

# Resolución Ministerial

Lima, 18 MAR. 2019

## VISTO:

El Decreto Supremo N° 041-2018-RE, que declara de interés nacional el ejercicio por la República del Perú de la Presidencia Pro Témpore de la Alianza del Pacífico durante el período 2018-2019, incluyendo la realización de la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacífico, así como sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexos, que se llevarán a cabo en dicho período.

## CONSIDERANDO:

Que, La Alianza del Pacífico es una iniciativa de integración regional para conformar un área de integración profunda en la que se busca avanzar hacia la liberación del comercio de bienes, y la libre circulación de servicios, capitales y personas, como parte de una estrategia para consolidar una plataforma económica común para proyectarse al Asia-Pacífico y al mundo; coadyuvando al cumplimiento del tercer eje de la Política General del Gobierno al 2021 "Crecimiento económico equitativo, competitivo y sostenible";

Que, el Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico, la Presidencia Pro Témpore de este mecanismo de integración implica la organización de la XIV Cumbre Presidencial, la misma que se llevará a cabo en julio del año 2019, y además, organizar en el territorio nacional y terceros países una serie de reuniones preparatorias a nivel ministerial y de altos funcionarios y de representantes de organismos internacionales; así como diversas reuniones de Grupos Técnicos con la participación del sector empresarial, sociedad civil y académicos a partir del 24 de julio del 2018, por un período de doce meses, conforme al calendario de trabajo establecido en la Alianza del Pacífico;

Que, en el marco de la XIII Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacífico realizada en la ciudad de Puerto Vallarta, México, el 24 de julio de 2018, la República del Perú recibió de la República de Colombia, la Presidencia Pro Témpore de la Alianza del Pacífico;

Que, a través del documento del visto se declaró de interés nacional el ejercicio por la República del Perú de la Presidencia Pro Témpore de la Alianza del Pacífico durante el período 2018-2019, incluyendo la realización de la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacífico; así como sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexos, que se llevarán a cabo en los años 2018 y 2019;

# Resolución Ministerial

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 1589-2018/RE, de 31 de octubre de 2018, se creó el grupo de trabajo sectorial de naturaleza temporal, denominado "Grupo de Trabajo Alianza Pacifico", que tiene por objeto realizar las acciones que permitan la preparación, organización y realización de la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacifico; así como sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexos, que se llevarán a cabo en los años 2018 y 2019";

Que, mediante Resolución Ministerial N° 658-2018/RE, de 6 de noviembre del 2018, se designó al Presidente del Grupo de Trabajo Alianza Pacifico, como responsable de la realización en el Perú de la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacifico; así como sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexos, que se llevarán a cabo en los años 2018 y 2019, quién remitirá los requerimientos de contratación de los bienes y servicios, en el marco de lo establecido en el artículo 5 de la Ley N° 30154;

Que, como parte de las actividades de la Presidencia Pro Témpore de la República del Perú de la Alianza del Pacifico que implica la realización de la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacifico y sus actividades, reuniones y eventos conexos, se ha identificado que para afrontar dicha organización, se hace imprescindible la contratación de diversos bienes y servicios en el marco de la Ley N° 30154 – ***"Ley que regula un Procedimiento Especial de Contratación para la realización en el Perú de transmisiones del mando supremo y de cumbres internacionales declaradas de interés nacional, y sus eventos conexos, que cuenten con la participación de Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, Altos Dignatarios y Comisionados"***;

Que, el citado dispositivo legal establece en su artículo 1 que las contrataciones que efectúe el Ministerio de Relaciones Exteriores para atender la realización en el Perú de las transmisiones de mando, así como de las cumbres internacionales y sus eventos conexos, que cuenten con la participación de Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, altos dignatarios y comisionados, declaradas previamente de interés nacional, mediante Resolución Suprema, se rigen por el procedimiento establecido en la Ley N° 30154;

Que, mediante informe N° ORM N° 006-2019, de 23 de enero de 2019, la Oficina de Racionalización y Métodos, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva ***"Contrataciones en el Marco de la Organización de la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacifico y sus Actividades, Reuniones y Eventos Preparatorios y Conexos"***;

Que, en virtud de las disposiciones anteriores, corresponde emitir la presente Resolución Ministerial, a fin de aprobar las normas para las contrataciones a efecto de realizar la citada Cumbre;

Con el visado de la Secretaría General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Administración y de la Oficina General de Asuntos Legales del Ministerio de Relaciones Exteriores, y;

# Resolución Ministerial

Estando a lo expuesto, y de conformidad con la Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 135-2010-RE; la Ley N° 30154, que regula un procedimiento especial de contratación para la realización en el Perú de transmisiones del mando supremo y de cumbres internacionales declaradas de interés nacional, y sus eventos conexos, que cuenten con la participación de jefes de Estado, jefes de gobierno, altos dignatarios y comisionados; y, el Decreto Supremo N° 041-2018-RE, que declara de interés nacional el ejercicio por la República del Perú de la Presidencia Pro Témpore de la Alianza del Pacífico durante el período 2018-2019, incluyendo la realización de la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacífico; así como sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexos, que se llevarán a cabo en los años 2018 y 2019.

## SE RESUELVE:

### Artículo 1.- Aprobación

Aprobar la Directiva N° 003-2019-OGA/RE – “Contrataciones en el Marco de la Organización de la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacífico y sus Actividades, Reuniones y Eventos Preparatorios y Conexos”, que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

### Artículo 2.- Responsabilidad

Encargar a la Oficina General de Administración, realizar las acciones necesarias, a efecto de dar cumplimiento a la Directiva señalada en el artículo precedente.

