



Resolución Jefatural N° 144-2021-INEI

Lima, 25 de junio de 2021

Visto el Oficio N° 000025-2021-INEI/OTPP-OEOM de la Oficina Técnica de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica; Informe N° 013-2021-INEI/OTPP-OEOM de la Oficina Ejecutiva de Organización y Métodos; Oficio N° 000381-2021-INEI/OTA de la Oficina Técnica de Administración; Informe N° 000303-2021-INEI/OTA-OEAS de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios y el Informe N° 000032-2021-INEI/OTAJ de la Oficina Técnica de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, con Oficio N° 000192-2021-INEI/OTA la Oficina Técnica de Administración remite a la Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica, el Informe N° 000147-2021-INEI/OTA-OEAS de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios en el cual se señala que en atención a la recomendación del Órgano de Control Institucional y en coordinación con el Área de Contrataciones de Locación de Servicios, se elaboró el Proyecto de Directiva "Directiva que regula el Procedimiento para la Contratación y Pago de Locadores de Servicios en el Instituto Nacional de Estadística e Informática";

Que, mediante Oficio N° 000013-2021-INEI-OTPP la Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica, remite el Informe N° 007-2021-INEI/OTPP-OEOM en el que plantea observaciones al proyecto de Directiva, respecto a la Escala de retribuciones y la Certificación de Crédito Presupuestario. En respuesta, con Oficio N° 000381-2021-INEI/OTA la Oficina Técnica Administración solicita se revise nuevamente el proyecto de directiva con los cambios realizados por la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios, informado a través del Informe N° 000303-2021-INEI/OTA-OEAS;

Que, a través del Oficio N° 000025-2021-INEI/OTPP-OEOM la Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica señala que mediante el Informe N° 013-2021-INEI/OTPP-OEOM se da conformidad a las observaciones efectuadas por la Oficina Técnica de Administración y emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva, señalando, además que ha sido formulado considerando la estructura establecida en la Directiva N° 001-2018-INEI "Lineamientos para la Formulación, aprobación y actualización de Directivas en el INEI", aprobado por Resolución Jefatural N° 085-2018-INEI;

Que, con Informe N° 000032-2021-INEI/OTAJ la Oficina Técnica de Asesoría Jurídica señala que la propuesta de Directiva formulada por la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios, en el marco de sus competencias, tiene como finalidad unificar y regular criterios y procedimientos para la contratación de personas naturales que presten servicios bajo la modalidad de Locación de Servicios, los responsables que participan en el requerimiento, proceso de selección, contratación y ejecución contractual. Además, señala que el Código Civil contempla en los artículos 1756 al 1764, los contratos de Locación de Servicios, el mismo que se realiza para ejecutar labores no subordinadas a cambio de una retribución, en concordancia con lo dispuesto en la Sexta Disposición Complementaria y final del Reglamento de la Ley del Servicio Civil N° 30057 aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, por lo que concluye que es viable la aprobación de la Directiva "Directiva que regula el procedimiento para la Contratación y Pago de Locadores de Servicios en el Instituto Nacional de Estadística e Informática";



Con las visaciones de la Secretaría General; Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica; Oficina Técnica de Asesoría Jurídica; Oficina Técnica de Administración y de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 604 "Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática".

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2021-INEI, "Directiva que regula el procedimiento para la Contratación y pago del personal bajo modalidad de Locación de Servicios del INEI", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y el anexo a que hace referencia el artículo precedente en el portal institucional del Instituto Nacional de Estadística e Informática.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica del INEI, la difusión de la Directiva aprobada mediante la Presente Resolución a los distintos órganos y unidades orgánicas del Instituto Nacional de Estadística e Informática.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



.....
DANTE CARHUAVILCA BONETT
Jefe
Instituto Nacional de
Estadística e Informática



DIRECTIVA N° 001 - 2021-INEI**DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE LOCADORES DE SERVICIOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA****I. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para la contratación y pago de los servicios bajo la modalidad de locación de servicios.

II. FINALIDAD

Unificar y regular criterios y procedimientos relacionados con la contratación de personas naturales que presten servicios bajo la modalidad por Locación de Servicios.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación de la Oficina Ejecutiva de Abastecimientos y Servicios (OEAS), Oficina Ejecutiva de Administración Financiera (OEAF), Direcciones Nacionales y Técnicas (DDNN/TT), Oficinas Departamentales y Zonales (ODEI's y OZEI's).

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Código Civil. aprobado por Decreto Legislativo N° 295
- 4.2 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- 4.3 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Ley N° 27086
- 4.4 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que prestan Servicios al Estado Bajo Cualquier Modalidad Contractual.
- 4.5 Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias
- 4.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- 4.7 Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y su Reglamento aprobado por D.S N° 344-2018-EF y sus modificatorias
- 4.8 Decreto Legislativo N° 1412, "Ley de Gobierno Digital", que establece el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos.
- 4.9 Decreto Legislativo N° 681, modificado por la Ley N° 26612, que regula el "Uso de Tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información" y su Reglamento
- 4.10 Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales, modificatorias y su Reglamento.
- 4.11 Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales y su Reglamento.
- 4.12 Ley 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito por terrorismo y otros delitos
- 4.13 Resolución Ministerial N° 004-2016-PCM, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana "NTP ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información. Requisitos. 2a. Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática.

