

VISTO:

El Informe-D N° 000002-2025-PERÚ COMPRAS-DETN, de fecha 16 de mayo de 2025, emitido por la Dirección de Estrategias y Técnica Normativa; el Informe-D N° 000005-2025-PERÚ COMPRAS-OPP, de fecha 20 de mayo de 2025, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe-D N° 000019-2025-PERÚ COMPRAS-OAJ, de fecha 22 de mayo de 2025, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas – Perú Compras;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 20 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas (en adelante, la "Ley") establece que, Perú Compras es el organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público; precisando que, constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, la Vigésima Novena Disposición Complementaria Final y Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley señalan que, la citada norma entra en vigor a los noventa días calendario contados a partir del día siguiente a la publicación de su reglamento, con algunas excepciones; asimismo, derogan la Ley N° 30225 y el Decreto Legislativo N° 1018, entre otros;

Que, con fecha 22 de enero de 2025, se publica en el diario oficial "El Peruano", el Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas (en adelante, el "Reglamento"); por lo que, la Ley y el Reglamento, se encuentran vigentes desde el 22 de abril de 2025;

Que, el 12 de abril de 2025, se publica el Decreto Supremo N° 066-2025-EF, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - Perú Compras (en adelante, el "ROF"), cuya vigencia se encuentra condicionada a la entrada en vigor de la Ley y el Reglamento; además deroga el Decreto Supremo N° 052-2019-EF, según lo contempla la Primera Disposición Complementaria Final y la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 066-2025-EF;

Que, el artículo 16 del ROF establece que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de conducir y coordinar los procesos de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública, presupuesto público, inversión pública; así como, de las acciones de cooperación técnica internacional, de acuerdo con la normativa vigente;

Que, por otro lado, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, aprobada con Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, señala que, las entidades públicas deben realizar el seguimiento, evaluación y mejora de sus procedimientos, lo cual implica medir los resultados que generan para comunicar y rendir cuentas a la sociedad sobre el uso de los recursos; así como, conocer el grado de cumplimiento de los objetivos

propuestos y mejorar su gestión interna e intervención pública sobre la base de las lecciones aprendidas;

Que, por su parte, la "Norma Técnica N° 001-2025-PCM-SGP para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público", aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2025-PCM-SGP, dispone que las entidades de la administración pública implementen la gestión del conocimiento, como un medio para la modernización que coadyuve a mejorar su funcionamiento, sus bienes, servicios y regulaciones, así como sus estrategias de intervención, y de esta forma generar valor público para las personas;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 013-2019-PERÚ COMPRAS/GG, del 3 de abril de 2019, se aprobó la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS";

Que, mediante Informe-D N° 000005-2025-PERÚ COMPRAS-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sustenta y propone el proyecto de documento normativo denominado "Directiva para la gestión de los documentos normativos en la Central de Compras Públicas – Perú Compras", con la finalidad de uniformizar la estructura y los criterios para elaborar los documentos normativos que proponen las unidades de organización de la entidad. Asimismo, orienta su formulación, aprobación, publicación, difusión, implementación, revisión, actualización y derogación;

Que, a través del Informe N° 000019-2025-PERÚ COMPRAS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que, resulta legalmente viable la aprobación de la propuesta presentada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, consecuentemente, corresponde derogar la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 013-2019-PERÚ COMPRAS/GG;

Con el visto bueno de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas; el Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2025-EF; y, en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 9 y el literal g) del artículo 10 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Central de Compras Públicas – Perú Compras, aprobada por Decreto Supremo N° 066-2025-EF;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – Aprobar la Directiva N° 006-2025-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva para la gestión de los documentos normativos en la Central de Compras Públicas – Perú Compras"; la misma que, en (14) páginas, forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo. – Las disposiciones de la Directiva N° 006-2025-PERÚ COMPRAS, aprobada en el Artículo Primero, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo Tercero. – Derogar la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 013-2019-PERÚ COMPRAS/GG, del 3 de abril de 2019.