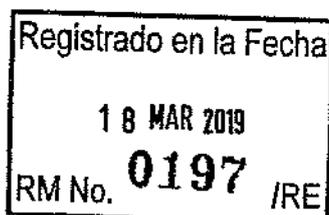
### Artículo 3.- Publicación

Disponer que la presente resolución y la directiva anexa, sean publicadas en el Portal Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores ([www.rree.gob.pe](http://www.rree.gob.pe)), para su difusión y cumplimiento.

Regístrese y comuníquese



Néstor Popolizio Bardales  
Ministro de Relaciones Exteriores



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 003-2019 OGA/RE	Órgano Responsable	Páginas
		Oficina General de Administración	1 de 19

**CONTRATACIONES EN EL MARCO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA XIV CUMBRE PRESIDENCIAL DE LA ALIANZA DEL PACÍFICO Y SUS ACTIVIDADES, REUNIONES Y EVENTOS PREPARATORIOS Y CONEXOS**

**1. FINALIDAD**

La presente directiva establece los mecanismos y procedimientos que regulan las acciones técnico-operativas que se deben observar para la contratación de bienes y servicios que se requieran en el marco de la organización y desarrollo de las actividades relacionadas al ejercicio por la República del Perú de la Presidencia Pro Témpace de la Alianza del Pacífico para el proceso de organización de la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacífico, así como sus actividades, reuniones, y eventos preparatorios y conexos, en concordancia con las disposiciones que sobre el particular establece la Ley N° 30154.

**2. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas que participan en la contratación de bienes y/o servicios que realice el Ministerio de Relaciones Exteriores (en adelante, MRE) en el marco del ejercicio, por la República del Perú, de la Presidencia Pro Témpace de la Alianza del Pacífico que organizará la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacífico, así como sus actividades, reuniones, y eventos preparatorios y conexos, en concordancia con las disposiciones que sobre el particular establece la Ley N° 30154.

**3. BASE LEGAL**

**Normas Específicas**

- Ley N° 30154, Ley que regula un procedimiento especial de contratación para la realización en el Perú de transmisiones del mando supremo y de cumbres internacionales declaradas de interés nacional, y sus eventos conexos, que cuenten con la participación de jefes de estado, jefes de gobierno, altos dignatarios y comisionados.
- Decreto Supremo N° 041-2018-RE, que declara de interés nacional el ejercicio por la República del Perú de la Presidencia Pro Témpace de la Alianza del Pacífico durante el período 2018-2019, incluyendo la realización de la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacífico, así como sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexos, que se llevarán a cabo en dicho período.
- Resolución de Secretaría General N° 1589-2018/RE del 31 de octubre de 2018, mediante el cual se crea el Grupo de Trabajo Alianza Pacífico, y asimismo, se designa al Presidente del Grupo de Trabajo Alianza Pacífico, responsable de coordinar, organizar, dirigir y supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto y funciones del referido Grupo de Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 0658-2018-RE del 6 de noviembre de 2018, mediante el cual se delega en el Presidente del Grupo de Trabajo Alianza Pacífico, la facultad de suscribir convenios y sus respectivas adendas, con entidades públicas e instituciones privadas, nacionales o extranjeras, con organizaciones y organismos internacionales, en el marco de la preparación, organización y realización de la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacífico; así como de sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexos que se llevarán a cabo durante los años 2018 y 2019, quien remitirá los requerimientos

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 003-2019 OGA/RE	Órgano Responsable	Páginas
		Oficina General de Administración	2 de 19

de contratación de los bienes y/o servicios, en el marco de lo establecido en el artículo 5 de la Ley N° 30154.

### Normas Institucionales

- a) Ley N° 29357, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) Decreto Supremo N° 135-2010/RE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- c) Resolución de Secretaría General N° 0979-2015/RE que aprueba la Directiva N° 006-2015-OPP/RE, sobre Disposiciones para la Formulación de Directivas en el Ministerio de Relaciones Exteriores.



### Normas Generales

- a) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.



Las normas mencionadas en la base legal de la presente directiva, incluyen sus disposiciones modificatorias, reglamentarias, complementarias y conexas.



## 4. DISPOSICIONES GENERALES

### 4.1. De las contrataciones

Las contrataciones de bienes y servicios que realice el MRE en el marco del ejercicio por la República del Perú de la Presidencia Pro Témpore de la Alianza del Pacífico para el proceso de organización de la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacífico, así como sus actividades, reuniones, y eventos preparatorios y conexos, se rigen por los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de la aplicación de otros Principios Generales del Derecho Público, en lo que resulten aplicables.



### 4.2. Del monto máximo para las contrataciones

Las contrataciones se podrán realizar hasta por S/ 400,000.00 (Cuatrocientos Mil y 00/100 Soles); de superarse ese monto, las contrataciones se sujetarán a los procedimientos establecidos en la normativa de contratación pública vigente. El monto fijado no supera los umbrales establecidos en los acuerdos comerciales vigentes suscritos por el Estado Peruano en materia de contratación pública.



## 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1 De las especificaciones técnicas y requerimiento de bienes y servicios

#### 5.1.1. De las especificaciones técnicas o términos de referencia

La formulación de las especificaciones técnicas o términos de referencia, estará a cargo de la dependencia técnica y/o especializada del MRE, los responsables de las comisiones conformadas, en caso de carecer de personal calificado, podrán realizar la contratación respectiva del citado personal.



dependencias técnicas y/o especializadas del MRE, los

0197

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° 003-2019 OGAIRE</b>	<b>Órgano Responsable</b>	<b>Páginas</b>
		Oficina General de Administración	3 de 19

especialistas, que participen en la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, deberán visar el documento.



