deben considerar lo siguiente:
- a) Revisar si los bienes o servicios solicitados se encuentran detallados y contenidos en el Catálogo del Acuerdo Marco u homologados, de ser este el caso, la contratación se realiza conforme a los procedimientos contenidos en las normas que sobre la materia emita por la Dirección General de Abastecimiento, el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado – OSCE y la Central de Compras Públicas-Perú Compras.
 - b) Consultar el Registro Único de Contribuyente de cada proveedor invitado a cotizar a fin de verificar que: i) Se encuentre activo y habido, ii) La actividad económica que se señala en la consulta RUC guarde relación con el objeto de la contratación y iii) Que se encuentre en capacidad de emitir una factura, boleta de venta o recibo por honorarios, según corresponda.
 - c) Requerir la cotización a los proveedores mediante correo electrónico, a través del Sistema Gestor, adjuntando los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas, de los servicios y bienes a contratar, respectivamente, así como la información que pueda incidir en el costo, adjuntado los formatos de los Anexos N° 03, 04, 05 y 10, según corresponda. De tratarse de contrataciones señaladas en el numeral 6.4.2 de la presente directiva, solo se requerirá la cotización al proveedor propuesto por el área usuaria.
- 7.3.3. Las acciones de verificación para la selección del proveedor, comprenden lo siguiente:
- a) Verificar que el proveedor haya remitido todos los documentos solicitados para acreditar el perfil del postor y/o las declaraciones juradas, según correspondan. Debiendo el especialista o analista a cargo de la contratación elaborar y adjuntar el formato previsto en el Anexo N° 06, debidamente firmado, al expediente de estudio de mercado del Sistema Gestor.
 - b) Verificar que el proveedor cuente con la Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado, según corresponda.
 - c) Revisar la Declaración Jurada de no incompatibilidad por conflicto de intereses y no tener impedimentos de contratar con el Estado (Anexo N° 04) y verificar la información de los proveedores respecto a encontrarse impedidos, sancionados e inhabilitados para contratar con el Estado, a través de las consultas en línea de los siguientes registros públicos:

- La Ficha Única del Proveedor – FUP, administrada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE (disponible en <https://apps.osce.gob.pe/perfilprov-ui/>).
 - La Declaración Jurada de Intereses – Público en General - Conoce a los familiares declarados (disponible en: <https://appdji.contraloria.gob.pe/djic/>).
 - La Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con sanción vigente, también a cargo del OSCE (disponible en <http://www.osce.gob.pe/consultasonlinea/inhabilitados/busqueda.asp>).
 - El Registro de personas sancionadas por el Estado que administra la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR (disponible en <https://www.sanciones.gob.pe/rnssc/#/transparencia/acceso>).
 - El Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional que administra el MINJUSDH (disponible en <https://rnas.minjus.gob.pe/rnas/>).
 - El Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI, actualmente a cargo del Poder Judicial bajo el nombre de Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM (disponible en <https://redjum.pj.gob.pe/redjum/#/>).
 - La consulta de la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público a cargo de la Presidencia de Consejo de Ministros (disponible en <https://debidadiligencia.servicios.gob.pe/#/home>).
- d) La información contenida en la Declaración Jurada de Incompatibilidad por conflicto de intereses y no tener impedimentos para contratar con el Estado (Anexos N° 04), presentada por las personas naturales y jurídicas, será verificada teniendo en cuenta la información resultante de las fuentes establecidas en el numeral 7.3.3 de la presente Directiva. El analista o especialista de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares efectúa la validación previa a la certificación presupuestal y/o a la emisión de la orden de compra o servicio (Anexo N° 05).
- e) Verificar que el proveedor complete debidamente la información requerida en el Anexo N° 10.
- f) Verificar que el proveedor indique el Código de Cuenta Interbancaria (CCI), la cual deberá encontrarse enlazada a su número de RUC (Anexo 3). De ser el proveedor elegido, se registra el CCI de forma paralela, en el SIAF y en el Sistema Gestor, a la solicitud de certificación de crédito presupuestal. Concluido el registro, en forma inmediata comunica a la Sub Dirección de Tesorería de la Oficina de Administración Financiera para su firma electrónica.
- g) En los casos de contrataciones que impliquen la intervención de las áreas técnicas a la que se refiere el literal a) del numeral 7.1.6 de la presente Directiva, la opinión requerida a dichos órganos, para la validación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, se remite por correo electrónico institucional o memorándum, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de haber sido solicitado.
- h) En los casos de consultorías y servicios especializados, el analista o especialista de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares puede solicitar el apoyo u opinión del área usuaria para la verificación del cumplimiento de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, la cual deberá ser remitida por correo electrónico institucional o memorándum, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de solicitada.

- i) El responsable del área usuaria o técnica puede comunicar por escrito, la asignación de la función de validación del cumplimiento técnico a un representante de la dependencia a su cargo. De no contar con dicha opinión el procedimiento de contratación queda suspendido.
- j) Para realizar la contratación se requiere:
 - Una (1) invitación y por ende una cotización válida, en los siguientes casos:
 - i) Requerimientos por montos menores o iguales a dos (2) Unidades Impositivas Tributarias.
 - ii) Contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados previstos en el numeral 6.1.19. de la presente Directiva, prestados por personas naturales propuestas por el área usuaria que cumplan con los requisitos del postor.
 - iii) Cuando se trate de capacitaciones o talleres requeridos por la Oficina de Personal, previo informe que sustente la contratación a realizar.
 - iv) Cuando se trate de proveedor único según el mercado nacional, previo informe del área usuaria.
 - v) Servicios de defensa legal de servidores, debidamente autorizados por la Entidad en el marco de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - vi) Servicios Notariales.
 - vii) Si como resultado de la indagación de mercado no se obtuviera una cotización válida, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá informar al área usuaria para la evaluación y/o reformulación de los términos de referencia o especificaciones técnicas a fin de proceder con la contratación.
 - Dos (2) cotizaciones válidas, si el monto es mayor a dos (2) Unidades Impositivas Tributarias y menor o igual a 8 UIT.
- k) Si como resultado de la indagación de mercado no se obtuviera una cotización válida, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deberá informar al área usuaria para la evaluación y/o reformulación de los términos de referencia o especificaciones técnicas a fin de proceder con la contratación.

Excepcionalmente, en los casos que se obtenga una sola cotización válida del mercado pese a haberse invitado a cotizar a diversos proveedores, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares autoriza dicha contratación, previo informe del especialista o analista a cargo de la contratación.

- l) Pueden emplearse otras fuentes de información, tales como precios históricos, páginas web, catálogos, entre otros, que resulten aplicables al objeto contractual. En caso se empleen estas fuentes, deben detallarse en los respectivos cuadros comparativos.
- m) Concluida la indagación de mercado, el analista o especialista a cargo de la contratación, elabora y visa el Cuadro Comparativo de Indagación de Mercado (Anexo N° 06 y N° 07), según corresponda al objeto de la contratación), el cual debe formar parte del expediente electrónico del Sistema Gestor.

- 7.3.4. Una vez determinado el valor de la contratación según la única cotización válida o el cuadro comparativo o el informe de indagación de mercado, mediante el Sistema Gestor, en un plazo no mayor de un (01) día hábil, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, solicita a la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, la Certificación de Crédito Presupuestario a través del Sistema Gestor, registrado previamente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF); asimismo, solicita la previsión presupuestal mediante memorándum generado a través del Sistema de Trámite

Documentario, cuando corresponda, adjuntando la sustentación pertinente.

- 7.3.5. La Oficina de Planificación y Presupuesto de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, evalúa la certificación de crédito presupuestario solicitada y de encontrarla conforme la aprueba en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) – Módulo de Proceso Presupuestario (MPP) y en el Sistema Gestor, y la notifica a través del Sistema Gestor a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido, para la generación de la orden de compra o servicio según corresponda. En caso de advertir observaciones la Oficina de Planificación y Presupuesto retornará a través de los sistemas SIAF-MPP y Sistema Gestor la solicitud de certificación de crédito presupuestario, para las subsanaciones correspondientes.
- 7.3.6. En los casos que se advierta que no se cuenta con los recursos presupuestales para la atención del requerimiento, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares observará el requerimiento al área usuaria a través del Sistema Gestor, a fin de que realice las modificaciones presupuestales correspondientes.
- 7.3.7. El área usuaria debe presentar la solicitud de modificación presupuestal a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, para su verificación y aprobación, a través del Sistema Gestor y mediante documento a través del Sistema de Trámite Documentario, adjuntando la documentación sustentatoria, en los casos que correspondan.