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

Gerencia General

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

Artículo Cuarto. – Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución y la Directiva aprobada por el Artículo Primero, en la sede digital de la Central de Compras Públicas - Perú Compras (www.gob.pe/perucompras).

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente
NEAL MARTIN MAURA GONZALES
GERENTE GENERAL (E)
Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS

		Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
DIRECTIVA N.º 006-2025-PERÚ COMPRAS DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS				VERSIÓN 1

Formulado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Asesoría Jurídica	Gerencia General

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la gestión de los documentos normativos que emite la Central de Compras Públicas - Perú Compras.

II. FINALIDAD

Uniformizar la estructura y los criterios para elaborar los documentos normativos que proponen las unidades de organización de la Central de Compras Públicas - Perú Compras. Asimismo, orienta su formulación, aprobación, publicación, difusión, implementación, revisión, actualización y derogación.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones de esta directiva son de cumplimiento obligatorio por todas las unidades de organización que, de acuerdo con sus competencias, participan en la gestión de documentos normativos de la Central de Compras Públicas - Perú Compras, en lo sucesivo Perú Compras.

IV. BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 4.3 Ley N.º 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.4 Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- 4.5 Decreto Supremo N.º 066-2025-EF, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - Perú Compras.
- 4.6 Decreto Supremo N.º 103-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 4.7 Decreto Supremo N.º 123-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.8 Decreto Supremo N.º 007-2022-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 4.9 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 001-2025-PCM-SGP, Resolución que aprueba la Norma Técnica N.º 001-2025-PCM-SGP para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público.

Las normas mencionadas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, según corresponda.

V. SIGLAS

- 5.1 DETN : Dirección de Estrategias y Técnica Normativa.
- 5.2 GG : Gerencia General.

		Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
DIRECTIVA N.º 006-2025-PERÚ COMPRAS DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS				VERSIÓN 1

- 5.3 OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica.
- 5.4 OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 5.5 OTI : Oficina de Tecnologías de la Información.
- 5.6 UO : Unidad de Organización.

VI. DEFINICIONES

- 6.1 **Ciclo de vida de un documento normativo:** el ciclo de vida de un documento normativo inicia con su entrada en vigencia y concluye con su derogación definitiva, momento en el cual se deja de actualizar su contenido.
- 6.2 **Órgano de línea:** es la unidad de organización de Perú Compras que ejecuta funciones sustantivas. Están conformados por la Dirección de Estrategias y Técnica Normativa, la Dirección de Compras Electrónicas y Modalidades Eficientes y la Dirección de Estandarización.
- 6.3 **Persona:** es la persona natural o jurídica que recibe los bienes, servicios y regulaciones que brinda Perú Compras.
- 6.4 **Unidad de organización:** es la denominación general que se emplea para referirse, según corresponda, a los órganos que forman parte de la estructura orgánica de Perú Compras, según su nivel organizacional.
- 6.5 **Unidad de organización proponente:** es la unidad de organización de Perú Compras que, en el marco de sus competencias, formula propuestas de documentos normativos, así como su actualización o derogación.
- 6.6 **Unidad de organización involucrada:** es la unidad de organización de Perú Compras que ha sido incluida en el contenido de la propuesta de documento normativo, y a la cual se le asigna una responsabilidad según sus competencias.

VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La UO es responsable de formular y proponer documentos normativos en el marco de la presente directiva y en el ámbito de sus competencias.
- 7.2 La DETN es responsable de emitir opinión técnica normativa sobre las propuestas de documentos normativos formuladas por los órganos de línea, cuando la materia se relaciona con la implementación u operación de herramientas digitales o instrumentos de contratación a cargo de Perú Compras.
- 7.3 La OPP es responsable de:
 - 7.3.1 Verificar el cumplimiento de la presente directiva y brindar asistencia técnica a las UO en la formulación de los documentos normativos, regulados por la presente directiva.
 - 7.3.2 Emitir opinión técnica sobre las propuestas de documentos normativos y solicitar a las UO, cada dos (2) años, la revisión de la vigencia de los documentos normativos que se encuentren en el ámbito de su competencia.

		Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
DIRECTIVA N.º 006-2025-PERÚ COMPRAS DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS				VERSIÓN 1

7.3.3 Asignar la numeración a las propuestas de documentos normativos a aprobarse.

7.3.4 Registrar, controlar y custodiar los documentos normativos aprobados.

7.4 La OAJ es responsable de evaluar el sustento legal de las propuestas de documentos normativos a ser aprobados por la Alta Dirección o las que sean puestas a consideración de esta; y de ser el caso, emitir el informe legal correspondiente.

7.5 La OTI es responsable de publicar los documentos normativos, así como las resoluciones que las aprueban, actualizan o derogan en la sede digital de Perú Compras.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

8.1 Los documentos normativos que emite Perú Compras son:

8.1.1 Directiva: es el documento normativo que establece disposiciones para orientar la implementación de políticas y normas generales. También determina lineamientos, posiciones o acciones en cumplimiento de la normativa vigente o a una necesidad institucional.

8.1.2 Guía: es el documento normativo que proporciona indicaciones o pautas que orientan la actuación de los servidores de Perú Compras o las personas para cumplir un fin específico.

8.1.3 Manual: es el documento normativo que desarrolla metodologías de una materia; así como regula procesos o actividades proporcionando instrucciones claras para su ejecución.

8.1.4 Política: es el documento normativo que establece las intenciones globales y orientación de la institución, descrita y expresada por la Alta Dirección. El enunciado de la política debe ser apropiada al propósito y contexto de la entidad, proporcionar un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la materia e incluir el compromiso de la entidad para cumplir con los propósitos que se persigue.

8.1.5 Reglamento: es el documento normativo que regula el funcionamiento interno de Perú Compras, organización de colegiados, la conducta de los servidores públicos, entre otras materias. Su objetivo es garantizar el cumplimiento de los fines institucionales.

8.2 Los documentos normativos se rigen por los principios de accesibilidad, competencia, confiabilidad, eco amigable, oportunidad, seguridad, trazabilidad, veracidad y viabilidad, establecidos en la normativa para la gestión del conocimiento en el sector público vigente.

8.3 Los documentos normativos se revisan, como mínimo una vez cada dos (2) años, salvo se configure uno de los supuestos establecidos en el numeral 9.5.1 de la presente directiva.

		Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
DIRECTIVA N.º 006-2025-PERÚ COMPRAS DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS				VERSIÓN 1

- 8.4 Los documentos normativos se redactan siguiendo los criterios para la redacción de documentos normativos del Anexo 1 de la presente directiva.
- 8.5 Los documentos normativos cuentan con un código único e inalterable durante todo su ciclo de vida. La actualización del documento genera un nuevo número de versión.
- 8.6 Los documentos normativos se sustentan en un informe formulado por la UO proponente.
- 8.7 La numeración de los documentos normativos es correlativa con tres (3) dígitos, seguido del año en curso y de las siglas de la entidad “PERÚ COMPRAS”. Ejemplo: “Documento normativo N.º 001-2025-PERÚ COMPRAS”. Al inicio de cada año se reinicia el correlativo.
- 8.8 Las políticas deben estructurarse de acuerdo a lo dispuesto en el marco normativo específico o en base a las disposiciones previstas por los entes rectores de la materia. Para la gestión de las políticas de la entidad se debe seguir lo establecido desde el numeral 9.1.2. en adelante de la presente directiva.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

9.1 Formulación de un documento normativo

- 9.1.1 La UO formula y propone documentos normativos en materia de su competencia, considerando los los criterios para la redacción de documentos normativos del Anexo 1 y las estructuras definidas en los Anexos 2, 3, 4 y 5 de la presente directiva, según corresponda.
- 9.1.2 Cuando el documento normativo asigna responsabilidades o acciones a otras UO involucradas, la UO proponente solicita formalmente su opinión, a fin de que la emitan mediante un informe.
- 9.1.3 Si la UO proponente es un órgano de línea y la materia del documento normativo propuesto se relaciona con la implementación u operación de herramientas digitales o instrumentos de contratación a cargo de Perú Compras, esta solicita formalmente a la DETN que emita una opinión técnica mediante informe.
- 9.1.4 La UO proponente emite un informe dirigido a la OPP. Este informe incluye, como mínimo:
 - a) La competencia que le permite proponer el documento normativo.
 - b) El marco normativo que regula la propuesta.
 - c) La justificación de la necesidad de aprobar el documento normativo

