



# Resolución de Secretaría General

N° 069-2010-PROMPERU/SG

Lima, 8 de julio de 2010

Visto el Memorandum N° 184-2010-PROMPERU/SG/OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

## CONSIDERANDO:

Que, la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, es un organismo público competente para proponer y ejecutar los planes y estrategias de promoción de bienes y servicios exportables, así como de turismo interno y receptivo, promoviendo y difundiendo la imagen del Perú en materia turística y de exportaciones, de conformidad con la política y objetivos sectoriales;

Que, mediante el documento citado en el Visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Asesoría Jurídica, plantea el proyecto de Directiva –Lineamientos para regular la Contratación de Bienes y Servicios de PROMPERÚ, con el fin de asegurar que los procesos de Contratación de bienes y servicios se realicen con eficiencia y transparencia;

De conformidad con lo establecido en el inciso n) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERU, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2007-MINCETUR;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 003-2010-PROMPERÚ/SG/OAF – “Lineamientos para regular la Contratación de Bienes y Servicios de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y Turismo – PROMPERÚ.”

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2007-PROMPERÚ/SG “Directiva de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 032-2007-PROMPERU/SG.

**Artículo 3.-** El responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia de PROMPERU, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios contados desde el día siguiente de ser notificado de la presente resolución, deberá hacer la publicación correspondiente en el Portal de Transparencia de PROMPERÚ.

Regístrese y comuníquese.

PILAR PAJARES SAYAN  
SECRETARÍA GENERAL



**DIRECTIVA N° 003 -2010-PROMPERU/SG/OAF**  
**LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS DE**  
**PROMPERÚ**

**I. OBJETIVO**

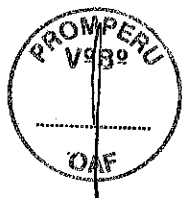
Establecer los lineamientos que uniformen criterios y estandaricen los procedimientos para realizar contrataciones de bienes y/o servicios de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERU.

**II. FINALIDAD**

Asegurar que los procesos de contratación de bienes y/o servicios se realicen con eficiencia y transparencia.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- 3.2 Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, en adelante el Reglamento.
- 3.3 Manual de Gestión de Proyectos de Cooperación Técnica – PNUD, en adelante Manual PNUD.
- 3.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- 3.6 Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERU, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2007-MINCETUR.



**IV. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los órganos y unidades orgánicas de PROMPERÚ.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 Las actividades o eventos que PROMPERU lleva a cabo, deberán estar previamente establecidas en el Plan Operativo Institucional.
- 5.2 Las contrataciones que superen Tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), serán incluidas en el Plan Anual de Contrataciones.
- 5.3 Los pedidos de bienes y servicios que realicen las diferentes unidades orgánicas de PROMPERU, deberán ser gestionados a través de la Solicitud de Bienes y Servicios (SBS-CCP), cuyo formulario será generado desde el Sistema de Logística.
- 5.4 Para toda contratación que requiera la unidad orgánica (en adelante "el área usuaria"), inclusiva aquellas menores a 3 UIT, ésta presentará la SBS-CCP a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de que ésta otorgue la certificación del crédito presupuestario, con base en el importe que se señala en la SBS-CCP, tomado como monto referencial.
- 5.5 Las áreas usuarias son las responsables de definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes y servicios que requieran para el cumplimiento de sus funciones, evitando hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares.



El Área de Programación y Monitoreo de la Unidad de Asuntos Administrativos, con la autorización del área usuaria, podrá ajustar las características de lo que se va a contratar.

- 5.6 La labor de coordinación y supervisión de la ejecución de la prestación por el proveedor es responsabilidad de las áreas usuarias de PROMPERU que requieran el servicio o bien, así como la emisión de la conformidad de la misma.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### A. Contrataciones con proveedores no domiciliados en el país y cuyo mayor valor de las prestaciones se lleven a cabo en el territorio extranjero

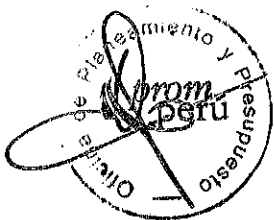
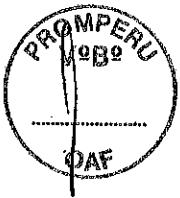
- 6.1 Para que un contrato califique como contratación en el exterior y no resulte aplicable la Ley y el Reglamento se deberá cumplir los siguientes requisitos:
- Que el mayor valor estimado de las prestaciones se realice en el exterior; y,
  - Que el proveedor sea no domiciliado.
- 6.2 Para realizar contrataciones con proveedores únicos, exclusivos u oficiales de prestaciones en el exterior; o con algún contratista no domiciliado en particular que cuente con experiencia, capacidad, situación u otra(s) condición(es) relevante(s); el área usuaria deberá sustentar las ventajas de dicha contratación con un Informe Técnico, aprobado por el Director de Promoción correspondiente. En el caso de publicidad, el informe técnico puede ser suplido por copia del Plan de Medios debidamente aprobado.
- 6.3 La SBS-CCP, además de cumplir con el procedimiento señalado en el numeral 5.4, deberá contar con las autorizaciones que correspondan para la ejecución del gasto y estar acompañada de:

- El Informe Técnico (según lo indicado en numeral 6.2 precedente, cuando corresponda);
- Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, aprobadas por el Área de Programación y Monitoreo de la Unidad de Asuntos Administrativos y debidamente sellados y visados por el área usuaria (Coordinador, Jefe, Sub Director o Director de Promoción); y,
- La documentación complementaria relevante para cada caso, como puede ser, entre otros:
  - Copia del contrato, debidamente visado por la Dirección de Promoción correspondiente;
  - Copia de la comunicación en la que se señale que no aceptan servicios de terceros en sus instalaciones; o,
  - Copia de la comunicación oficial del organizador del evento, designándolo constructor oficial o único, para llevar a cabo la adecuación del stand.

- 6.4 Las ampliaciones, reducciones, y modificaciones de las contrataciones deberán guardar vinculación con el objeto y finalidad del contrato; deben en todos los casos y sin excepción, ser solicitadas por el funcionario competente del área usuaria y procesadas por la Unidad de Asuntos Administrativos antes de su ejecución, debiendo contar con:

- Un informe técnico que sustente lo solicitado; y,
- La certificación del crédito presupuestal pertinente.

La addenda o enmienda respectiva se llevará a cabo siguiendo la formalidad establecida en la contratación originaria. Sin embargo, se requerirá la suscripción de contrato si la suma del monto de ésta y sus modificaciones excediera el límite a partir del cual se requiere la firma de contratos. Dentro de la vigencia de la contratación, las ampliaciones, reducciones y modificaciones, independiente de su número, no podrán sumar un monto superior al 50% del monto pactado en la contratación originaria.



Asimismo, en dichas modificaciones se podrá incluir cambios no pactados previamente, siempre que guarden vinculación con el objeto y ser indispensables para alcanzar la finalidad de la contratación originaria.

6.5 Los contratos podrán ser renovados hasta en dos (02) oportunidades en las mismas condiciones de la contratación originaria. Las renovaciones deberán ser solicitadas por el funcionario competente del área usuaria y procesadas por la Unidad de Asuntos Administrativos, debiendo contar con:

- a. Un informe técnico que sustente la renovación; y,
- b. La certificación del crédito presupuestal pertinente.

6.6 Para la realización de campañas de promoción conjunta del Perú en el exterior o de producciones que tengan dichos resultados, será de aplicación además, la normativa complementaria que para dichos efectos se encuentre aprobada.

6.7 Formalización de la contratación:

a. En el caso de contrataciones menores a US \$ 50,000:

No se requerirá de firma de contratos, bastará con la orden de servicio o de compra respectiva, en la cual se consignará las obligaciones del proveedor y los plazos en los que deben cumplir la prestación del servicio o la provisión de los bienes, penalidades u otros relevantes.

b. En el caso de contrataciones iguales o mayores a US \$ 50,000:

Se requerirá de la firma de contratos, donde se consignará todas las obligaciones del proveedor y los plazos en los que deben cumplir en la prestación del servicio o la provisión de los bienes, penalidades u otros relevantes.

c. Garantía de fiel cumplimiento:

Para las contrataciones que superen el equivalente de US\$ 500,000.00, lo cual incluye la suma de los montos del contrato principal y sus respectivas ampliaciones, reducciones o modificaciones, se requerirá la presentación de garantía de fiel cumplimiento, la misma que se constituirá en la modalidad alternativa de:

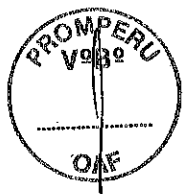
- c.1. Una garantía bancaria emitida por una entidad que esté considerada en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú; o,
- c.2. Una garantía emitida por financieras o empresas afianzadoras que estén bajo supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP; o,
- c.3. Un porcentaje del total del pago retenido hasta la aceptación final del bien o servicio.

El monto de la garantía de fiel cumplimiento será por el equivalente al 10% del valor del contrato (y de sus ampliaciones, reducciones o modificaciones) y su validez deberá exceder en al menos 30 días calendario la fecha prevista de finalización del mismo.

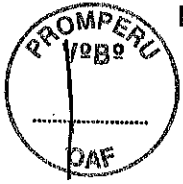
Las garantías c.1 y c.2 deberán ser emitidas en la misma moneda del contrato, con carácter de solidarias, irrevocables, incondicionales, de ejecución automática sin beneficio de excusión, ejecutables sólo requerimiento de PROMPERU.

d. Penalizaciones:

El contrato deberá prever que, en caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación a cargo del contratista, éste será sujeto de aplicación de penalidades hasta por un monto acumulado equivalente al 10% del contrato. De ser alcanzado este límite, el contrato podrá ser resuelto por incumplimiento.