7.4. Formalización de la Contratación:

- 7.4.1. Una vez aprobada y notificada la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, a través de los especialistas o analistas elabora la Orden de Compra o de Servicio en el Sistema Gestor, a favor del proveedor seleccionado, previa verificación de la vigencia del RNP, de ser el caso. Asimismo, realiza el registro del compromiso en el SIAF con el estado Aprobado y del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) en el SIAF.
- 7.4.2. Para el caso de suministro de bienes, servicios o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles por montos iguales o inferiores a ocho (8) UIT, cuyo plazo de ejecución supere el ejercicio fiscal, la contratación se perfeccionará mediante la suscripción de un Contrato por parte de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, adicional a la orden de compra o servicio que se genere en cada periodo fiscal, según corresponda, a ser emitida únicamente para efectos del trámite de los pagos a realizarse.
- 7.4.3. El expediente de contratación electrónico que sustenta la orden de compra, servicio y/o contrato, debe contener la siguiente documentación:
- a) Requerimiento de Gastos de Bienes o Servicios, debidamente aprobado y firmado por el funcionario responsable del área usuaria.
 - b) Especificaciones técnicas o términos de referencia firmadas por el funcionario responsable del área usuaria.
 - c) Cuadro 1, con la propuesta para la contratación de servicios técnicos, profesionales y/o especializados, previstos en el numeral 6.1.19 de la presente directiva.
 - d) Solicitudes de cotización.
 - e) Documentos presentados por el proveedor a contratar, que acrediten lo establecido en los términos de referencia o especificadores técnicos, según corresponda.
 - f) Anexos N° 03 y 04, debidamente firmados por el proveedor.
 - g) Anexos N° 05, debidamente firmado por el analista o especialista de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, según corresponda.
 - h) Cuando se presenten más de una cotización se elabora el Cuadro comparativo de indagación de mercado, de acuerdo al formato del Anexo N° 06 o Anexo N° 07, según corresponda, debidamente firmado por el analista o especialista de la Oficina

de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

- i) Anexo N° 10, debidamente firmado por el proveedor.
- j) Consulta RUC (Registro único de Contribuyente) de la SUNAT, de los proveedores que intervinieron en la indagación de mercado, que acredite la verificación de la actividad económica requerida y que se encuentre en estado activo y habido.
- k) Copia del Registro Nacional de Proveedores del proveedor seleccionado, verificando que el registro correspondiente (bienes o servicios) se encuentre vigente, de corresponder, según lo previsto por la normativa contrataciones del Estado.
- l) Reporte de las consultas en línea de las páginas detalladas en el numeral 7.3.3 literal f).
- m) Certificación de Crédito Presupuestario aprobado en el SIAF y notificado a través del Sistema Gestor.

7.4.4. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares elabora la orden de compra o servicio a través del Sistema Gestor, considerando como mínimo la siguiente información:

i) Orden de Compra:

- Descripción del bien, según Especificaciones Técnicas.
- Cantidad, marca, modelo y color (de corresponder).
- Garantía.
- Plazo de entrega.
- Lugar de entrega del bien.
- Cronograma de entregas del bien (en caso de suministros).
- Monto y forma de pago.
- Área usuaria que emitirá la conformidad.
- Penalidad aplicable.
- Clausula Anticorrupción – Integridad.
- Información adicional, de corresponder.

ii) Orden de Servicio:

- Objeto de la contratación.
- Descripción del servicio, enunciándose que este se realizará según los Términos de Referencia.
- Plazo y lugar de ejecución del servicio.
- Cronograma de presentación de los productos.
- Monto y forma de pago, debiendo detallar el número de pagos parciales, de corresponder.
- Área usuaria que emitirá la conformidad.
- Penalidad Aplicable.
- Clausula Anticorrupción – Integridad.
- Información adicional, de corresponder.

7.4.5. La orden de compra o servicio y los contratos deben ser suscritos por el/la Director(a) de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

7.4.6. Una vez suscrita la Orden de Compra o de Servicio, el analista o especialista de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares efectuará el registro de la fase de compromiso anual previo al compromiso administrativo en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y en el Sistema Gestor. Asimismo, la orden de compra o de servicio es notificada simultáneamente al proveedor seleccionado y al área usuaria, mediante correo electrónico remitido a través del Sistema Gestor, dándose como válida dicha notificación con la sola recepción de la notificación.

7.5. Recepción y conformidad de la prestación

- 7.5.1. Las áreas usuarias verifican que el/los productos(s) desarrollado(s) por el contratista correspondan al objeto de la prestación de la orden de servicio, de compra o contrato y que cumplan con las actividades y condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas correspondientes, previo al otorgamiento de su conformidad.
- 7.5.2. En el caso de las órdenes de compra, los bienes serán recibidos por el Coordinador del Almacén de la Sub Dirección de Programación y Control Patrimonial, siendo responsable de registrar en el Sistema Gestor – Módulo de Almacén, la conformidad de la Orden de Compra, Factura y Guía de Remisión; salvo, que se haya establecido en las especificaciones técnicas que la conformidad deberá ser otorgada por el área usuaria o técnica, según la complejidad y/o especialidad.
- 7.5.3. Para el caso de Ordenes de Servicio, la supervisión de la prestación y la emisión de la conformidad del servicio es responsabilidad del área usuaria. En caso la prestación del servicio implique la presentación de un producto (entregable como informes, estudios, entre otros), éste es presentado por el contratista a través de la Mesa de Partes del MINCETUR, manteniendo el área usuaria la custodia de la referida documentación, salvo que por su naturaleza (informes de actividades) no requieran ser presentados físicamente, debiendo ser presentados; a través, de la Ventanilla Virtual del MINCETUR.
- 7.5.4. Las áreas usuarias deben remitir su conformidad a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, mediante el Formato del Anexo N° 08 generado a través del Módulo de Conformidad del Sistema Gestor, el mismo que debe contener la firma electrónica del funcionario responsable del área usuaria y V°b° del funcionario de corresponder, en caso lo requiera los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de la contratación. De existir retraso injustificado, debe señalar los días de retraso incurridos por el contratista.
- 7.5.5. La conformidad debe ser emitida luego de la verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda, en un plazo no mayor de siete (7) días calendario de recibido el bien o servicio, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días calendario.
- 7.5.6. En caso de las contrataciones de bienes y/o servicios especializados, detallados en el literal a) del numeral 7.1.6. cuya conformidad se encuentre sujeta al informe técnico que emita el área técnica, el mismo que debe ser solicitado por el área usuaria en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el bien o servicio, bajo responsabilidad. El área técnica emite su informe técnico dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, salvo que por la naturaleza de la prestación se requiera de un mayor plazo para su conclusión previamente informado al área usuaria.
- 7.5.7. Los reclamos de los contratistas por demoras en la emisión de la conformidad que deriven en el reconocimiento de intereses, serán de absoluta responsabilidad del área usuaria.

7.6. De las Observaciones y Penalidades

7.6.1. De las Observaciones a las prestaciones

- a) De existir observaciones en la recepción de bienes o la prestación del servicio, se deberán de consignar en un acta o en el informe respectivo, las cuales deberán ser formuladas de manera clara y precisa a fin de permitir una correcta y oportuna

subsanción por parte del contratista. Las observaciones deben enmarcarse en las condiciones contractuales, así como en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.

- b) El área usuaria, consigna en una sola oportunidad, la totalidad de observaciones detectables. Queda prohibido remitir observaciones parciales o incompletas; salvo aquellas que resulten del levantamiento de observaciones informadas o provenientes de vicios ocultos, bajo responsabilidad del funcionario encargado del área usuaria.
- c) De existir observaciones, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la entrega del bien o recibida la prestación del servicio, el funcionario responsable del órgano o unidad orgánica a cargo de emitir la conformidad remite a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, un informe que detalle con precisión el sentido de las mismas y el plazo para la respectiva subsanación, el mencionado plazo no puede ser mayor al plazo original de la contratación.