Asimismo, adjunta la propuesta en formato Word y PDF; y de ser el caso, la/s opinión/nes favorable/s de la/s UO involucrada/s.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
DIRECTIVA N.º 006-2025-PERÚ COMPRAS DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS				VERSIÓN 1

- 9.1.5 La OPP revisa que la propuesta cumpla con establecido en el numeral 9.1.1 y 9.1.4 de la presente directiva. En caso identifique observaciones, devuelve el expediente a la UO proponente para su atención.
- 9.1.6 Si la propuesta y el informe se encuentran conformes, la OPP emite un informe de opinión favorable dirigido a la OAJ o a la UO competente para su aprobación.
- 9.1.7 La OAJ revisa el sustento jurídico de la propuesta y, de encontrarla conforme, emite un informe legal con opinión favorable dirigido a la GG, adjuntando el proyecto de resolución que aprueba el documento normativo. Cuando la propuesta proviene de un órgano de línea, la OAJ emite su informe considerando la opinión emitida por la DETN.
- 9.1.8 En caso la OAJ identifique observaciones sustantivas, devuelve el expediente a la UO proponente para su atención.
- 9.1.9 Cuando el documento normativo es aprobado por una UO distinta a la Alta Dirección, dicha UO, previamente a la aprobación, remite la propuesta junto con el informe de opinión favorable emitido por la OPP, a la GG para su conocimiento.

9.2 Aprobación del documento normativo

- 9.2.1 Cuando el documento normativo sea aprobado por la Alta Dirección, la GG revisa el expediente y en caso identifique observaciones devuelve el expediente a la UO proponente para su subsanación y proceda según lo descrito en el numeral 9.1 de la presente directiva
- 9.2.2 De encontrar conforme la propuesta o subsanadas las observaciones, procede según lo siguiente:
 - a) Si la aprobación corresponde a la Jefatura, la GG solicita a la OPP, la asignación de la numeración correlativa, recaba los vistos de la OPP, OAJ, la UO proponente y de la/s UO involucrada/s cuando corresponda; visa la propuesta normativa y deriva junto con el proyecto de resolución a la Jefatura para la suscripción respectiva.
 - b) Si la aprobación corresponde a la GG, esta solicita a la OPP, la asignación de la numeración correlativa, recaba los vistos de la OPP, OAJ, la UO proponente y de la/s UO involucrada/s, cuando corresponda, y suscribe la resolución que aprueba el documento normativo.
- 9.2.3 En caso la aprobación corresponda a una UO distinta a la Alta Dirección, dicha UO solicita a la OPP la asignación de la numeración correlativa, recaba los vistos de la OPP y de la/s UO involucrada/s, en caso corresponda; y suscribe la resolución que aprueba el documento normativo.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
DIRECTIVA N.º 006-2025-PERÚ COMPRAS DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS				VERSIÓN 1

9.3 Publicación y difusión del documento normativo aprobado

- 9.3.1 La Jefatura, la GG o la UO que aprueba, actualiza o deroga un documento normativo, remite este junto con la resolución a la OPP, OTI y a la UO proponente, en un plazo no mayor a un (1) día hábil posterior a la emisión del acto resolutivo; adjuntando las versiones digitales en formato PDF y Word.
- 9.3.2 La OTI publica el documento normativo y la resolución que lo aprueba, actualiza o deroga en la sede digital de Perú Compras.
- 9.3.3 La UO proponente coordina con la OPP, la difusión del documento normativo aprobado, actualizado o derogado, conforme a la normativa vigente.
- 9.3.4 La OPP incorpora el documento normativo aprobado en el registro de documentos normativos para su custodia.

