



Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°: **0581-2017-R-UNA**



Puno, 20 de febrero del 2017

VISTOS:

El OFICIO N° 0105-2017-J-OGGF-UNA/P de fecha 18 de enero del presente año, cursado por el Jefe de la Oficina General de Gestión Financiera de esta Casa Superior de Estudios, quien hace alcance el proyecto de la Directiva N° 001-2017-OA-OGGF-DGA-UNA-PUNO "Directiva para la Contratación por Locación de Servicios en la UNAP";

CONSIDERANDO:

Que, la propuesta de la Directiva formulada por la Oficina de Abastecimiento, tiene por finalidad: Definir conceptos relacionados con la contratación por Locación de Servicios, así como de los responsables que participan en el requerimiento, proceso de selección, contratación y ejecución contractual de la presentación por ésta modalidad, en las condiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus EXCEPCIONES;

Que, conforme lo establece el art. 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el Art. 8° de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normativa aplicables, tanto en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, rigiéndose por su propio Estatuto;

Estando a los documentos sustentatorios que forman parte de la presente Resolución; y contando con la determinación del Jefe del Pliego;

En el marco de las atribuciones que la Ley Universitaria, el Estatuto, la Resolución de Asamblea Universitaria Transitoria N° 02-2015-AUT-UNA y Resolución Rectoral N° 1376-2015-R-UNA, confieren al Rectorado de esta Universidad;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, en todas sus partes y disponer su estricta aplicación, la **DIRECTIVA N° 001-2017-OA-OGGF-DGA-UNA-PUNO "DIRECTIVA PARA LA CONTRATACIÓN POR LOCACION DE SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO-PERIODO"**, la misma que en un total de catorce (14) páginas, incluido sus anexos, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- La Dirección General de Administración, la Oficina General de Gestión de Administración, y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Mg. **WILLVER COASACA NÚÑEZ**
SECRETARIO GENERAL



Dr. **Porfirio Enriquez Salas**
RECTOR

DISTRIBUCIÓN:

- Vicerrectorados: Direcc. Gral. de Adm.
- Oficinas Grales.: DCI, OGAO, OGPD.
- Ofs. Gestión Financiera
- Archivo/2017
fbj/.

CONTRATACION POR LOCACION DE SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA No. 001-2017-OA_OGGF-DGA-UNA-PUNO

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para facilitar la Contratación de Personas Naturales por Locación de Servicios en la Universidad Nacional del Altiplano.

II. FINALIDAD

Definir conceptos relacionados con la contratación por Locación de Servicios, así como los responsables que participan en el requerimiento, proceso de selección, contratación y ejecución contractual de la prestación por ésta modalidad, en las condiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus EXCEPCIONES.

III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú y sus modificaciones (30.12.1993)
2. Ley N° 30322 Nueva Ley Universitaria.
3. Resolución Rectoral 1044-2015-R-UNA que aprueba el Estatuto de la UNA PUNO y modificatorias.
4. Reglamento de Organización y Funciones de la UNA PUNO
5. Código Civil Vigente aprobado por Decreto Legislativo N° 295 y sus modificatorias.
6. Ley 28411 Ley General del sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
7. Ley N° 28112 Ley Marco de la Gestión Financiera del Sector Público
8. Ley 30518 Ley del Presupuesto para el ejercicio fiscal 2017
9. Ley 30519 Ley del Equilibrio financiero del Sector Público año 2015.
10. Ley 30225 Ley de contrataciones del Estado y sus modificatorias vigentes.

11. D.S. SUPREMO N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias vigentes.
12. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
13. Directiva N° 001-2007- EF/75.15, Directiva de Tesorería y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

La presente Directiva Administrativa es de aplicación para todas las Unidades Operativas de la Universidad Nacional del Altiplano, que tienen la responsabilidad de seleccionar y contratar la prestación de servicios con propósitos específicos en el marco de las facultades conferidas de acuerdo al Código Civil y/o delegadas conforme a la Ley de Contrataciones del Estado en el Art. 3° inciso 3.3 i)

V. NORMAS

5.1 FUNDAMENTACIÓN.

La Ley de Contrataciones ni su Reglamento han previsto una definición de los términos “locación de servicios” y los contratos de servicios no personales han sido sustituidos por los Contratos Administrativos de Servicios - CAS, situación que sigue siendo un denominador común en el marco normativo de la Contratación Pública en el Perú, incluso en la derogada Ley de Contrataciones Ley 26850.