El Informe que contiene las observaciones debe precisar el plazo para su subsanación, el cual no debe ser menor a dos (2) ni mayor a ocho (8) días calendario para la subsanación respectiva. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar, o de tratarse de servicios de consultorías, el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días calendario.

- d) La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del informe detallado en el literal c), comunica al contratista las observaciones formuladas por el área usuaria, mediante carta o comunicación cursada al correo electrónico consignado por el contratista en su propuesta técnica económica.
- e) Subsana las observaciones dentro del plazo otorgado por el área usuaria, no corresponde la aplicación de penalidades.
- f) Si pese al plazo otorgado, el Contratista no cumple a cabalidad con la subsanación, el MINCETUR podrá resolver el contrato, previo requerimiento formal por parte del área usuaria, conforme a lo establecido en el numeral 7.10 de la presente directiva.
- g) Cuando las prestaciones de los bienes o servicios, según corresponda, no cumplan manifiestamente con las características o condiciones ofrecidas, no serán recibidos por el área usuaria, en cuyo caso se considera como no ejecutada la prestación, pudiendo el área usuaria solicitar la resolución total o parcial de la orden de compra y/o de servicio o contrato sin mediar requerimiento para el cumplimiento de la prestación.

7.6.2. De las Penalidades

- a) Las penalidades aplicables en cada contratación ante el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, deben ser objetivas, razonables y congruentes, y consignadas en las especificaciones técnicas o en los términos de referencia.
- b) En caso del retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato dentro del plazo establecido, la Entidad aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario, para

bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.40$.

- Para plazos mayores a sesenta (60) días calendario, para bienes, servicios en general y consultorías: $F=0.25$.

c) El área usuaria puede establecer otras penalidades, distintas a las señaladas en el literal anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria. Para estos efectos, se debe establecer de manera clara y objetiva la metodología de cálculo de la penalidad y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, calculándose de forma independiente a la penalidad por mora.

d) Las penalidades por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

7.7. De la Ampliación de Plazo

7.7.1. El contratista puede solicitar la ampliación de plazo, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor.
- Causas no imputables al contratista.

7.7.2. La solicitud de ampliación de plazo debe ser presentada por el contratista, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización.

7.7.3. El contratista debe requerir la ampliación de plazo mediante una solicitud presentada por Mesa de Partes dirigida a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, precisando el plazo de ampliación requerido y señalando claramente la(s) causal(es) que impidieron la ejecución de la prestación, adjuntando los medios probatorios que acrediten los hechos señalados.

7.7.4. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares determina su admisibilidad de acuerdo a los criterios establecidos en el literal precedente, dentro de los dos (02) días hábiles de recibida la solicitud. De ser admitida la solicitud, y dentro del plazo señalado previamente, la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, deriva la solicitud de ampliación de plazo al área usuaria para su opinión sobre la procedencia o no de lo solicitado.

7.7.5. El área usuaria en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles de recibida la solicitud de ampliación, remitirá a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares el pronunciamiento debidamente sustentado sobre la ampliación solicitada; en caso de que se determine la procedencia de la ampliación, el área usuaria debe precisar el plazo otorgado, en función a los principios de eficacia y eficiencia y en atención a los criterios de razonabilidad y objetividad coherente con el objeto de la contratación.

7.7.6. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, notifica al contratista la procedencia o no de la ampliación de plazo solicitada, mediante carta o comunicación cursada al correo electrónico consignado por el contratista en su propuesta técnica económica.

7.8. Del Trámite de Pago

7.8.1. La Oficina de Abastecimiento deriva el pago a la Oficina de Control Previo, a través del Sistema Gestor, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la conformidad por parte del área usuaria, previa revisión del expediente electrónico que contenga toda la documentación sustentatoria para el trámite de pago a favor del contratista.

7.8.2. La Oficina de Control Previo, dentro del plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido

el trámite de pago a través del Sistema Gestor, realiza las acciones de verificación y control correspondientes y de encontrarse conforme, se deriva el expediente electrónico a través del Sistema Gestor a la Sub Dirección de Contabilidad, para proceder a realizar la fase de devengado, seguidamente, el correspondiente girado por la Sub Dirección de Tesorería. De existir observaciones, el expediente de pago será devuelto por la Oficina de Control Previo, con el debido sustento y detalle de las observaciones, a través del Sistema Gestor, a fin de que la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares proceda con la subsanación respectiva.

7.8.3. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, deberá verificar las observaciones realizadas por la Oficina de Control Previo o la Sub Dirección de Contabilidad, y en un plazo máximo de dos (02) días hábiles deberá proceder con subsanar o dar respuesta a dichas observaciones o derivarlas al área usuaria para la subsanación de ser el caso.

7.8.4. La Oficina de Administración Financiera emitirá el comprobante de pago correspondiente.

7.9. De la vigencia y cómputo de plazos

7.9.1. La orden de compra o de servicio tendrá vigencia desde el día siguiente de su notificación o la fecha indicada en la orden, según los plazos previstos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

7.9.2. El plazo para la entrega de los bienes o la prestación del servicio deberán ser computados en días calendario, previsto a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra o servicio o a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o según los plazos previstos en las especificaciones técnicas o términos de referencia, según corresponda.

7.10. De la Resolución de la orden o contrato

7.10.1. El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo puede resolver órdenes o contratos en los siguientes supuestos.

- a) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por haberse llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a cargo del contratista.
- c) Por paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito, fuerza mayor o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento de la contratación que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución y que no sea imputable a las partes.

7.10.2. Adicionalmente, y previa opinión del área usuaria, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra o servicio o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previo informe del área usuaria que lo sustente y evidencie que con ello no se origina un perjuicio a la Entidad.

7.10.3. Igualmente, la entidad podrá resolver (total o parcialmente) la orden o contrato, en caso desaparezca la necesidad por parte del área usuaria, debiendo remitirse a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares un informe debidamente sustentado y precisando el(los) entregable(s) que no serán ejecutados por el contratista.

7.10.4. Finalmente, la entidad procederá a la resolución de la orden o contrato, en caso de presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades (Anexo 10) a que se hace referencia en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

7.10.5. La decisión de resolver la Orden de Compra/Servicio o Contrato es notificada al contratista mediante comunicación formal emitida por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1. La Oficina General de Administración; a través, de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, realiza las acciones de fiscalización posterior, procediendo a solicitar la verificación de la autenticidad de los documentos e información presentada por los contratistas, de manera aleatoria y tomando una muestra de mínimo el 10% de la totalidad de las órdenes de compra o de servicio por montos iguales o inferiores a ocho (08) UIT.

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares debe emitir un informe trimestral a la Oficina General de Administración conteniendo los resultados de las fiscalizaciones posteriores realizadas. Asimismo, en caso de comprobarse la transgresión al principio de presunción de veracidad debido a la presentación de información inexacta o documentos falsos o adulterados a la Entidad, se deberá: i) poner en conocimiento del Tribunal de Contrataciones la supuesta infracción prevista en el literal i) o j) del numeral 50.1 del artículo 50 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado o el que aplique; y, ii) comunicar a la Procuraduría Pública del MINCETUR para las acciones legales correspondientes.

8.2. Para el caso de situaciones no previstas en la presente directiva, son de aplicación supletoria la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, las normas de derecho público que resulten aplicables y las disposiciones contenidas en el Código Civil vigente y demás normas de derecho privado, en ese orden de prelación.

8.3. La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, deberá implementar mecanismos de control previo y simultáneo para las Contrataciones de bienes y/o servicios iguales o inferiores a ocho (8) UIT que se ejecuten durante el ejercicio presupuestal.

8.4. Cada una de las fases y documentos del proceso de contratación realizados a través del Sistema Gestor, deben encontrarse autorizados y firmados por los responsables de cada área usuaria involucrada en el procedimiento.