9.4 Implementación del documento normativo aprobado

- 9.4.1 Con la entrada en vigencia del documento normativo aprobado, se da inicio a la implementación del mismo, por parte de las UO que formen parte de su alcance.
- 9.4.2 La UO proponente brinda orientación y asistencia a las demás UO para la aplicación del documento normativo aprobado.

9.5 Revisión de los documentos normativos

- 9.5.1 La UO proponente por iniciativa o a solicitud de la OPP, revisa el contenido de los documentos normativos para identificar la necesidad de actualizarlos, ratificar su vigencia o derogarlos. Los supuestos para su actualización o derogación son:
 - a) Cambios en la base normativa que afecte sustancialmente las disposiciones contenidas en el documento normativo.
 - b) Cambios en la ejecución de los procesos.
 - c) Otras razones debidamente justificadas por la UO proponente.

9.6 Actualización de los documentos normativos

- 9.6.1 La UO proponente gestiona la actualización de sus documentos normativos conforme a lo establecido en el numeral 9.1, con las siguientes precisiones:
 - a) La UO proponente elabora un informe dirigido a la OPP, el cual incluye las opiniones favorables necesarias y el cuadro comparativo del texto vigente y el texto de la propuesta, según el formato del Anexo 6. Asimismo, la UO proponente adjunta la propuesta normativa actualizada en formato Word y PDF.

	PERÚ	Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
DIRECTIVA N.º 006-2025-PERÚ COMPRAS DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS				VERSIÓN 1

- b) La actualización del documento normativo implica la asignación correlativa de versión.

9.7 Derogación de los documentos normativos

- 9.7.1 La entidad deroga un documento normativo al aprobar su actualización mediante una resolución que dispone expresamente la derogación de la versión anterior.
- 9.7.2 Cuando las disposiciones que emanan de un documento normativo pierden vigencia, la UO proponente gestiona su derogación ante la OAJ, a través de las siguientes acciones:
- La UO proponente elabora un informe dirigido a la OAJ, en el que sustenta la justificación de derogar el documento normativo; y en el caso que la propuesta de derogación provenga de un órgano de línea, este debe adjuntar la opinión favorable de la DETN.
 - La OAJ revisa el sustento jurídico de la propuesta de derogación. En caso advierta observaciones, devuelve el expediente a la UO proponente para su atención. De encontrarla conforme emite un informe legal con opinión favorable dirigido a la GG o a la UO proponente, adjuntando el proyecto de resolución que aprueba su derogación.
- 9.7.3 La aprobación, publicación y difusión de la derogación del documento normativo se realiza según las disposiciones establecidas en los numerales 9.2 y 9.3 de la presente directiva, según corresponda.
- 9.7.4 La OPP actualiza el registro de los documentos normativos, incorporando la derogación correspondiente.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 10.1 Las propuestas de documentos normativos que se encuentren en proceso de formulación y aprobación se adecúan a las disposiciones de la presente directiva.
- 10.2 La entidad aplica esta directiva de manera supletoria a los documentos normativos que se encuentren regulados por normas específicas.
- 10.3 La OPP evalúa y resuelve las situaciones no contempladas en la presente directiva, de acuerdo al marco legal vigente.

XI. ANEXOS

- Anexo 1: Criterios para la redacción de documentos normativos.
- Anexo 2: Estructura del contenido de una guía.
- Anexo 3: Estructura del contenido de una directiva.
- Anexo 4: Estructura del contenido de un manual
- Anexo 5: Estructura del contenido de un reglamento.
- Anexo 6: Formato del cuadro comparativo del texto vigente y el texto de la propuesta.

		Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
DIRECTIVA N.º 006-2025-PERÚ COMPRAS DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS				VERSIÓN 1

ANEXO 1

CRITERIOS PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS

Los criterios para la redacción de los documentos normativos establecidos en la presente directiva, son los siguientes:

1. Formato:

- Tamaño de la hoja: A4 (21.0 cm x 29.7 cm)
- Orientación: Vertical.
- Márgenes:
 - Superior: 3 cm
 - Inferior: 2.5 cm
 - Izquierdo: 3 cm
 - Derecho: 2.5 cm

Nota: Se pueden insertar hojas en orientación horizontal, cuando sea necesario, respetando los mismos márgenes establecidos.