En esa medida, a efectos de delimitar el contenido de los términos de Contratación por LOCACIÓN DE SERVICIOS es necesario recurrir a las definiciones genéricas sobre servicios establecidas en el Reglamento; y al tratamiento que dicha categoría ha merecido tanto en ordenamientos complementarios o supletorios al de contratación pública. En virtud de lo dispuesto en el numeral 1 del artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

En el numeral 48° del Anexo de Definiciones del Reglamento se define al “SERVICIO EN GENERAL”, como “La actividad o labor que realiza una

persona natural o jurídica para atender una necesidad de la entidad, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas sus prestaciones”.

Asimismo, de la revisión de las definiciones de “Prestación” y “Consultor”, se aprecia en la LCE y RLCE que distingue, dentro del género servicio, a la consultoría como una forma particular de prestación de servicios profesionales altamente calificados.

Por su parte, el Código Civil considera dentro de los “Contratos Nominados” a los contratos de “Prestación de Servicios”, en virtud de los cuales un servicio o su resultado son prestados por el prestador al comitente. Los contratos de “Prestación de Servicios”, a su vez, comprenden subgéneros como el contrato de obra o la “Locación De Servicios”.

Sobre la “Locación De Servicios” el artículo 1764° del Código Civil establece que “Por la locación de servicios el locador se obliga, **sin estar subordinado al comitente**, a prestarle sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución.” Asimismo, el artículo 1765° del Código Civil precisa que “Pueden ser materia del contrato toda clase de servicios materiales e intelectuales.” (NOTA: El resaltado es agregado).

Como se aprecia, la “Locación De Servicios” implica una relación contractual entre el locador o contratista y la Entidad contratante, vínculo de absoluta independencia, puesto que ambos son partes del contrato, el locador no se encuentra subordinado a la Entidad, ni viceversa. En relación con esto último, es importante señalar que la doctrina especializada en Derecho Laboral ha utilizado precisamente el elemento de “SUBORDINACIÓN” para distinguir entre los “SERVICIOS PERSONALES” y los “SERVICIOS NO PERSONALES SIN RELACIÓN DE DEPENDENCIA”, así, la existencia de un vínculo de subordinación determina una relación laboral y, consecuentemente, la existencia de un contrato de trabajo; mientras que, la ausencia de dicho vínculo determina la existencia de un vínculo de carácter civil, un contrato de “LOCACIÓN DE SERVICIOS”, QUE REGIRÁ PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIONES DE SERVICIOS PARA TRABAJOS ESPECÍFICOS en las distintas Unidades Operativas de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

5.2 TIPOS DE PROCESO SEGÚN LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO Y SUS EXCEPCIONES:

La Contratación por Locación de Servicios, se procederá a la contratación bajo las siguientes condiciones:

- a) Adquisiciones de Bienes o Servicios menores o iguales a 8 UITs, donde se procede a la Contratación Directa por estar fuera del alcance de la Ley de Contrataciones, cuyo monto total de la contratación de las prestaciones no debe ser superior a S/.32,400.00 para el año 2017, acumulados de darse el caso para un mismo prestador y para las mismas prestaciones, sin incurrir en fraccionamiento, que será controlado en corresponsabilidad entre el Área Usuaria y la Oficina de Abastecimiento.
- b) Los montos superiores a 8 UITs por prestación única y/o acumulativa anual, deben convocarse por intermedio de la Oficina de Abastecimiento según los topes establecidos en la Ley de Contrataciones y su Reglamento vigentes.
- c) La administración del contrato corresponde a cada unidad operativa usuaria, bajo la supervisión de la Oficina de Abastecimiento.

5.3 TRATAMIENTO DE LAS RETENCIONES POR CONCEPTO DE IMPUESTO A LA RENTA:

De acuerdo a la Ley del Impuesto a la Renta de 4ta Categoría D.LEG. 1057 y el DS N° 075-2008-PCM y normas modificatorias, vigente en la oportunidad de la prestación del servicio.

5.4 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

A) CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO: Se considera bajo la modalidad de Locación de Servicios, aquellas personas naturales que son contratados para desempeñar un servicio especializado, con un resultado pre-definido y en cuyo caso el contratado deberá aportar los materiales y elementos de trabajo,

sujeto a las retenciones de Impuesto a la Renta de 4ta. Categoría y sus tratamientos (como contar con suspensión de retenciones) de darse el caso.