8.5. El Ministerio de Comercio Exterior y Turismo no asume gastos autorizados o efectuados por la contratación realizada por otros órganos o unidades orgánicas distintas a la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

8.6. Se encuentran excluidas de la presente Directiva, las adquisiciones de bienes o contrataciones de servicios incluidos en los Catálogo Electrónico del Acuerdo Marco y las contrataciones de personas bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y las que se encuentran normadas por exigencias y acuerdos específicos de una organización internacional.

8.7. Los gastos administrativos que implica la implementación de la presente directiva se financian con cargo a los presupuestos asignados a las finalidades de meta y/o actividades presupuestarias de las unidades orgánicas involucradas.

8.8. La implementación de la Firma Electrónica en el Sistema Gestor, se realizará de forma progresiva.

8.9. La OGA, en situaciones justificadas o en aquellas no resueltas por la presente directiva, queda facultada a dictar disposiciones complementarias que resulten necesarias para su mejor aplicación.

IX. ANEXOS:

Anexo N° 01: Especificaciones Técnicas para la Adquisición de Bienes.

Anexo N° 02: Términos de Referencia para la Contratación de Servicios.

Cuadro N° 01: Propuesta para la contratación de prestadores de servicios profesionales o servicios



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

técnicos o servicios de locación.

Anexo N° 03: Formato de Propuesta Económica (Referencial).

Anexo N° 04: Declaración Jurada de Incompatibilidad por Conflicto de Intereses y No Tener Impedimentos para contratar con el Estado.

Anexo N° 05: Verificación de cumplimiento de requisitos del personal propuesto.

Anexo N° 06: Cuadro de Indagación de Mercado – BIENES.

Anexo N° 07: Cuadro de Indagación de Mercado – SERVICIOS.

Anexo N° 08: Formato de Conformidad de Servicios.

Anexo N° 09: Formato Tabla de Referencia – Contratación Menores de 8 UIT.

Anexo N° 10: Declaración Jurada sobre Prohibiciones e Incompatibilidades.

ANEXO N° 01**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

(De acuerdo a la naturaleza del bien, considerar los acápite del presente anexo necesarios para la adecuada formulación del requerimiento)

1. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL BIEN (obligatorio)

Área Usuaria.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

El área usuaria debe indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del bien a ser contratado.

3. FINALIDAD PÚBLICA (obligatorio)

El área usuaria debe precisar qué necesidad se busca satisfacer, mejorar y/o atender mediante la contratación requerida, y por ende el interés público que deriva de éstas. (Motivo por el cual se realiza).

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (obligatorio)

El área usuaria debe indicar el Objetivo Estratégico Institucional y Acción Estratégica Institucional del Plan Estratégico Institucional (PEI), Meta, Actividad Operativa y Tarea del Plan Operativo Institucional (POI).

5. ANTECEDENTES

Se podrá consignar una breve descripción de los antecedentes relevantes considerados por el área usuaria para la determinación de la necesidad, respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de adquisición de bienes.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (obligatorio)

Objetivo General: Se debe indicar cuál es el objetivo al que se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación, el objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para que".

Objetivos específicos: Se debe indicar con mayor detalle y precisión los propósitos concretos que se deben realizar para alcanzar el objetivo principal.

7. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONDICIONES DEL BIEN(ES) (obligatorio)

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad

El área usuaria debe especificar detalladamente el alcance de la información relacionada con las EETT, de acuerdo a la naturaleza de los bienes a ser adquiridos, precisando la cantidad exacta o aproximada de bienes a requerirse.

En caso se prevea el suministro de bienes, se debe indicar la cantidad de bienes por cada entrega.

De acuerdo a la naturaleza de la prestación y características de los bienes, se podrá establecer, de considerarlo conveniente todos los acápite siguientes o de ser el caso aquellos que corresponda; siendo, no obstante, obligatorio los siguientes acápite: 7.1., 7.3, 7.4, 7.5 y 7.8.

7.1. CARACTERÍSTICAS Y ATRIBUTOS TÉCNICOS

7.1.1. Características o atributos técnicos

Indicar las características o atributos técnicos que debe cumplir el bien para satisfacer la necesidad de la Entidad, tales como:

- Dimensiones: Forma, tamaño, medidas, peso, volumen, etc.
- Material, texturas y color (por ejemplo: cuero, tela de algodón, madera, metal, fierro, melamine, etc.)
- Composición (química, nutricional, entre otras).
- Año de fabricación mínima del bien.
- Fecha de expiración.
- Presentación del bien: Empaque (bolsa, caja, six pack, etc.) y cantidad de bienes o productos por unidad de empaque.
- Condiciones de almacenamiento.
- Respuestas y/o accesorios.
- Tiempo de Garantía.
- Entre otros.

En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular, el modelo, el número de parte, la procedencia, entre otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.

7.1.2. Condiciones de operación

De ser el caso, se deberán señalar o precisar cuáles son las condiciones normales o estándar bajo las cuales tiene que operar o funcionar el bien. En tal sentido, deberá indicarse el rango o tolerancia de parámetros, tales como: temperatura, altitud, tiempo, humedad relativa, frecuencia, resistencia de materiales, electricidad, vibraciones, potencia, voltaje, presión, entre otros.

7.1.3 Embalaje y rotulado

De ser el caso, se debe precisar si la prestación comprende el embalaje y/o rotulado de los bienes solicitados.

7.1.4. Reglamentos técnicos y Normas técnicas

De corresponder, el área usuaria debe precisar los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

7.1.5. Impacto ambiental

Para la contratación de bienes el área usuaria debe tener en consideración criterios para garantizar la sostenibilidad ambiental, procurando evitar impactos ambientales negativos. Así, por ejemplo, las Entidades podrán exigir el cumplimiento de los Límites Máximos Permisibles.

7.1.6 Acondicionamiento, Montaje o instalación

De acuerdo al alcance de la prestación, en caso el área usuaria establezca que la entrega de los bienes incluye su acondicionamiento, montaje, instalación y/o puesta en funcionamiento, todas estas prestaciones serán consideradas como integrantes de la prestación principal, debiéndose indicar: el lugar, procedimiento, equipos y operarios necesarios, así como el espacio requerido para la realización de los trabajos de instalación y mantenimiento.

7.1.7 Transporte y seguros

Cuando la prestación incluya el transporte, el área usuaria podrá considerar el modelo de envío, distribución y las condiciones climáticas, entre otros.

7.1.8 Garantía comercial (obligatorio)

De preverse la garantía comercial, deberá indicarse el alcance, condiciones, periodo e inicio de cómputo de las garantías.

7.1.9 Disponibilidad de servicios y repuestos

En función a la naturaleza de los bienes a adquirirse, corresponde al área usuaria evaluar si requerirá la existencia de disponibilidad de servicios y repuestos en el mercado, teniendo en cuenta el avance tecnológico.

7.1.10 Visitas o Muestras: En caso corresponda, de acuerdo a la naturaleza de los bienes se podrá requerir la visita o presentación de muestras para la evaluación y verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.

7.2 PRESTACIÓN ACCESORIA A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación, soporte técnico, capacitación y/o entrenamiento, o actividades afines.

7.3 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL (obligatorio)

De ser el caso, deberá precisarse si el proveedor requiere contar con una autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar la prestación.

Asimismo, de ser necesario deberá señalar el perfil del proveedor y personal a cargo de la ejecución de la contratación.

7.4 LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DEL BIEN (obligatorio)

La entrega deberá efectuarse en el Almacén del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, sito en Calle Uno Oeste N° 050 - Urbanización Córpac - San Isidro - Lima. En caso de requerirse la entrega en lugar distinto, se deberá señalar la dirección exacta donde se efectuará la entrega de los bienes, debiendo precisar el distrito, provincia y departamento, así como alguna referencia adicional que permita su ubicación geográfica; solo en este caso la recepción del bien será responsabilidad del área usuaria, poniéndolo en conocimiento del área de Almacén de la Entidad.

Asimismo, deberá señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario, pudiendo indicar, además, el plazo mínimo para realizar la prestación.