2. Tipografía:

- Fuente: Arial
- Tamaño de letra: 10,5 pt
- Color: Negro
- Alineación: Justificada

Nota: En el caso de anexos o cuadros, se ajusta el tamaño de letra según convenga, a fin de garantizar la legibilidad del documento. Asimismo, para las citas al pie de página, se utiliza el tamaño de letra 8.

3. Espaciado y Sangrías

- Interlineado: Sencillo
- Espacio entre párrafos: 0 pt antes y 0 pt después
- Sangría en primera línea: No se utiliza.
- Numeración de apartados:

Cada ítem del documento normativo debe enumerarse conforme al siguiente esquema:

- I. (Sangría Izquierda: 0 y sangría francesa: 1)
 - 1.1 (Sangría izquierda:1 y sangría francesa: 1)
 - 1.1.1 (Sangría izquierda:2 y sangría francesa: 1.25)
 - a) (Sangría izquierda:3.25 y sangría francesa: 0.7)
 - (1) (Sangría izquierda:4 y sangría francesa: 0.7)

Nota: En el caso de anexos, el espaciado y sangría se ajusta según convenga, a fin de garantizar la legibilidad del documento.

4. Encabezado

El encabezado de los documentos normativos debe incluir la cabecera establecida en la directiva de gestión documental vigente, junto con el código del documento normativo (en mayúsculas), el nombre del documento normativo (en mayúsculas) y la versión del documento normativo (en números). El formato a seguir es el siguiente:

		Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
DIRECTIVA N.º 006-2025-PERÚ COMPRAS DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS				VERSIÓN 1

CÓDIGO DEL DOCUMENTO NORMATIVO	
NOMBRE DEL DOCUMENTO NORMATIVO	VERSIÓN: NÚMERO

La estructura de codificación de los documentos normativos se compone del tipo documento normativo, seguido del número correlativo (escrito con tres dígitos), el año en curso y el nombre de la entidad en mayúscula, tal y como se muestra a continuación:

“[Tipo de documento normativo] N° [Correlativo con tres dígitos] - [Año actual] - PERÚ COMPRAS”

5. Primera página

En la primera página de cada documento normativo, además del encabezado, se debe incluir un cuadro con la información de la UO que propone, revisa y aprueba el documento normativo. Esta información debe presentarse conforme al siguiente formato:

Formulado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<Señalar la UO proponente>	<Señalar la/s UO que revisa/n el documento normativo, previo a la aprobación>	<Señalar la UO que aprueba el documento normativo>

6. Pie de página

En el pie de página de los documentos normativos, se debe indicar el número de página alineado a la derecha con el siguiente formato:

“Página [número de hoja] de [total de hojas]”

Además, se pueden incluir citas al pie de página que proporcionen referencias adicionales, aclaraciones o fuentes relevantes sin interrumpir el flujo del texto principal. Estas citas tienen el propósito de ofrecer contexto adicional de manera clara y precisa, sin sobrecargar el contenido del documento.

7. Redacción

En la redacción del documento normativo, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Utilizar un lenguaje claro, sencillo y comprensible.
- Describir en tercera persona, en tiempo presente y modo indicativo. Ejemplos: Tiene, elabora, modifica, valida.
- Identificar claramente el sujeto y el verbo en cada disposición.

		Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
DIRECTIVA N.º 006-2025-PERÚ COMPRAS DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS				VERSIÓN 1

ANEXO 2

ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DE UNA DIRECTIVA

I. OBJETIVO

Describir de manera concreta lo que se pretende alcanzar con la directiva.

II. FINALIDAD

Explicar el propósito general de la directiva, destacando su contribución al cumplimiento de políticas institucionales, legales o de mejora de la gestión.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Definir a quiénes está dirigida la directiva, especificando las UO o personas involucradas o sujetas a su cumplimiento.