### 5.1.2 Del requerimiento

El requerimiento es remitido por el Presidente del Grupo de Trabajo AP a la Oficina de Logística, en su calidad de órgano encargado de las contrataciones, con las especificaciones técnicas o términos de referencia y el pedido SIGA.



En el caso de una necesidad que por sus particularidades requiera contratar con un determinado proveedor, el requerimiento además de las especificaciones técnicas o términos de referencia debe contar con un informe técnico sustentando la necesidad, formulado y visado por la dependencia técnica o especializada del MRE y/o de los especialistas técnicos contratados, de ser el caso, y suscrito por el Presidente del Grupo de Trabajo AP.

### 5.1.3 De la anulación, cancelación o reformulación de los requerimientos

Toda solicitud de anulación, cancelación o reformulación de los requerimientos es efectuada a propuesta del Presidente del Grupo de Trabajo AP, con el debido sustento técnico del especialista técnico contratado, dependencias técnicas y/o especializadas del MRE, según corresponda, siempre y cuando no se haya formalizado la contratación.



## 5.2. Del estudio de posibilidades del mercado y valor referencial

### 5.2.1 Del estudio de posibilidades del mercado

La Oficina de Logística realiza el estudio de posibilidades del mercado para determinar el valor referencial utilizando fuentes de información.

#### a) Empleo de dos fuentes

Para determinar el valor referencial se emplea por lo menos dos (2) fuentes de las que se indican a continuación: Cotización, precio histórico, información del SEACE, estructura de costos u otras fuentes (páginas o portales web, catálogos, revistas, entre otros); cuya información corresponde a contrataciones iguales o similares a la requerida.



#### b) Empleo de una fuente

En caso se imposibilite obtener dos fuentes, el valor referencial se determinará con la fuente cotización, este hecho será sustentado mediante un informe técnico documentado.



#### c) Proveedor determinado

En el caso se determine, por las particularidades de la contratación, la necesidad de contratar con un determinado proveedor, únicamente se solicitará cotización al proveedor determinado en el informe técnico, no siendo aplicable lo señalado en el literal b).



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° 003-2019 OGA/RE</b>	Órgano Responsable	Páginas
		Oficina General de Administración	4 de 19

### 5.2.2 Del valor referencial

Para obtener el valor referencial, la Oficina de Logística remite las solicitudes a los potenciales proveedores (personas naturales o jurídicas) que se dediquen al rubro relacionado con el objeto de la contratación.

La invitación a cotizar se realiza por medio de notificaciones personales, vía correo electrónico, o cualquier otro medio que permita tener certeza de la fecha y hora de recepción, además de la invitación debe contener como mínimo, la siguiente información:

- Las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- La modalidad de llave en mano, cuando corresponda su aplicación.
- Forma de presentación de la cotización, incluida la documentación de presentación obligatoria, así como el medio a utilizarse para concretar su presentación, sea esta física o electrónica.
- La cotización debe incluir una estructura de costos, de ser el caso, y debe estar vigente hasta la formalización del contrato.
- El detalle de los requisitos solicitados para la formalización de la contratación, en caso de resultar ganadora la cotización del postor.
- La penalidad por atraso injustificado, así como otras penalidades a aplicar, de ser el caso.
- Lugar, fecha y hora límite para su presentación.

### 5.2.3 De la cotización

Las cotizaciones que presenten los proveedores deberán contener la siguiente documentación obligatoria:

#### a) Declaración Jurada del Proveedor

La declaración jurada debe contener: nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica, DNI o RUC según corresponda, domicilio, teléfono, correo electrónico, entre otros. Adicionalmente, dicha declaración debe contener la autorización para ser notificado al correo electrónico que declara, de todas las actuaciones referidas a la contratación, incluidas las órdenes de compra o servicio, sin perjuicio de aquellas notificaciones personales que puedan efectuarse en el marco del proceso de contratación. **(Anexo 1)**

#### b) Declaración Jurada de Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, y de las condiciones señaladas en la solicitud de cotización

Declaración expresa de compromiso de cumplir con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, así como que conoce todas las condiciones indicadas en la solicitud de cotización. **(Anexo 2)**

#### c) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.

Declarar explícitamente de no tener impedimento y además que conoce, acepta y se somete a las condiciones de la solicitud de



 <b>PERU</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 003-2019 OGA/RE	Órgano Responsable	Páginas
		Oficina General de Administración	5 de 19

cotización y la normativa bajo la cual se formula esta; se responsabiliza de la veracidad de los documentos e información que presenta; de perfeccionar el contrato en caso de ser seleccionado; y de conocer las sanciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **(Anexo 3)**



**d) Declaración Jurada de Anticorrupción y Confidencialidad.**  
Declaración explícita de no haber incurrido y obligarse a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de integridad. Asimismo, reconoce que la naturaleza de la contratación, podría permitir el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, por lo que se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa del MRE, otorgada con anterioridad y por escrito. **(Anexo 4)**

**e) Oferta económica**  
Establecer los precios unitarios que ofrece, adjuntando la estructura de costos, que debe incluir los componentes e insumos de los bienes, y en caso de servicios, las actividades que contempla identificando el costo por cada una, expresado con dos decimales. **(Anexo 5 y 5A)**

**f) Declaración Jurada de Conflicto de Interés**  
Declaración expresa de no tener parentesco con algún servidor o funcionario de la entidad, que tenga injerencia directa o indirecta en la contratación. **(Anexo 6)**

**5.2.4 De la validez de las cotizaciones**

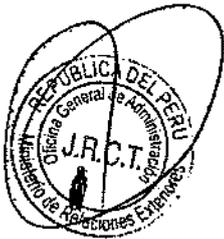
Se considerarán válidas las cotizaciones que cumplan con las especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso.