Para establecer el plazo mínimo y máximo de ejecución de las prestaciones, se debe tener en cuenta la información de mercado, tales como el plazo de importación de productos, desaduanaje y preparación para su entrega, etc. De tratarse de suministros, se debe detallar las entregas periódicas.

7.5 ENTREGABLES

Según se trate del tipo de bien, se podrá requerir en forma complementaria a la entrega de los bienes objeto de la contratación, la presentación de informes. En dichos casos, se recomienda incluir una sección que contenga el informe que debe presentar el proveedor, así como su plazo de presentación por mesa de partes de la Entidad.

7.6 ADELANTOS

De corresponder.

7.7 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En función a la naturaleza de los bienes y la necesidad, el Área Usuaria puede determinar medidas de control (visitas de supervisión, inspección, entre otros), a ser realizadas

durante la ejecución del contrato, es decir, en la entrega de los bienes y/o en otro momento previsto durante la ejecución contractual. Las medidas de control tienen por finalidad verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.

8. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad respecto a la cantidad de los bienes recibidos, se encuentra a cargo del Coordinador de Almacén, formalizándose la recepción satisfactoria de los mismos a través del sello y fecha de recepción en la Orden de Compra, Factura y Guía de Remisión.

De ser el caso, el funcionario responsable del Área Usuaria emitirá el Informe de cumplimiento de las Especificaciones Técnicas; en caso de intervenir más de dos (2) órganos o unidades orgánicas, se debe indicar quien emitirá la opinión técnica de conformidad.

9. FORMA Y CONDICIONES DEL PAGO (Obligatorio)

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la entrega de los bienes. Este último supuesto debe ser sustentado por el Área Usuaria y/o la Oficina de Abastecimiento si esta condición es propuesta por el mercado.

En caso de pagos periódicos, de acuerdo a la naturaleza del bien, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial o armadas iguales, de acuerdo al calendario de entrega previsto por el área usuaria en numeral 6.4.

10. PENALIDADES (Obligatorio)

10.1. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación (Obligatorio)

En caso del retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplica una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario, para bienes, servicios en general, consultorías y obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días calendario:
 - b.1) para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

10.2. Otras penalidades

De acuerdo a la naturaleza de la prestación, el área usuaria puede establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora señalada en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Por lo que, se debe precisar la situación o situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes de penalidad aplicable.

Este tipo de penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto

El monto máximo de las penalidades aplicables no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

11. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS (Obligatorio)

Indicar el plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los bienes ofertados (expresado en años), el cual no debe ser menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada. En caso de bienes fungibles y/o perecibles, se puede establecer un plazo menor, siempre que su naturaleza no se adecúe al plazo mínimo de un (1) año.

12. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica, a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios y asesores.

Además, EL PROVEEDOR, se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitarlos referidos actos o prácticas.

13. RESOLUCIÓN

Son causales de resolución de la orden o contrato, las establecidas en los sub numerales 7.10.1 a 7.10.4 del numeral 7.10 De la Resolución de la orden o contrato, de la Directiva N° 001-2025-MINCETUR/SG "Directiva que regula las contrataciones de bienes y/o servicios que, por su cuantía, se encuentran excluidas de la Ley de Contrataciones del Estado".

FIRMA
(Funcionario Responsable
del Área Usuaria)

ANEXO N° 02**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DESERVICIOS****1. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE REQUIERE EL SERVICIO (Obligatorio)**

Área Usuaria.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

El área usuaria debe indicar una breve descripción del requerimiento, mediante la denominación del bien a ser contratado.

3. FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)

El área usuaria debe precisar qué necesidad se busca satisfacer, mejorar y/o atender mediante la contratación requerida, y por ende el interés público que deriva de éstas. (Motivo por el cual se realiza).

4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (Obligatorio)

El área usuaria debe indicar el Objetivo Estratégico Institucional y Acción Estratégica Institucional del Plan Estratégico Institucional (PEI), Meta, Actividad Operativa y Tarea del Plan Operativo Institucional (POI).

5. ANTECEDENTES

Se podrá consignar una breve descripción de los antecedentes relevantes considerados por el área usuaria para la determinación de la necesidad, respecto del motivo por el cual se efectúa el requerimiento de adquisición de bienes.

6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)

Objetivo General: Se debe indicar cuál es el objetivo al que se deben dirigir los recursos y esfuerzos relacionados a la necesidad de la contratación, el objetivo debe responder a la pregunta "que" y "para que".

Objetivos específicos: Se debe indicar con mayor detalle y precisión los propósitos concretos que se deben realizar para alcanzar el objetivo principal.

7. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR (Obligatorio)¹

- Deberá especificarse detalladamente el alcance del servicio a realizar, así como el detalle de las actividades a desarrollar para tal efecto.
- En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico, capacitación o actividades afines.
- En caso que se haya aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado.
- De acuerdo a la naturaleza de la prestación se podrá establecer, de considerarlo conveniente todos los acápites del presente numeral o de ser el caso los que correspondan:

¹ Para el caso de servicios de consultoría, la descripción además incluye los objetivos, las metas o resultados y las actividades, el plazo, la forma de pago, y otras penalidades, de ser el caso; así como, si la Entidad debe suministrar información básica, con el objeto de facilitar a los proveedores la ejecución del servicio

7.1 ACTIVIDADES

Indicar el conjunto de actividades, acciones o tareas que llevará a cabo el proveedor mediante la utilización de recursos humanos (personas que intervienen en la prestación del servicio).

7.2 PROCEDIMIENTO/METODOLOGÍA (opcional)

De acuerdo a la naturaleza del servicio, el área usuaria puede señalar el procedimiento que debe emplear el proveedor en alguna o algunas de las actividades previstas para la realización del servicio.

7.3 PLAN DE TRABAJO (opcional)

Es una herramienta de planificación y gestión que permite programar el trabajo durante el tiempo de ejecución del servicio.

El plan de trabajo deberá ser secuencial que permita alcanzar las metas y objetivos trazados.

Indicará los recursos que serán necesarios, las dificultades que pueden encontrarse, los sistemas de control, así como el cronograma y la designación de responsables.

7.4 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR (opcional)

De ser el caso, señalar el listado de bienes y servicios que el proveedor deberá brindar para llevar a cabo el servicio.

Por ejemplo, equipos, instalaciones, infraestructura física, suministro de mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicación, software e instalación de red, materiales e insumos, etc., señalando en qué cantidad, así como sus características técnicas y condiciones.

7.5 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD (opcional)

De ser el caso, listar los recursos y facilidades que el Área Usuaria debe brindar al proveedor. El listado incluirá la información, bienes o servicios necesarios para llevar a cabo el servicio. Por ejemplo, instalaciones u oficinas, vehículos, equipos de comunicación, equipos de impresión, sistema de telecomunicaciones, etc.

7.6 REGLAMENTOS TÉCNICOS Y NORMAS TÉCNICAS (opcional)

El área usuaria debe identificar si existen reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales que resulten aplicables de acuerdo al objeto y a las características de la contratación.

7.7 SEGUROS

Indicar si procede o no que el proveedor cuente con algún tipo de seguro (tales como el seguro de accidentes personales, seguro de deshonestidad, seguro de responsabilidad civil, seguro complementario de trabajo de riesgo, entre otros), la cobertura, el plazo, el monto de la cobertura y la oportunidad de su presentación.

7.8 PRESTACIONES ACCESORIAS (opcional)

Se pueden considerar como prestaciones accesorias, como mantenimiento preventivo, soporte técnico, capacitación y entrenamiento.

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR/CONSULTOR Y DE SU PERSONAL (Obligatorio)

De ser el caso, debe indicarse si el proveedor requiere de autorización, registro u otros documentos similares, emitidos por el organismo competente, para ejecutar las prestaciones.

Asimismo, de ser necesario, se debe señalar el perfil del proveedor y/o personal a cargo de la ejecución de la contratación, teniendo en consideración lo siguiente:

Para servicios en general:

- a) Persona natural (profesión, técnico y otro) o jurídica.
- b) Calificaciones y conocimientos requeridos.