La penalidad no será aplicable en caso de contratos por adhesión que deba suscribir la entidad cuyas cláusulas no la contemplen.



**B. Contrataciones en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado**

Dichas contrataciones de bienes y servicios, se realizarán dentro del marco de la Ley, el Reglamento, normas complementarias y modificatorias vigentes, así como las disposiciones que dicte el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, dentro del ámbito de sus competencias.



**C. Contrataciones en el marco del PNUD**

Dichas contrataciones de bienes y servicios se regirán por el Manual de Gestión de Proyectos de Cooperación Técnica, del PNUD, vigente.

**VII. DISPOSICIONES FINALES**

- 7.1 La presente Directiva no regula las contrataciones en el extranjero que se realicen a través de Convenios Internacionales distintos al PNUD.
- 7.2 La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, dejándose sin efecto la Directiva N° 001-2007-PROMPERU/SG, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 032-2007-PROMPERU/SG.



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

### PROYECTO DE DIRECTIVA N° 00 -2010-PROMPERU/SG/OAF LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS CONTRATACIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS DE PROMPERU

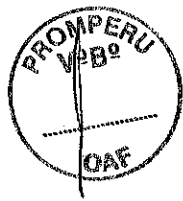
#### 1. PROYECTO DE DIRECTIVA.

El proyecto de Directiva "Lineamientos para regular las contrataciones de bienes y/o servicios de PROMPERU", busca asegurar que los procesos de contratación de bienes y/o servicios se realicen con eficiencia y transparencia se ha dividido en tres grandes rubros, a continuación se resalta lo siguiente:

#### A. Contrataciones con proveedores no domiciliados en el país y cuyo mayor valor de las prestaciones se lleven a cabo en el territorio extranjero

Teniendo en cuenta que dichas contrataciones se encuentran fuera del alcance de la Ley de Contrataciones del Estado, según el literal ñ) del numeral 3.3 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado, se resalta lo siguiente:

- Se a precisado que las actividades o eventos que PROMPERU lleva a cabo en el exterior, deberán estar previamente establecidas en el Plan Operativo Institucional, así como las contrataciones que se deriven deberán ser incluidas en el Plan Anual de Contrataciones.
- Se establece que las áreas usuarias deberán elaborar un Informe Técnico debiendo sustentar las ventajas de la contratación en el exterior, aprobado por el Director de Promoción. En el caso de publicidad, el informe técnico puede ser suplido por copia del Plan de Medios debidamente aprobado.
- Se precisa que para iniciar el trámite, el área usuaria deberá presentar la SBS-CCP a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de que ésta otorgue la certificación del crédito presupuestario, debiendo contar con las autorizaciones vigentes que correspondan para la ejecución del gasto.
- Para el caso de ampliaciones, reducciones y modificaciones de las contrataciones en el exterior se deberá guardar coherencia con el objeto y finalidad del contrato principal; deben en todos los casos y sin excepción, ser solicitadas por el funcionario competente del área usuaria y procesadas por la Unidad de Asuntos Administrativos antes de su ejecución, debiendo contar con un informe técnico que sustente lo solicitado; y, la certificación del crédito presupuestal pertinente.
- Se ha establecido la formalización de la contratación dependiendo del monto (menores a US\$50,000.00, iguales o mayores a US\$50,000.00, mayores a US\$500,000.00) requerirá de la emisión de una Orden de Compra, la firma de contrato, así como se ha regulado cuando procede la garantía de fiel cumplimiento o la aplicación de penalidades.
- Asimismo, se precisa que la labor de coordinación y supervisión de la ejecución de la prestación por el proveedor es responsabilidad de las áreas usuarias de PROMPERU que requieran el servicio o bien, así como la conformidad de la misma.
- Finalmente, se aclara que los servidores de PROMPERU son responsables de cumplir con lo establecido en la presente Directiva y del perjuicio económico que su actuación pudiera ocasionar en caso de no observar las disposiciones establecidas en ésta.



#### B. Contrataciones en el marco de la Ley de contrataciones del Estado

Las contrataciones de bienes y servicios, se realizarán dentro del marco del Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 148-

2008-EF, normas complementarias y modificatorias vigentes y las disposiciones que dicte el Órgano Supervisor de Contrataciones del Estado, dentro del ámbito de sus competencias.



### C. Contrataciones en el marco de PNUD

Las contrataciones de bienes y servicios se regirán por el Manual de Gestión de Proyectos de Cooperación Técnica, del PNUD, vigente.

## 2. ALCANCES DEL PROYECTO DE DIRECTIVA



El presente proyecto de Directiva dejaría sin efecto a la Directiva N° 001-2007-PROMPERÚ/SG – Directiva de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 037-2007-PROMPERÚ/SG.