Para determinar la validez de las cotizaciones, la Oficina de Logística solicita al Grupo de Trabajo AP la validación. El Grupo de Trabajo AP dará visto bueno, previa validación, de los que formularon las especificaciones técnicas o términos de referencia tales como el especialista contratado, el Presidente de la Comisión o la dependencia técnica o especializada de MRE, según corresponda.

Para las cotizaciones que no son consideradas válidas, se deberá indicar el motivo del incumplimiento. Sin embargo, formarán parte del estudio de mercado, pero no serán consideradas para la determinación del valor referencial.

**5.2.5 De la certificación presupuestal**

Obtenidas las cotizaciones y concluido el estudio de posibilidades del mercado, la Oficina de Logística solicitará la certificación presupuestal a la Oficina de Programación y Presupuesto.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° 003-2019 OGA/RE</b>	Órgano Responsable	Páginas
		Oficina General de Administración	6 de 19

### 5.3. Del Expediente de Contratación

#### 5.3.1 De la elaboración del expediente de contratación

Obtenida la certificación presupuestal, la Unidad de Programación de la Oficina de Logística, remite las actuaciones preparatorias a la Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, con la siguiente documentación:

##### Contrataciones hasta 10 U.I.T.

Constará de la siguiente documentación:

- El requerimiento con su respectiva especificación técnica o término de referencia y el pedido SIGA.
- El cuadro comparativo como resultado del estudio de posibilidades del mercado y el valor referencial, debiendo estar visado por la persona que elabora dicho estudio, por el responsable de la Unidad de Programación y por el Jefe de la Oficina de Logística, adjuntando las invitaciones a cotizar, cotizaciones recibidas y las demás fuentes utilizadas, de ser el caso.
- La Certificación Presupuestal emitida por la Oficina de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

##### Contrataciones mayores a 10 U.I.T., hasta los S/ 400,000.00

Constará de la siguiente documentación:

- El requerimiento con su respectiva especificación técnica o término de referencia con el pedido SIGA.
- El Informe del estudio de posibilidades del mercado y el valor referencial, adjuntando las invitaciones a cotizar, cotizaciones recibidas y las demás fuentes utilizadas, de ser el caso.
- La Certificación Presupuestal emitida por la Oficina de Programación y Presupuesto de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

#### 5.3.2 De la aprobación del expediente de contratación

La Unidad de Adquisiciones de la Oficina de Logística, recibido el expediente y verificado que se encuentre completo, solicitará la aprobación del mismo, de acuerdo al monto del valor referencial, según el siguiente detalle:

Órgano Competente	Valor Referencial (Soles)	Documento de aprobación
Oficina de Logística	Hasta 10 UIT	Cuadro de Selección
Oficina General de Administración	Mayor a 10 UIT hasta S/ 400,000.00	Formato de aprobación de expediente

### 5.4. De la Selección del Proveedor

5.4.1 Con las cotizaciones validadas, la Oficina de Logística selecciona al proveedor cuya propuesta sea el de más bajo precio.

 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 003-2019 OGA/RE	Órgano Responsable	Páginas
		Oficina General de Administración	7 de 19

5.4.2 El proveedor seleccionado deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), cuando el monto de su cotización supere las tres (3) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), salvo que se trate de proveedores no domiciliados.

5.4.3 El procedimiento especial de contratación establecido en la Ley N° 30154, regulado en la presente Directiva, no da lugar a controversia alguna entre quienes hubiesen presentado cotizaciones y el MRE, e incluso con quienes no llegaron a presentar su cotización, o habiéndola presentado, esta no fue considerada válida.

## 5. De la formalización de la Orden de Compra o de Servicio

### 5.5.1. De la comunicación al proveedor seleccionado

Efectuada la selección del proveedor, la Oficina de Logística solicita al proveedor seleccionado mediante comunicación física o virtual, la documentación para el perfeccionamiento de la relación contractual, debiendo contener, lo siguiente:

#### a) Para las contrataciones hasta 10 U.I.T.

El proveedor seleccionado deberá remitir la documentación requerida en los términos de referencia o especificaciones técnicas para el perfeccionamiento de la relación contractual. En caso se exija documentación técnica, esta deberá ser validada por el área usuaria y/o especializada que formuló el requerimiento. Las presentes contrataciones se materializarán con la emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio.

#### b) Para las contrataciones mayores a 10 U.I.T. hasta S/ 100,000.00

##### - Para el caso de personas jurídicas:

Copias de RUC, DNI del representante legal y de la vigencia de poder con una antigüedad no mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha de formalización del contrato.

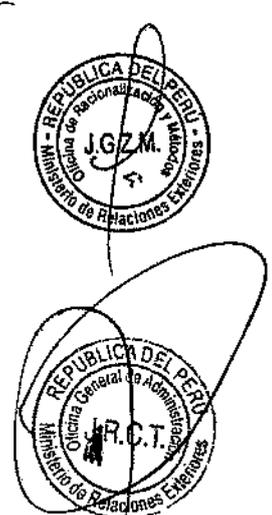
##### - Para el caso de personas naturales:

Copias del DNI y de RUC.

##### - Garantía de Fiel Cumplimiento:

A efectos de la formalización de la relación contractual que supere las diez (10) U.I.T., el Ministerio de Relaciones Exteriores establece las garantías que considere pertinentes e indefectiblemente, aquella que garantice el cumplimiento de la prestación.

Asimismo, en el caso de prestaciones de ejecución periódica, el contratista puede solicitar por parte del MRE la retención del monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado en calidad de garantía, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse y de manera prorrateada. La garantía debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la última prestación.