- c) Experiencia mínima requerida (expresada en años o en monto facturado acumulado, cantidad de trabajos realizados u otros razonables).
- d) De requerir Personal Propuesto se debe considerar: calificaciones o grados académicos, experiencia (expresada en años, cantidad de trabajos realizados u otros razonables).

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (obligatorio)

Indicar el lugar donde se llevará a cabo la prestación (precisándose la región, provincia y distrito). Asimismo, deberá señalar el plazo máximo de la prestación expresado en días calendario iniciando el inicio del plazo de la ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, de ser el caso.

10. ENTREGABLES (obligatorio)

El área usuaria debe indicar la relación de los entregables a requerir, detallando el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

El entregable es presentado por el contratista a través de la Mesa de Partes del MINCETUR, salvo que por su naturaleza (informes de actividades) no requieran ser presentados físicamente, debiendo ser presentados; a través, de la Ventanilla Virtual del MINCETUR. La entrega deberá efectuarse en la Mesa de parte, ubicado en Ca. Uno Oeste 50, Urb. Corpac Distrito de San Isidro.

11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA/CONSULTOR (obligatorio)

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

Asimismo, en el caso que el contratista realice las actividades que se encuentre obligadas a realizar la Declaraciones Juradas de Intereses de acuerdo a lo señalado en el artículo 8 del Reglamento de la Ley 31227, la misma que ha sido aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, deberán presentar su declaración de inicio y cese, ello como requisito indispensable el cual debe formar parte de su entregable, para la emisión de la conformidad de su servicio.

12. FORMA DE PAGO (obligatorio)

Deberá precisarse que el pago se realizará después de ejecutada la prestación y otorgada la conformidad, salvo que, por razones de mercado, el pago sea condición para la ejecución del servicio. Este último supuesto debe ser sustentado por el Área Usuaria y/o la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares si esta condición es propuesta por el mercado.

En caso de haberse determinado pagos periódicos, se debe señalar el porcentaje de cada pago parcial o armadas iguales, de acuerdo al monto a contratar.

13. NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR PROPUESTO

El postor propuesto que cumple con los términos de referencia requeridos por el área usuaria es:

- NOMBRE:
- RUC:
- CORREO:
- TELEFONO:

14. CONFORMIDAD DEL SERVICIO (obligatorio)

Precisar al órgano o unidad orgánica que otorgará la conformidad. En caso de intervenir más dedos (2) órganos o unidades orgánicas, se deberá indicar quien da la opinión técnica, la conformidad y quien aprueba esta última. Asimismo, para otorgar la conformidad deberá verificar si el proveedor no tiene rendiciones de viáticos pendientes, de corresponder.

15. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD (obligatorio)

Se recomienda incluir la condición de confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información de MINCETUR a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

16. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

17. PENALIDADES**17.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación (Obligatorio)**

En caso del retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad aplica una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario, para bienes, servicios en general, consultorías y obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días calendario:
 - b.1) para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
 - b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

17.2 Otras penalidades (opcional)

De acuerdo al tipo de contratación, el área usuaria podrá establecer otras penalidades distintas a la penalidad por mora señalada en el numeral anterior, siempre y cuando resulten objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la contratación. Por lo que, se debe precisar la situación o situaciones, condiciones, el procedimiento de verificación de las ocurrencias y los montos o porcentajes de penalidad aplicable.

Este tipo de penalidades son calculadas en forma independiente a las penalidades por mora.

N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento para verificar el supuesto

El monto máximo de la penalidad aplicable no puede exceder el monto máximo del diez por ciento (10%) del monto total contratado. La Entidad tiene el derecho a exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.

18. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL PROVEEDOR, declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica, a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios y asesores.

Además, EL PROVEEDOR, se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitarlos referidos actos o prácticas.

19. RESOLUCIÓN

Son causales de resolución de la orden o contrato, las establecidas en los sub numerales 7.10.1 a 7.10.4 del numeral 7.10 De la Resolución de la orden o contrato, de la Directiva N° 001-2025-MINCETUR/SG "Directiva que regula las contrataciones de bienes y/o servicios que, por su cuantía, se encuentran excluidas de la Ley de Contrataciones del Estado".

20. OTRAS CAUSALES DE RESOLUCIÓN

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

FIRMA Y SELLO
(Funcionario Responsable
del Área Usuaria)



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CUADRO N° 01
PROPUESTA PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO
PROFESIONALES Y/O SERVICIO ADMINISTRATIVO O TÉCNICO Y/O SERVICIO
ADMINISTRATIVO O APOYO TÉCNICO Y/O SERVICIOS DE LOCACIÓN

AREA USUARIA	PERSONA NATURAL PROPUESTA	OBJETO DEL SERVICIO	MONTO DEL SERVICIO	V°B° FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA SOLICITANTE



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 03

FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA (Referencial)

Lima, de de 20...

Señores:

MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

Calle Uno Oeste N° 50 – Urb. Córpac San Isidro

Presente.-

Atención : Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

Referencia:

De mi mayor consideración,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a la solicitud efectuada por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, para hacer llegar mi Propuesta Económica por el importe de S/. (..... y .../100 Soles), incluido los impuestos de ley y cualquier otro concepto que pueda incidir sobre el costo total de la prestación por la contratación referente a (INDICAR EL NOMBRE DE LA CONTRATACION), conforme a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas remitidas, de acuerdo al siguiente detalle:

- Nombres y apellidos:.....
- DNI:.....
- Razón Social (*)
- Representante Legal (*)
- RUC:
- RNP: (Condición vigente)
- Dirección de notificación:
- Plazo de entrega del bien y/o ejecución del servicio:
- Garantía comercial:
- Forma de Pago:
- Datos del contacto:
- correo electrónico:
- Teléfono:

AUTORIZACIÓN CCI(*):

(Para pago con abonos en cuenta bancaria del proveedor)

N° CCI ¹ :	Banco:
.....	Tipo de Moneda:

(*) La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.

Asimismo, dejo constancia que el **Recibo por Honorarios Profesionales, boleta** o Factura (según corresponda) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente orden de compra, orden de servicio o contrato, queda cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura, boleta o recibo por honorarios a favor de la cuenta en la entidad bancaria declarada mediante el presente.

Finalmente, preciso que en amparo al principio de veracidad establecido en el numeral 1.7 - Principio de presunción de veracidad - del artículo IV, del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, DECLARA BAJO JURAMENTO: (i) Haber

¹ Código de cuenta interbancario, el mismo que consta de 20 dígitos y debe estar asociado al número de RUC del proveedor declarante.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

examinado los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, proporcionados por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y (ii) Cumplir en todos los extremos con los términos de referencia o especificaciones técnicas, según corresponda, y me someto a cualquier indagación posterior a la contratación que sea necesaria

Atentamente,

**NOMBRES DE LA PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE
LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA
DNI N°**

ANEXO N° 04**DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDAD POR CONFLICTO DE INTERESES Y NO TENER IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

El / La que suscribe, _____, con DNI N° _____ con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:

- a) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- b) Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, y sus modificatorias.
- c) Ley N° 26771, que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y modificatoria.
- d) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.

En atención a ello, he cumplido con revisar el LISTADO DE TRABAJADORES DE MINCETUR, publicado en el portal de transparencia www.mincetur.gob.pe, y he agotado las demás verificaciones y corroboraciones necesarias; y,

En consecuencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY** que: (MARCAR)

- a) NO ☐ / SI ☐ : Me encuentro ejerciendo cargo de funcionario público, empleado de confianza o servidor público con poder de dirección o decisión, en Entidades del Estado.
- b) NO ☐ / SI ☐ : He ejercido cargo de funcionario público, empleado de confianza, o servidor público con poder de dirección o decisión, en los últimos doce (12) meses en el MINCETUR.
- c) NO ☐ / SI ☐ : Me encuentro ejerciendo cargo de servidor público en el MINCETUR.
- d) NO ☐ / SI ☐ : He ejercido cargo de servidor público, que tenga influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de contratación o conflicto de intereses, en los últimos doce (12) meses en el MINCETUR.
- e) NO ☐ / SI ☐ : Tengo cónyuge, conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que se encuentre ejerciendo cargo de funcionario público, empleado de confianza o servidor público con poder de dirección o decisión en el MINCETUR, o haya ejercido alguno de dichos cargos en los últimos doce (12) meses en MINCETUR.
- f) NO ☐ / SI ☐ : Tengo cónyuge, conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que se encuentre ejerciendo el cargo de servidor público en MINCETUR.
- g) NO ☐ / SI ☐ : Tengo cónyuge, conviviente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que haya ejercido el cargo de servidor público en los últimos doce (12) meses en MINCETUR, con influencia, poder de decisión o información privilegiada sobre el proceso de contratación o conflicto de intereses.