5.5 AUTORIZACIÓN

Todos los contratos por la modalidad de Locación de Servicios serán autorizados por la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno. Autorización que debe ejecutarse previo a la prestación del servicio, consecuentemente no procede en vía de regularización. Ningún funcionario, ni responsable de una Unidad Operativa puede autorizar el inicio de la prestación SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DEBIDA y LA CERTIFICACION PRESUPUESTAL para los pagos, bajo su responsabilidad, concordante con la Directiva de Presupuesto para el año 2015.

VI. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE OPERATIVIDAD

6.1. CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS:

PROCEDIMIENTO

El Director o Funcionario de la Oficina o Dirección de la Unidad Operativa responsable de ejecutar la Meta y Actividad Programada en el Plan Operativo Anual deberá presentar su requerimiento al Director General de la Oficina General de Administración para su conformidad y autorización; por lo menos QUINCE DÍAS ANTES DE INICIAR EL SERVICIO REQUERIDO. Adjunto al requerimiento deberá acompañarse los siguientes documentos:

- Términos de Referencia por cada requerimiento de Locación de Servicios, en el cual deberán precisar el servicio requerido o las características del servicio, el tiempo de duración y el valor referencial del mismo (Formato Anexo N°1).
- La Certificación y/o Informe Presupuestal de la Oficina de Presupuesto de la Oficina General de Planificación y Desarrollo (Formato Anexo N°2)
PARA CONTRATACIÓN POR VALOR REFERENCIAL MENOR A 3 UITs, se adjuntará en el mismo expediente, además:
 - El Curriculum Vitae del (los) candidato(s) (Formato Anexo N°3), el cual deberá entregarse documentado la primera vez que postule.
 - Declaración Jurada (Formato Anexo N°4)
 - Declaración Jurada de relación de Parentesco (Formato Anexo N°5)

Una vez aprobada la solicitud el Director General de la Oficina General de Administración enviará la documentación a la Oficina de Abastecimientos, para que efectúe el respectivo proceso de selección y/o efectúe la contratación directa para valores referenciales menores o iguales a 3 UITs, en cuyo caso será formalizado con la ORDEN DE TRABAJO Y/O ORDEN DE SERVICIO correspondiente, donde será transcrito literalmente los términos de referencia y los plazos.

Realizado el PROCESO DE SELECCIÓN respectivo, el expediente generado deberá contar con todos los documentos que se exigen en un Expediente de Contratación de acuerdo a la LCE y RLCE.; una vez efectuado el proceso y comunicado al candidato elegido, se procederá a suscribir el contrato.

Finalmente, al culminar el servicio prestado y entregado el producto final acordado, el locador procederá a emitir Comprobante de Pago (Factura y/o Recibo por Honorarios Profesionales) para el pago correspondiente.

6.2 Resolución del Contrato

El Contratado por Locación de Servicios deberá comunicar su resolución por escrito, con la aprobación de su Jefe, a la Oficina General de Administración.

La Dirección General de Administración procederá a tramitar la Resolución Rectoral correspondiente.

6.3 Pagos por Locación de Servicios

Para el pago por Locación de Servicios, los funcionarios responsables enviarán su requerimiento de pago a la Oficina General de Gestión Financiera para iniciar el respectivo trámite de pago, a más tardar el día 25 de cada mes para lo cual deberán adjuntar la siguiente documentación:

- Informe del servicio específico prestado por cada contrato, debidamente visado por el Director de la Oficina responsable del requerimiento, EXPRESANDO SU CONFORMIDAD.
- Recibo por Honorario Profesional.
- El Código de Cuenta Interbancaria
- La Constancia de Suspensiones de Rentas de 4ta. Categoría de ser el caso.

VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 7.1 Los Contratos de Locación de Servicios se encuentran regulados por La Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y el Código Civil, específicamente por los artículos N°1764 al 1770, en el cual se establece que el locador se obliga sin estar subordinado al comitente a prestar sus servicios por un tiempo determinado a cambio de una retribución, lo que de ninguna manera genera o puede generar derecho laboral alguno para quien lo presta.
- 7.2 Los Directores Generales o Funcionarios de rango superior o igual de las Dependencias de la UNA Puno, considerados dentro del alcance de la presente Directiva, deberán prever las necesidades de Contratos por Locación de Servicios de acuerdo a las Actividades y Metas a su cargo, las cuales deberán estar en concordancia con sus objetivos, metas y presupuesto asignado y consignados en el POI.
- 7.3 No podrán ser postores para el proceso de contratación por Locación de Servicios, quienes se encuentran comprendidos dentro de las prohibiciones e incompatibilidades conforme a la LCE y RLCE vigentes.
- 7.4 Los anexos de la presente directiva así como los contratos deberán ser formulados libre de enmendaduras y/o correcciones, con las firmas y fechas respectivas, archivándose en forma ordenada con todos sus antecedentes.
- 7.5 La Dirección General de Administración por intermedio de la Oficina de Abastecimiento mantendrá una base de datos del personal contratado por locación de servicios, la cual será permanentemente actualizada.
- 7.6 Excepcionalmente serán regularizados aquellos contratos debidamente justificados vigentes al 31 de octubre del 2015.