 PERÚ Ministerio de Relaciones Exteriores	DIRECTIVA N° 003-2019 OGA/RE	Órgano Responsable	Páginas
		Oficina General de Administración	8 de 19

- **Carta de Autorización para el pago:**  
Debe indicar la Cuenta de Código Interbancario (CCI), la que debe encontrarse debidamente habilitada.

- Los demás documentos que, conforme a la solicitud que corresponda para la formalización de la relación contractual a través de la orden correspondiente.

## 5.6 De la Formalización del Contrato

### 5.6.1 Para las contrataciones mayores a S/ 100,000.00 hasta S/ 400,000.00 suscritas por la Oficina General de Administración

- **Para el caso de personas jurídicas:**

Copias de RUC, DNI del representante legal y de la vigencia de poder con una antigüedad no mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha de formalización del contrato.

- **Para el caso de personas naturales:**

Copias del DNI y de RUC.

- **Garantía de Fiel Cumplimiento:**

A efectos de la formalización de la relación contractual que supere las diez (10) U.I.T., el Ministerio de Relaciones Exteriores establece las garantías que considere pertinentes e indefectiblemente, aquella que garantice el cumplimiento de la prestación.

Asimismo, en el caso de prestaciones de ejecución periódica, el contratista puede solicitar por parte del MRE la retención del monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto total contratado en calidad de garantía, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse y de manera prorrateada. La garantía debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la última prestación.

- **Carta de Autorización para el pago:**

Debe indicar la Cuenta de Código Interbancario (CCI), la que debe encontrarse debidamente habilitada.

- Los demás documentos que, conforme a la solicitud que corresponda para la formalización de la relación contractual a través del contrato correspondiente.

### 5.7 Del plazo para la entrega de la documentación para el perfeccionamiento de la relación contractual

El plazo máximo que se otorga para presentar la documentación es de cinco (5) días hábiles, a partir de la notificación de la selección.

### 5.8 De las notificaciones

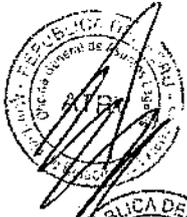
Las órdenes de compra, de servicio y contratos se notifican por la Oficina de Logística de manera personal o vía correo electrónico, siendo responsabilidad del proveedor mantenerlo habilitado. Una vez formalizada la contratación, la Oficina de Logística informará al Grupo de Trabajo AP, remitiendo copia de los términos de referencia o especificaciones técnicas y

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 003-2019 OGA/RE	<b>Órgano Responsable</b>	<b>Páginas</b>
		Oficina General de Administración	9 de 19

la propuesta presentada por el proveedor seleccionado, para la respectiva supervisión contractual.

### 5.9 De la elección de otro proveedor

En caso no hubiese sido posible formalizar el contrato con el proveedor seleccionado, previa verificación de la certificación presupuestal, la Oficina de Logística seleccionará al proveedor que ocupó el segundo lugar y si fuese necesario a los demás en el orden de prelación, siguiendo el mismo procedimiento de formalización del contrato señalado en los párrafos precedentes.



### De la ejecución contractual

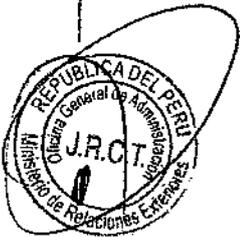
#### 5.10.1 De la supervisión de las prestaciones

Los especialistas técnicos, las comisiones, así como las dependencias técnicas o especializadas del MRE, supervisarán el estricto cumplimiento de las prestaciones a cargo de los contratistas, debiendo presentar un informe de la ejecución respectiva a la Presidencia del Grupo de Trabajo AP; así como de cualquier incumplimiento de los términos de referencia o especificaciones técnicas, a fin de que se comunique oportunamente a la Oficina de Logística para que se adopte las acciones correspondientes.



#### 5.10.2 De la modificación del contrato

El contrato sólo puede modificarse cuando se dispongan prestaciones adicionales o reducciones a las prestaciones contratadas, y/o ampliaciones al plazo contractual, aprobadas por el Grupo de Trabajo AP. En las contrataciones cuyo monto sea mayor a S/ 100,000.00 soles, las modificaciones se efectuarán a través de las respectivas adendas.



#### 5.10.3 De los adicionales o reducciones de prestaciones

Los adicionales de prestaciones son aprobados en función de las necesidades que se presenten, siempre que se requieran para alcanzar la finalidad del contrato y no superen el veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original, previa certificación presupuestal.

Asimismo, podrán aprobarse las reducciones de prestaciones siempre que se requieran para alcanzar la finalidad del contrato y no superen el veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato original.



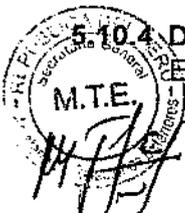
Las prestaciones adicionales o reducciones deben contar con la debida justificación técnica sustentada por el especialista, el Presidente de la comisión o el área especializada o técnica del MRE a cargo de la supervisión.

En ningún caso la sumatoria del monto de las prestaciones adicionales con el monto original pactado podrá superar el tope del equivalente a S/400,000.00 soles.



#### 5.10.4 Del incumplimiento de las prestaciones

En caso de incumplimiento de prestaciones, y siempre que el plazo



 <b>PERU</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° 003-2019 OGA/RE</b>	<b>Órgano Responsable</b>	<b>Páginas</b>
		Oficina General de Administración	10 de 19

y las condiciones del evento lo permita, la Oficina de Logística queda facultada a requerir al contratista mediante carta remitida al domicilio declarado por este, el cumplimiento de sus obligaciones en un plazo que no excederá los cinco (5) días calendario contados desde que se efectúe la notificación, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente, bajo apercibimiento de resolver el contrato o la orden de compra o la orden de servicio de forma total o parcial, según corresponda. Si vencido el plazo el incumplimiento continúa, se podrá resolver el contrato de forma total o parcial, comunicando su decisión mediante carta notarial.