- h) NO ☐ / SI ☐ : Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos y servidores públicos y/o personal de confianza del MINCETUR que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa en los literales e), f), g) y h), declaro que la(s) persona(s) con quien me une el vínculo antes indicado es (son):

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	PARENTESCO
1			
2			
3			

- No estoy incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- No me encuentro bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitado ni administrativamente ni judicialmente para contratar con el Estado.
- No me encuentro inhabilitado para prestar servicio con el Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES - RNSSC de SERVIR.
- No me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2006, "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público, no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de (01) uno de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.

NO ☐ / SI ☐ : Pertenezco al régimen de pensionista de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas del Decreto Ley N° 19846, Ley de Pensiones del Personal Militar Policial; el cual se encuentra comprendido dentro del alcance de excepción de doble percepción establecido mediante la Ley N° 31473, Ley que regula la contratación de pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.

- No tener impedimento para contratar con el Estado, de acuerdo a lo señalado en el numeral **11.1 del artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 30225** y sus modificatorias, Ley de Contrataciones del Estado, que señala *"Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5 de la presente Ley, las personas establecidas en los literales: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r), s) y t)..."*.
- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad, así como lo establecido en el artículo 138.4) del Reglamento de la Ley de Contrataciones – Cláusulas Anticorrupción.
- Haber tomado conocimiento del procedimiento de atención de denuncias formuladas ante el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo - MINCETUR y del Anexo N° 02 "Instructivo para denunciar actos de corrupción en los procesos de contratación" de la Directiva N° 001-2020-MINCETUR/DM "Directiva para la atención de denuncias presentadas ante el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 218-2020-MINCETUR y publicada en el Portal Institucional del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (www.gob.pe/mincetur).



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

La presente Declaración Jurada se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4-A del Reglamento de la ley N° 26771, incorporado mediante Decreto Supremo N°034-2005-PCM, y a lo establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, manifestando someterme a la normatividad vigente respecto a la materia y a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno DE LOS DATOS CONSIGNADOS SEAN FALSOS, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo considere pertinente.

Asimismo, me comprometo a comunicar a la Entidad, formalmente y por escrito, cualquier variación de la información declarada en el presente documento, en un plazo máximo de un día hábil de producida la situación que origine la variación.

Declaración que formulo en el mes de _____ del año _____

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

DNI N°

RUC N°

Nota: De verificarse la falsedad de la información señalada en la presente Declaración, la Entidad pondrá dicho hecho en conocimiento del Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) para las acciones correspondientes, de ser el caso, en virtud de lo señalado en el numeral 50.2 del artículo 50 del Texto Único Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 05

VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL PERSONAL PROPUESTO

APELLIDOS Y NOMBRE:

1. REQUERIMIENTO/ MEMORANDO N°EXP

2. HOJA DE TRÁMITE N°

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL SOLICITADO

3. ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS

a)	(Documento que acredita)	Folio
b).....	(Documento que acredita)	Folio

4. EXPERIENCIA LABORAL / ESPECIFICA

ENTIDAD/EMPRESA	DÍAS	FECHAS		
			AL	
			AL	
TOTAL	0	0 AÑOS, 0 MESES y 0 DIAS		

5. VERIFICACION DE INCOMPATIBILIDAD, INHABILITACION O SANCIONES

Luego de la verificación de las fuentes de información detalladas en el numeral 7.3.3 de la presente Directiva, se confirma que:

☐ NO / ☐ SI Se encuentra impedido para contratar con el Estado
☐ NO / ☐ SI Se encuentra inhabilitado para contratar con el Estado
☐ NO / ☐ SI Se encuentra sancionado para contratar con el Estado

Firma y nombre del analista o especialista que gestiona la contratación



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

ANEXO N° 06

ANEXO 6 CUADRO DE INDAGACIÓN DE MERCADO - BIENES											
DESCRIPCIÓN DE LA ADQUISICIÓN								ANALISTA ASIGNADO:			
ÁREA REQUIRIENTE								FECHA:			
INFORMACIÓN DE PROPUESTA				FUENTE: COTIZACIONES ACTUALIZADAS				FUENTE 2		DETERMINACIÓN DEL PRECIO DEL SERVICIO (\$/)	
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR				PROVEEDOR 1		PROVEEDOR 2		VALOR HISTORICO/VALOR SEACE		AQUÍ EL NOMBRE DE PROVEEDOR GANADOR	
RUC N°											
CONTACTO											
CORREO ELECTRÓNICO											
TELÉFONO											
OTRO DE IMPORTANCIA											
ITEM N°	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT. (\$/) Incluido IGV	PRECIO TOTAL (\$/) Incluido IGV	PRECIO UNIT. (\$/) Incluido IGV	PRECIO TOTAL (\$/) Incluido IGV	PRECIO UNITARIO ACTUALIZADO Incluido IGV (Soles)	PRECIO TOTAL ACTUALIZADO Incluido IGV (Soles)	PRECIO TOTAL (\$/) Incluido IGV	
1											
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE			MARCA								
			MODELO								
			PLAZO DE ENTREGA								
			FORMA DE PAGO								
			MONEDA DE LA FUENTE								
			GARANTÍA								
			TIPO DE CAMBIO QUE SE USA								
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS			FECHA DE SOLICITUD								
			CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD								
			FECHA DE RECEPCIÓN DE LA COTIZACIÓN								
			PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN								
			EI USUARIO O AREA TECNICA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM								
			CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO								
			SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO/VALOR REFERENCIAL								
PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO/VALOR REFERENCIAL:										RUBRICA ANALISTA	



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

ANEXO N° 07

ANEXO N° 07 CUADRO DE INDAGACIÓN DE MERCADO - SERVICIOS

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO		ANALISTA ASIGNADO:	
ÁREA REQUIRIENTE		FECHA:	

INFORMACIÓN DE PROPUESTA		FUENTE 1: COTIZACIONES ACTUALIZADAS		FUENTE 2	DETERMINACIÓN DEL PRECIO DEL SERVICIO (S/)
NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR		PROVEEDOR 1	PROVEEDOR 2	VALOR HISTORICO/VALOR SEACE	
RUC N°					(AQUÍ NOMBRE DE PROVEEDOR GANADOR)
CONTACTO					
CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONO					
OTRO DE IMPORTANCIA					
ITEM N°	DESCRIPCIÓN	PRECIO TOTAL (S/) Incluido IGV	PRECIO TOTAL (S/) Incluido IGV	PRECIO TOTAL ACTUALIZADO (S/) Incluido IGV	PRECIO TOTAL (S/) Incluido IGV
1					
INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA FUENTE	PLAZO DE ENTREGA				
	FORMA DE PAGO				
	MONEDA DE LA FUENTE				
	GARANTÍA				
	TIPO DE CAMBIO QUE SE USA				
ACCIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS	FECHA DE SOLICITUD				
	CANTIDAD DE VECES QUE SE REITERO LA SOLICITUD				
	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA COTIZACIÓN				
	PROVEEDOR SE DEDICA AL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN				
	EL USUARIO O AREA TECNICA PARTICIPÓ EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS RTM				
	CUMPLE CON LOS RTM O LA CONTRATACIÓN ES IGUAL O SIMILAR AL REQUERIMIENTO				
	SE TOMO EN CUENTA PARA LA DETERMINACIÓN DEL VALOR ESTIMADO/VALOR REFERENCIAL				
	PROCEDIMIENTO Y/O METODOLOGÍA UTILIZADO PARA DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO/VALOR REFERENCIAL:				