IV. BASE NORMATIVA

Precisar los dispositivos legales y/o normativos vigentes que sustenten las disposiciones de la directiva, los cuales se consignarán empezando por la norma de mayor jerarquía, o agrupándolos por asuntos según convenga.

V. SIGLAS

Incluir las siglas utilizadas en la directiva, acompañadas de su respectivo significado, con el fin de facilitar la comprensión del contenido y evitar ambigüedades.

VI. DEFINICIONES

Incluir los términos técnicos o relevantes empleados en la directiva, acompañados de su definición, con el objetivo de garantizar una interpretación uniforme.

VII. RESPONSABILIDADES

Detallar las funciones y obligaciones específicas que deben cumplir las UO, entidades o personas involucradas en la aplicación de la directiva.

VIII. DISPOSICIONES GENERALES

Indicar los principios, criterios y lineamientos de carácter general que orientan la aplicación de la directiva en todos los casos.

IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Indicar los requisitos, condiciones y acciones que deben seguirse o cumplirse para la implementación de la directiva.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Indicar las aclaraciones, precisiones o reglas adicionales necesarias para la adecuada interpretación o ejecución de la directiva, tales como reglas de supletoriedad, autorizaciones y mandatos, y excepciones.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

De ser necesario, incorporar disposiciones de carácter temporal durante el proceso de implementación, adecuación o transición hacia el cumplimiento pleno de la directiva.

XII. ANEXOS

De ser necesario, incluir documentos complementarios u otros elementos gráficos o textuales que apoyen la aplicación de la directiva.

		Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
DIRECTIVA N.º 006-2025-PERÚ COMPRAS DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS				VERSIÓN 1

ANEXO 3

ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DE UNA GUÍA

I. OBJETIVO

Describe de manera concreta lo que se pretende alcanzar con la guía.

II. FINALIDAD

Describe los fines que se pretenden alcanzar con el cumplimiento del objetivo de la guía.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Define a quiénes está dirigida la guía, especificando a que UO o personas aplica.

IV. BASE NORMATIVA

Precisa las normas legales y/o normativos vigentes que sustenten el desarrollo de la guía, ordenadas de forma jerárquica o temática y en orden cronológico ascendente dentro de una misma jerarquía o tema.

V. SIGLAS

Incluye las abreviaturas utilizadas en la guía, acompañadas de su respectivo significado, con el fin de facilitar la comprensión del contenido y evitar ambigüedades.

VI. DEFINICIONES

Incluye los términos técnicos o relevantes empleados en la guía, acompañados de su definición, con el objetivo de garantizar una interpretación uniforme.

VII. DESARROLLO

Expone detalladamente las orientaciones que componen el contenido de la guía.

VIII. ANEXOS

De ser necesario, incluye documentos complementarios u otros elementos gráficos o textuales que apoyen la aplicación de la guía.

		Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
DIRECTIVA N.º 006-2025-PERÚ COMPRAS DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS				VERSIÓN 1

ANEXO 4

ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DE UN MANUAL

I. OBJETIVO

Describir de manera concreta lo que se pretende alcanzar con el manual.

II. FINALIDAD

Describir los fines que se pretenden alcanzar con el cumplimiento del objetivo del manual

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Definir a quiénes está dirigido el manual, especificando a que UO, entidades o personas aplica.

IV. BASE NORMATIVA

Precisar las normas legales y/o normativos vigentes que sustenten el desarrollo del manual, ordenadas de forma jerárquica o temática y en orden cronológico ascendente dentro de una misma jerarquía o tema.

V. SIGLAS

Incluir las siglas utilizadas en el manual, acompañadas de su respectivo significado, con el fin de facilitar la comprensión del contenido y evitar ambigüedades.

VI. DEFINICIONES

Incluir los términos técnicos o relevantes empleados en el manual, acompañados de su definición, con el objetivo de garantizar una interpretación uniforme.

VII. DESARROLLO

Exponer detalladamente los métodos, criterios y pasos que componen el contenido principal del manual.

VIII. ANEXOS

De ser necesario, incluir documentos complementarios u otros elementos gráficos o textuales que apoyen la aplicación del manual.

		Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
DIRECTIVA N.º 006-2025-PERÚ COMPRAS DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS				VERSIÓN 1

ANEXO 5

ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DE UN REGLAMENTO

I. TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Indica las directrices básicas de carácter genérico sobre el asunto materia del reglamento, que deberá contener lo siguiente:

Artículo 1: Objetivo
Artículo 2: Finalidad
Artículo 3: Alcance
Artículo 4: Base Normativa
Artículo 5: Siglas
Artículo 6: Definiciones

II. TÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Desarrolla los temas específicos sobre la materia que se requiere normar en el reglamento, mediante la utilización de artículos.

CAPÍTULO I (Desarrolla los capítulos que sean necesarios según la materia lo requiera)

Artículo 7:
Artículo 8:
(...)

III. TÍTULO III: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

De ser necesario, referirá disposiciones de carácter complementario a la materia regulada en el reglamento, como es el caso de aquellas disposiciones u orientaciones que establecen reglas de supletoriedad, autorizaciones y mandatos, y excepciones.

IV. TÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

De ser necesario, señalará aquellas disposiciones de carácter temporal que rigen y/o facilitan el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva regulación.

V. ANEXOS

De ser necesario, considerarán los formularios, diagramas de flujos u otros que complementen el reglamento. Deberán estar titulados y numerados, salvo que sea uno, en cuyo caso no se enumera.

	 Ministerio de Economía y Finanzas	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS	Gerencia General
DIRECTIVA N.º -2025-PERÚ COMPRAS DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS			VERSIÓN 1

ANEXO 6

FORMATO DEL CUADRO COMPARATIVO DEL TEXTO VIGENTE Y EL TEXTO DE LA PROPUESTA

<u>Sección</u>	<u>Descripción del cambio</u>	<u>Sustento del cambio</u>
Indica el nombre de la sección cuyo contenido se está actualizando. El nombre de la sección debe ser el título exacto utilizado en el documento normativo, de acuerdo con la estructura que corresponda. Ejemplos: En la revisión de una directiva: IV. BASE NORMATIVA V. SIGLAS VI. DEFINICIONES	Resume de forma clara el tipo de modificación realizada en la sección o ítem. Usa un lenguaje breve y preciso. Indica si el cambio fue: adición, modificación, eliminación, reorganización, corrección de estilo, etc. Ejemplos: <u>Para la sección de "IV. BASE NORMATIVA"</u> "Se agregó el texto "Las normas mencionadas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, complementarias y conexas, según corresponda." <u>PARA LA SECCIÓN "V. SIGLAS"</u> "Se agregó la sigla OPP" <u>PARA LA SECCIÓN "VI. DEFINICIONES"</u> "Se eliminó el término 'Informe de avance'."	Expone la razón o fundamento que motiva el cambio realizado. Puede incluir observaciones de terceros, actualizaciones normativas, mejoras de redacción, entre otros. Describe de manera breve y precisa el motivo del cambio, haciendo referencia a documentos (por ejemplo, memorandos, informes), reuniones, nuevas normativas, observaciones de revisores o necesidades de precisión conceptual. El sustento puede presentarse por cada sección o por cada cambio específico, según convenga. a. Ejemplos de sustento por cada cambio: (Para el cambio de la sección "IV. BASE NORMATIVA") "Se agregó dicho texto para precisar las disposiciones ampliatorias modificatorias y conexas, de ser el caso, al que puedan estar sujetas las normas indicadas" (Para el cambio de la sección "V. SIGLAS") "Se agregó la sigla dado que se utilizará a lo largo de todo el documento." (Para el cambio de la sección "VI. DEFINICIONES") "Se elimina el término ya que no se hace referencia a este en la nueva directiva." b. Ejemplos de sustento para toda una sección: (Para todos los cambios de la sección V. SIGLAS) "Se añadieron y eliminaron siglas al documento normativo dado que se algunas no se utilizan a lo largo del documento y otras serán utilizadas en él." (Para todos los cambios de la sección VI. DEFINICIONES) "Se añaden, modifican o eliminan definiciones en base a lo establecido en la nueva base normativa del documento"