**5.10.5 De la resolución de la relación contractual**

En caso la situación de incumplimiento del contratista no pueda ser revertida y se requiera la satisfacción inmediata de la necesidad, se podrá prescindir del procedimiento señalado en el numeral 5.10.4, resolviendo la relación contractual de pleno derecho, para cuyo efecto la Oficina de Logística comunicará su decisión al contratista mediante carta notarial. En el caso de incumplimiento parcial, se realizará el mismo procedimiento por la parte incumplida.



Efectuada la resolución de la relación contractual, corresponde ejecutar automáticamente el monto de la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan por daños y perjuicios u otras que sean pertinentes.



**5.10.6 De las Ampliaciones de plazo**

Las ampliaciones de plazo, se darán por causas no atribuibles al contratista debido a algún acontecimiento extraordinario, imprevisible e irresistible, debidamente acreditado, configurándose el supuesto de caso fortuito, fuerza mayor o hecho sobreviniente, que impide la ejecución de la contratación dentro del plazo estipulado en el contrato u orden de servicio o de compra.

Para ello, el contratista presenta la justificación correspondiente ante la Oficina de Logística, en un plazo no mayor de tres (3) días calendario de producido el hecho generador.



La Oficina de Logística, enviará la solicitud de ampliación de plazo al Grupo de Trabajo AP, para su evaluación y aprobación de lo solicitado. La respuesta de si procede o no la ampliación de plazo es notificada al contratista por parte de la Oficina de Logística, mediante carta o vía correo electrónico.



**5.10.7 Del retraso injustificado**

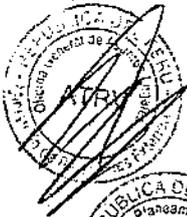
El retraso injustificado del plazo en la ejecución de las prestaciones, se aplicará una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total del contrato u orden de compra o de servicio por cada día de atraso hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto total de la contratación.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 003-2019 OGA/RE	Órgano Responsable	Páginas
		Oficina General de Administración	11 de 19

ciento (10%) del monto total de la contratación, superado este monto se podrá resolver el contrato.

La aplicación de las penalidades es de manera automática, identificando el tipo de penalidad, el monto o porcentaje, y la forma mediante la cual se verificó el tipo de incumplimiento, las que serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento.



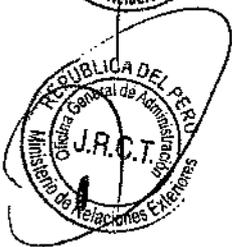
**5.10.8 De la ejecución de garantía de Fiel Cumplimiento**

La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta a simple requerimiento del MRE en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se produzca la resolución del contrato por causa de incumplimiento imputable al contratista.
- b) Cuando el contratista no hubiere renovado el plazo, antes de la fecha de su vencimiento.

**5.10.9 De la conformidad de la prestación**

La conformidad del cumplimiento de la prestación, es otorgada por el Grupo de Trabajo AP, previo informe del área técnica, especializada del MRE o responsables de las comisiones o especialistas del Grupo de Trabajo que formularon las especificaciones técnicas o términos de referencia, en el cual se precisa el cumplimiento de las prestaciones. El plazo para otorgar la conformidad no debe exceder de quince (15) días calendario de finalizada la prestación.



**5.10.10 Del trámite de pago**

Contando con la referida conformidad y con el comprobante de pago remitido por el contratista, se da inicio al trámite de pago, el mismo que se realiza en un plazo no mayor de quince (15) días calendario. Antes del pago, la Oficina de Logística debe verificar si corresponde la aplicación de penalidades.

**5.10.11 De las controversias**

Las controversias que surjan durante la ejecución contractual, incluido el pago, se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

**6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**6.1. Del informe final de ejecución**

El Grupo de Trabajo AP, en coordinación con la Oficina de Logística, debe presentar un Informe Final de Ejecución ante la Secretaría General del MRE, que contenga:

- a) Reporte final de los montos contractuales ejecutados para la adquisición de bienes (y/o activo fijo) y de contratación de servicios.

De existir remanente/saldo del monto ejecutado asignado para el evento, se debe incluir en el Informe Final de Ejecución, correspondiendo a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto del MRE pronunciarse al respecto.



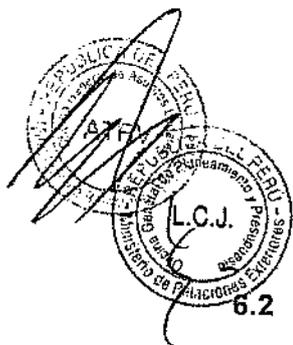
 <b>PERU</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 003-2019 OGA/RE	Órgano Responsable	Páginas
		Oficina General de Administración	12 de 19

**b) Reporte final de remanente/saldos de materiales y suministros que no hayan sido utilizados.**

La Unidad de Almacén del MRE, debe remitir el reporte del stock de los bienes que se encuentran registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, los mismos que se pondrán a disposición de la Secretaría General del MRE.

**c) Reporte final de bienes de activo fijo.**

La Oficina de Control Patrimonial del MRE, debe remitir el reporte de los activos fijos adquiridos, así como los recibidos en calidad de donación, los que se pondrán a disposición de la Secretaría General del MRE.