VIII RESPONSABILIDAD

- 8.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Funcionarios de las dependencias de la UNA Puno que participan en el requerimiento y el proceso

de selección para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato por Locación de Servicios, orientando a minimizar dicha contratación.

8.2 La Dirección General de Administración con coordinación con la Oficina de Abastecimiento son responsables de revisar mensualmente las altas y bajas de los contratos suscritos o resueltos.

8.3 Los Directores o Jefes de las Unidades Operativas donde ha prestado servicios el Contratado por Locación de Servicios, es responsable de solicitar a la conclusión del contrato, que el personal haga la entrega de cargo y de los bienes patrimoniales correspondiente a su inmediato superior, debiendo informar de tal hecho al Director General de Administración y Oficina de Abastecimiento, en señal de conformidad.

ANEXO N° 1

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LOCACION DE SERVICIOS

I. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:

II. DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO REQUERIDO

- 2.1
- 2.2
- 2.3
- 2.4

III. GRADO DE CALIFICACION

- 3.1 Profesional :
- 3.2 Técnico :
- 3.3 Auxiliar :

IV. REQUISITOS MINIMOS

- 4.1 Profesión y/o Especialidad :
- 4.2 Experiencia en años :

V. DURACION DEL SERVICIO

INICIO : ____ de _____ del 2015, TERMINO : ____ de _____ del 2015

VII. VALOR REFERENCIAL

TOTAL S/. _____

Cronograma de PAGOS: ____ PAGOS de S/. _____ Mensual (), Trimestral ()

VIII. CADENA FUNCIONAL:

UNIDAD OPERATIVA SOLICITANTE

APROBADO:

DIRECTOR O FUNCIONARIO

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ADJUNTO: CERTIFICACION PRESUPUESTAL DE FECHA: ____ de _____ del 201__.

ANEXO N°2

CERTIFICACION PRESUPUESTAL

DEPENDENCIA	:	
-------------	---	--

PARTIDA PRESUPUESTAL	:	
----------------------	---	--

CADENA FUNCIONAL	:	
------------------	---	--

AÑO: 201__

Periodo a
Ejecutarse

E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

Saldo Inicial	Importe Requerido	Saldo Final	Observaciones

Director de la Oficina de Presupuesto
Sello y Firma

Fecha: ___ DE _____ DEL 201__.

ANEXO 3

CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA

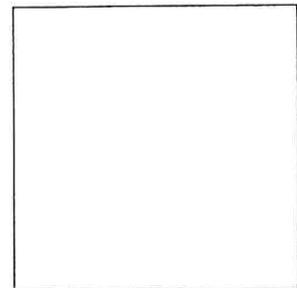
El que se suscribe, don(a), identificado con D.N.I. N°, con domicilio en De la ciudad de.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No tener impedimento contratar con el Estado, conforme establece la LCE y RLCE vigente;
2. No tener sanción vigente en el registro de Inhabilitados para contratar con el Estado;
3. Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección;
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso de selección, en caso necesario;
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y modificatorias; así como, las establecidas en la LCE y RLCE vigentes;

Puno,..... de..... del 201__.

.....
Firma
L.E/D.N.I N°.....



HD - ID

ANEXO N°5

DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO LEY N°26771

El que se suscribe, don(a), identificado con D.N.I. N°, con domicilio en De la ciudad de.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal incorporado a la Universidad Nacional del ALTIPLANO, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad: contrato de servicios no personales o locación de servicios; designación o nombramiento como Miembros de Órganos Colegiados, designación o nombramiento en cargos de confianza; o en actividades Ad-Honorem.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de ley.

Puno,..... de..... del 201...

Firma

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la UNA PUNO, presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien o quienes me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Puno,..... de..... del 201...

Firma

Grado	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	En línea recta	En línea colateral
1ra	Padres/hijos	----
2da	Abuelos, nietos	Hermanos
3ra	Bisabuelos, Bisnietos	Tíos, sobrinos
4ta		Primos, sobrinos, nietos, tíos, abuelos
	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1ra	Suegros, yerno, nuera	
2da	Abuelos del cónyuge	Cuñados