RUBRICA ANALISTA



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaria
General

Oficina General de
Administración

ANEXO N° 09
Tabla de Referencia - Contrataciones Menores de 8UIT (*)

Clasificación de Servicios	N°	Experiencia laboral mínima en años			Rango de contraprestación		Formación Académica (Mínimo)	Cursos y Estudios de Especialización	
		General (público/privado)	Específica	Público *	Mínimo	Máximo		Curso (acumulativo)	Programa de Especialización
Servicio especializado de Alta Dirección	II	8	5	3	S/ 13,000	S/ 15,500	Título profesional/Bachiller y egresado de maestría afín al servicio	Mínimo de 60 horas acumulativas en relación al servicio.	Estudios de Especialización (mínimo de 90 horas) en relación al servicio o grado de Magíster.
	I	6	4	3	S/ 12,000	S/ 14,000			
Servicio especializado de Direcciones Generales	III	8	5	3	S/ 14,000	S/ 15,000	Título profesional y egresado de maestría afín al servicio	Mínimo de 60 horas acumulativas en relación al servicio.	Estudios de Especialización (mínimo de 90 horas) en relación al servicio o grado de Magíster.
	II	7	4	3	S/ 12,000	S/ 14,000	Título profesional y egresado de maestría afín al servicio	Mínimo de 60 horas acumulativas en relación al servicio.	Estudios de Especialización (mínimo de 90 horas) en relación al servicio o grado de Magíster.
	I	6	3	2	S/ 10,000	S/ 12,000	Título profesional		
Servicio Profesional Especializado	III	6	3	2	S/ 11,000	S/ 12,000	Título Universitario y egresado de maestría afín al servicio	Mínimo de 60 horas acumulativas en relación al servicio.	Estudios de Especialización (mínimo de 90 horas) en relación al servicio o grado de Magíster.
	II	5	3	2	S/ 9,000	S/ 11,000	Título profesional		
	I	5	3	2	S/ 7,000	S/ 9,000	Bachiller Universitario		
Servicio Profesional	II	4	2	1	S/ 6,000	S/ 7,000	Título profesional	Mínimo de 60 horas acumulativas en relación al servicio.	-
	I	3	2	-	S/ 5,000	S/ 6,000	Bachiller Universitario		
Servicio administrativo o técnico con experiencia.	III	4	2	-	S/ 5,500	S/ 7,000	Título profesional o Título profesional Técnico		
	II	3	1	-	S/ 4,000	S/ 6,000	Egresado Universitario o Título Profesional Técnico	Mínimo de 40 horas acumulativas en relación al servicio.	-
	I	2	-	-	S/ 3,000	S/ 5,000	Egresado Técnico Superior/Con estudios universitarios (mínimo tres años)		
Servicio operativo o apoyo técnico	II	2	1	-	S/ 2,800	S/ 3,500	Secundaria Completa	-	-
	I	-	-	-	S/ 2,000	S/ 2,500			

De manera excepcional, cualquier requerimiento de contratación de Alta Dirección, que supere los montos antes establecidos deberá ser aprobado por el Viceministerio, Secretaría General o Jefe de Gabinete según corresponda, aplicando los criterios de experiencia laboral general y/o específica.

* Contrataciones establecidas en el numeral 6.1.19 de la Directiva N° 001-2025-MINCETUR/SG "Directiva que regula las contrataciones de bienes y/o servicios que, por su cuantía, se encuentran excluidas de la Ley de Contrataciones del Estado".

** La experiencia en el sector público establecida en la presente Tabla de Referencia se considera deseable. El área usuaria podrá incluirla en el requerimiento (requisitos del proveedor) cuando considere necesario contar con dicha experiencia, en concordancia con la especialización del servicio requerido.



PERÚ

Ministerio
de Comercio Exterior
y Turismo

Secretaría
General

Oficina General de
Administración

ANEXO N° 10

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.

- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

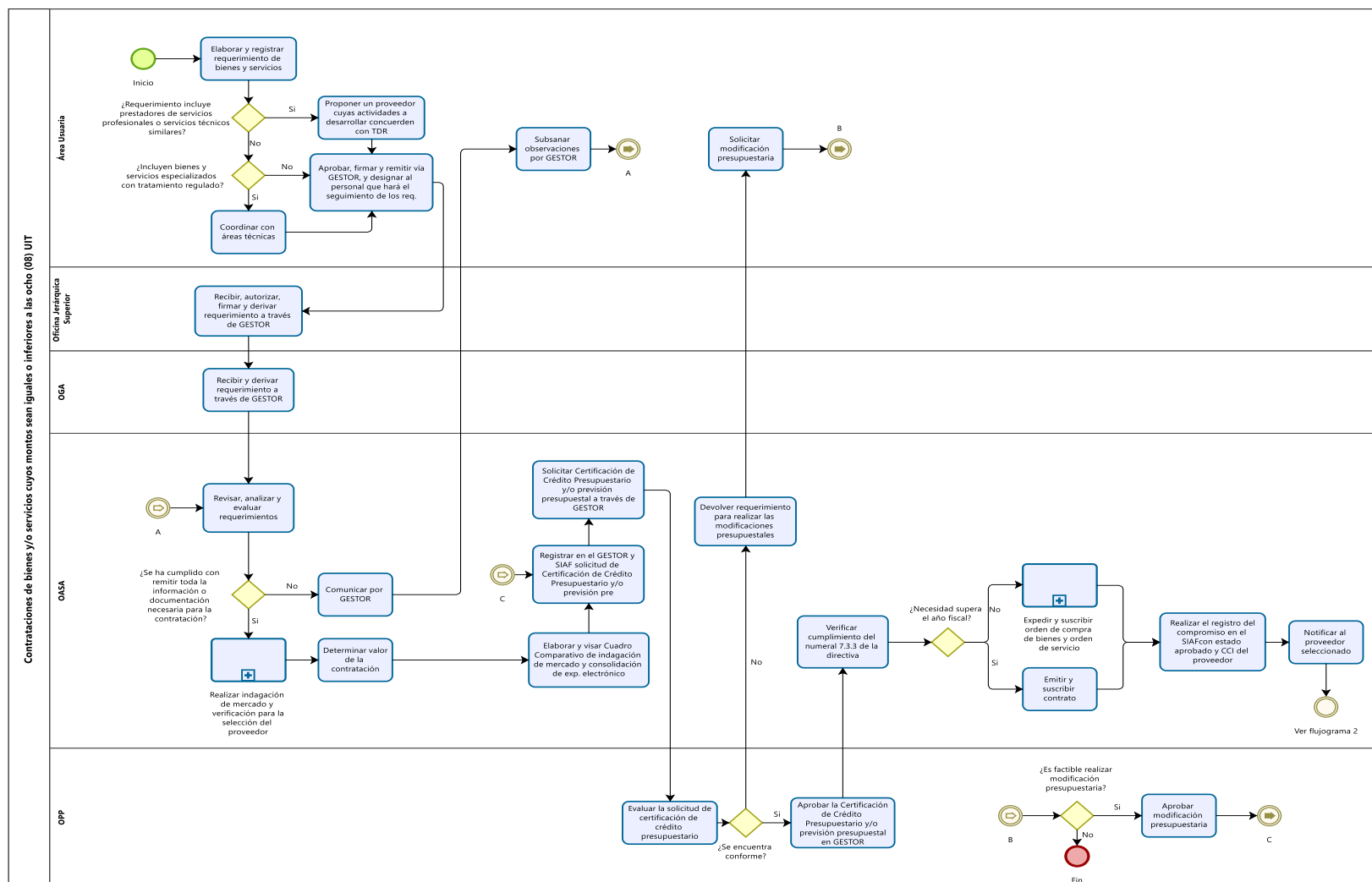
Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Declaración que formulo a los días del mes de del año

X. FLUJOGRAMAS

10.1 Flujograma del procedimiento del requerimiento, autorización y contratación de bienes y/o servicios por montos iguales o menores a 8 UIT.



10.2 Flujograma de la etapa del cumplimiento de la ejecución de la contratación de bienes y/o servicios por montos iguales o menores a 8 UIT