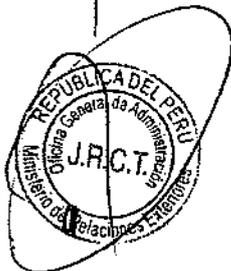
**6.2 Distribución de material remanente/saldos y de los bienes de activo fijo adquiridos**

La Secretaría General del MRE, dispone y autoriza mediante Hoja de Trámite, la distribución del material remanente, saldos y los bienes de activo fijo adquiridos y los recibidos en calidad de donación, con ocasión del ejercicio por la República del Perú de la Presidencia Pro Témpore del Proceso de Cumbre de la Alianza del Pacífico incluyendo la realización de la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacífico, así como sus actividades, reuniones, y eventos preparatorios y conexos.



**7. RESPONSABILIDAD**

Son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente directiva, las comisiones que apoyen al Grupo de Trabajo AP, todas las unidades orgánicas del MRE y el Grupo de Trabajo AP que participan en la contratación de bienes y servicios que se realice, en el proceso de la organización de la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacífico, así como sus actividades, reuniones, y eventos preparatorios y conexos.



 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° 003-2019 OGA/RE</b>	Órgano Responsable	Páginas
		Oficina General de Administración	13 de 19

ANEXO 1

**DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

Lima,

Señores  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
 Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe (**nombre y apellidos completos**), identificado con D.N.I N° ..... (de ser persona jurídica), Representante Legal .....(indicar la razón social), con RUC N° ..... con domicilio (persona natural/jurídica) en....., distrito de ....., y que se presenta para el procedimiento de selección cuyo objeto es ....., en el marco de la organización de la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacífico y sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexos.

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que la siguiente información se sujeta a la verdad:

N° de R.U.C.	
Domicilio Legal	
Correo electrónico	
Teléfono Fijo y Móvil	

2. Autorizo remitir las comunicaciones formales que sean necesarias al correo electrónico consignado, siendo nuestra responsabilidad mantener dicha cuenta(s) activa(s).

En caso de ser favorecidos con la contratación, me comprometo al **FIEL CUMPLIMIENTO** de las obligaciones derivadas de la misma, bajo responsabilidad de las sanciones que me fueran impuestas.

Atentamente,

.....  
 Firma  
 DNI N°



 <b>PERU</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° 003-2019 OGA/RE</b>	Órgano Responsable	Páginas
		Oficina General de Administración	14 de 19

ANEXO 2

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, Y DE LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

Señores  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
 Presente.-

El que suscribe (nombre y apellidos completos), identificado con D.N.I N° ..... (de ser persona jurídica), Representante Legal .....(indicar la razón social), con RUC N° ..... con domicilio (persona natural/jurídica) en....., distrito de ....., y que se presenta para el procedimiento de selección cuyo objeto es ....., en el marco de la organización de la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacífico y sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexos, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Que, cumplo con todo lo establecido en los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas.
- Que, cumplo con la documentación requerida por el MRE, para la contratación solicitada.

En tal sentido, asumo plena responsabilidad por la veracidad y exactitud de la información declarada, sujetándome al marco legal vigente aplicable.

Lima,



.....  
 Firma  
 DNI N°

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 003-2019 OGA/RE	Órgano Responsable	Páginas
		Oficina General de Administración	15 de 19

ANEXO 3

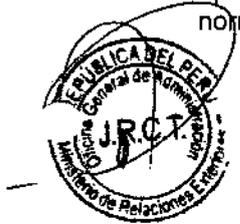
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO (CONFORME AL ARTÍCULO 11° DE LA LEY N° 30225 – LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS MODIFICATORIA)**

Señores  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
 Presente.-

El que suscribe (**nombre y apellidos completos**), identificado con D.N.I N° ....., (de ser persona jurídica), Representante Legal ....(indicar la razón social), con RUC N° ..... con domicilio (persona natural/jurídica) en....., distrito de ....., y que se presenta para el procedimiento de selección cuyo objeto es ....., en el marco de la organización de la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacífico y sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexos.

Que, en aplicación del Art. 11° de la Ley de Contrataciones N° 30225 y su modificatoria Decreto Legislativo N° 1341 y del Art. 31.1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015EF y su modificatoria Decreto Supremo N° 056-2017-EF, así como la Ley N° 30689, que incorpora el literal r) en el numeral 11.1 del artículo 11° de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

**DECLARO** que la información contenida en el presente documento expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 51° y 52° y demás aplicables del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como las demás establecidas en la norma correspondiente.



.....  
 Firma  
 DNI N°

 <b>PERU</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° 003-2019 OGA/RE</b>	Órgano Responsable	Páginas
		Oficina General de Administración	16 de 19

ANEXO 4

**DECLARACIÓN JURADA DE ANTICORRUPCIÓN Y CONFIDENCIALIDAD**

Señores  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
 Presente.-

De mi consideración:

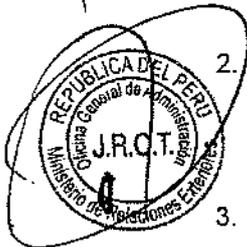
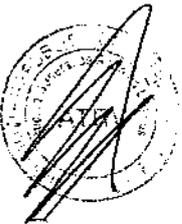
El que suscribe (**nombre y apellidos completos**), identificado con D.N.I N° ..... (de ser persona jurídica), Representante Legal ....(indicar la razón social), con RUC N° ..... con domicilio (persona natural/jurídica) en....., distrito de ....., y que se presenta para el procedimiento de selección cuyo objeto es ..... en el marco de la organización de la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacífico y sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexos.

**DECLARO:**

1. No haber incurrido; y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el Principio de Integridad, contemplado en el artículo 2° de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Que la naturaleza de la contratación, podría permitirme el acceso a datos e información confidencial y privilegiada, por lo que me comprometo a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma, tal información a terceros sin la aprobación expresa del MRE, otorgada con anterioridad y por escrito.
3. Me comprometo a mantener la reserva de toda la información suministrada por el MRE.
4. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como las demás establecidas en la norma correspondiente.

Lima,

.....  
 Firma  
 DNI N°



0197

 <b>PERU</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 003-2019 OGAJRE	Órgano Responsable	Páginas
		Oficina General de Administración	17 de 19

ANEXO 5

**OFERTA ECONÓMICA (PRECIOS UNITARIOS)**

Lima,  
Señores  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe (**nombre y apellidos completos**), identificado con D.N.I N° ..... (de ser persona jurídica), Representante Legal ....(indicar la razón social), con RUC N° ..... con domicilio (persona natural/jurídica) en....., distrito de ..... y que se presenta para el procedimiento de selección cuyo objeto es ..... cuyo, Termino de Referencia o Especificaciones Técnicas me fuera remitido que forma parte del presente como mi Propuesta Técnica, en el marco de la organización de la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacífico y sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexos

Asimismo, hago de su conocimiento que mi Propuesta económica por el presente servicio o bienes asciende a S/ ..... (..... y/o 00/100 Soles), se detalla la estructura de costos siguiente:

CONCEPTO (Incluir los componentes del bien y/o actividades u otros, que forma parte del servicio)	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	MONTO TOTAL S/ (con dos decimales)

Nota: El postor deberá presentar una estructura de costo detallando las actividades a realizar para la prestación del servicio.

El monto incluye tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el costo total de la prestación.

En caso de aceptar mi propuesta para prestar el servicio y/o bien que se indica, señalo mi número de Cuenta de Código Interbancario (CCI), la cual se encuentra habilitada para los efectos.

CCI N°: ....., en Soles  
Banco:

**El plazo de ejecución:**

**Forma de Pago:** se realizará según lo señalado en los términos de referencia o especificaciones técnicas, previa conformidad.

**Validez de la oferta:** 30 días calendario de remitida.

**Penalidad:** Según lo indicado en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

Atentamente,

.....  
Firma  
DNI N° .....

0197

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 003-2019 OGA/RE	Órgano Responsable	Páginas
		Oficina General de Administración	18 de 19

ANEXO 5A

**OFERTA ECONÓMICA (SUMA ALZADA)**

Lima,

Señores  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
Presente.-

De nuestra consideración:

El que suscribe (**nombre y apellidos completos**), identificado con D.N.I N° ..... (de ser persona jurídica), Representante Legal .....(indicar la razón social), con RUC N° ..... con domicilio (persona natural/jurídica) en....., distrito de ..... y que se presenta para el procedimiento de selección cuyo objeto es ..... cuyo, Termino de Referencia o Especificaciones Técnicas me fuera remitido que forma parte del presente como mi Propuesta Técnica, en el marco de la organización de la XIV Cumbre Presidencial de la Alianza del Pacífico y sus actividades, reuniones y eventos preparatorios y conexos

Asimismo, hago de su conocimiento que mi Propuesta económica por el presente servicio o bienes asciende a S/ ..... (..... y/o 00/100 Soles), según el siguiente detalle:

CONCEPTO (incluir la descripción de los bienes o del servicio a prestarse)	MONTO TOTAL S/ (con dos decimales)

El monto incluye tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el costo total de la prestación.

En caso de aceptar mi propuesta para prestar el servicio y/o bien que se indica, señalo mi número de Cuenta de Código Interbancario (CCI), la cual se encuentra habilitada para los efectos.

CCI N°: ..... en Soles  
Banco:

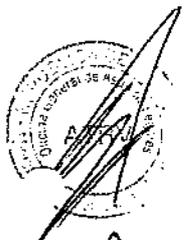
**El plazo de ejecución:**

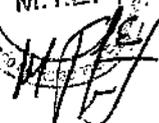
**Forma de Pago:** se realizará según lo señalado en los términos de referencia o especificaciones técnicas, previa conformidad.

**Validez de la oferta:** 30 días calendario de remitida.

**Penalidad:** Según lo indicado en los términos de referencia o especificaciones técnicas.

Atentamente,



Firma .....  
  


0197

 <b>PERÚ</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>DIRECTIVA</b> N° 003-2019 OGA/RE	Órgano Responsable	Páginas
		Oficina General de Administración	19 de 19

ANEXO 6

**DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERÉS**

Señores  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**  
 Presente.-

De mi consideración:

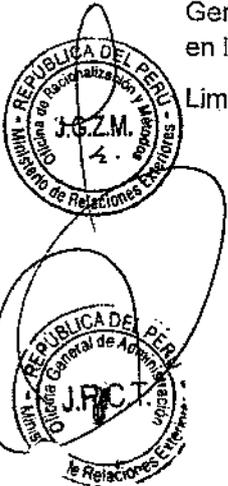
El que suscribe **X**, identificado con D.N.I N° **X**, con domicilio en **X**, **X**, distrito de **X** y que se presenta para el servicio de **X**, DECLARO:

Que, **NO GUARDO RELACIÓN DE PARENTESCO CON SERVIDOR O FUNCIONARIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES QUE TENGAN INJERENCIA DIRECTA O INDIRECTA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN EN EL CUAL PARTICIPO.**

Asimismo, DECLARO que la información contenida en el presente documento expresa la verdad, sujetándome a las disposiciones establecidas en los artículos 51° y 52° y demás aplicables del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como las demás establecidas en la norma correspondiente.

Lima,

.....  
 Firma  
 DNI N°



0197