- 4.14 Resolución Jefatural N° 144-2020-INEI, que autoriza la conversión de los documentos oficiales del archivo del INEI, así como la documentación que ingresa de Trámite Documentario al Sistema de Producción y almacenamiento de microformas digitales del INEI.
- 4.15 Directiva N° 002-2015-INEI "Normas para la prevención de Actos de Nepotismo en el Instituto Nacional de Estadística e Informática" aprobado por Resolución Jefatural N° 204-2015-INEI
- 4.16 Directiva N° 001-2018-INEI "Lineamientos para la formulación, aprobación y actualización de Directivas en el Instituto Nacional de Estadística e Informática", aprobado por Resolución Jefatural N° 085-2018-INEI

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El contrato de locación de servicios se encuentra regulado por los artículos 1764 al 1770 del Código Civil, los cuales establecen que 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, lo que de ninguna manera genera o puede generar derecho laboral alguno para quien lo preste.
- 5.2 El Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), promueve el libre acceso y participación de las personas en los procesos de contratación bajo la modalidad de locación de servicios, mediante la publicación de la convocatoria realizada a través de la página web del INEI (www.inei.gob.pe), y otras plataformas electrónicas que estime pertinente, respetando los principios previstos en el artículo 2° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 5.3 A partir del requerimiento, los funcionarios y personas que participan en el proceso de contratación, deben sustentar técnicamente sus decisiones con la finalidad de cumplir los fines, metas y objetivos del INEI, garantizando la eficiencia y eficacia oportuna.
- 5.4 La conducta de los participantes en cualquiera de las etapas del proceso de contratación, debe ser íntegra basada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.
- 5.5 Todos los procesos señalados en la presente Directiva, se realizan bajo el concepto de cero papeles, para cuyo efecto se utilizan los sistemas UNETE – INEI, Gestión Documental, Correo electrónico y otros que desarrolle la Oficina Técnica de Informática.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DETERMINACIÓN DE LA RETRIBUCIÓN

La retribución del locador, se determina bajo los criterios de razonabilidad y objetividad, a propuesta de las áreas usuarias (DDNN/TT, ODEI, OZEI), debiendo considerar necesariamente los aspectos siguientes:

- (i) La coherencia con los objetivos, metas y actividades de su competencia, contenidas en el Plan Operativo y/o Plan Estratégico Institucional
- (ii) El marco presupuestal asignado.
- (iii) El nivel educativo y/o formación académica, experiencia laboral y/o especialidad del locador, requeridos para el desarrollo del servicio que debe prestar.

6.2 REQUISITOS DE LAS PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN DE LOCADORES DE SERVICIOS

6.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA PARA CONTRATACION DE LOCADORES DE SERVICIOS

- a) La formación académica, debe acreditarse de acuerdo al perfil establecido, en los Términos de Referencia (TDR), con el grado académico o título profesional universitario o técnico en las carreras autorizadas conforme a la ley que regula la materia. La formación académica, también incluye diplomados y cursos de especialización y/o afines.
- b) Los certificados, constancias y/o diplomas que acrediten la formación académica expedidas en idiomas distintos al castellano, deberá adjuntar la respectiva traducción simple con la indicación y suscripción, de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

6.2.2 EXPERIENCIA LABORAL

- a) La experiencia laboral general, debe acreditarse con los respectivos certificados o constancias de labores o de prestación servicios, realizados en entidades públicas y/o privadas.
- b) La experiencia laboral específica, se refiere a la realización acreditada de alguna actividad específica, profesión, ocupación arte u oficio, que las áreas usuarias requieren para el cumplimiento de su gestión.
- c) Para el título profesional universitario o técnico, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye las prácticas profesionales.
- d) En los casos, donde no se requiere título profesional universitario o técnico en la experiencia general, se contará cualquier experiencia laboral.

6.2.3 IMPEDIMENTOS E INCOMPATIBILIDADES

Son impedimentos para ser locador de servicios, los siguientes:

- a) Estar inhabilitado judicial o administrativamente, para prestar el servicio en el Estado.
- b) Encontrarse procesado y/o con sentencia judicial y/o con resolución administrativa firme.
- c) Tener vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los servidores y funcionarios del INEI, que participan o tienen injerencia en la contratación de los locadores de servicios.
- d) Estar percibiendo al momento de su contratación, retribución y/o pensión del Estado, salvo las excepciones establecidas por Ley.
- e) Los titulares de la entidad, funcionarios públicos, empleados de confianza y servidores públicos con poder de dirección y decisión, hasta doce (12) meses de culminado el ejercicio de la función pública en el INEI.
- f) Están prohibidos, de participar en todo proceso de contratación de la entidad, los servidores del INEI, que hayan tenido influencia, poder de decisión, información privilegiada, referida a procesos de contratación o conflictos de interés, mientras ejerzan su función pública y hasta doce (12) meses, de haber concluido su función pública.

6.2.4 INHABILITACIÓN POR MANDATO LEGAL

No pueden ser locadores de servicios, las siguientes personas inscritas en los siguientes registros:

- Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Registro Nacional de Abogados Sancionados por la mala práctica profesional.
- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)
- Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE).
- Los que se encuentren incurso, en alguna causal de impedimento para contratar con el Estado, prevista en la Ley 30794 o la Ley N° 30225 o hayan sido inhabilitados por el OSCE, o en alguna otra normativa.

6.3 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El procedimiento de contratación de Locación de Servicios se gestiona a través de la plataforma informática del Sistema de Gestión Documental (SGD), y todo locador inicia la prestación de servicios, de manera inmediata a la recepción del contrato, debiendo mantener copiados a sus superiores para su conocimiento y fines correspondientes.

El procedimiento de contratación comprende las etapas secuenciales siguientes:

- Requerimiento de contratación.
- Convocatoria.
- Selección.
- Formalización del Contrato.
- Ejecución y supervisión del servicio.
- Conformidad del servicio.
- Aplicación de penalidades.
- Pago de honorarios o retribución.

6.4 ETAPA 1: REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN

6.4.1 **De la autorización de la SG.** Los Directores Nacionales / Técnicos / Departamentales / Zonales, que requieran la contratación de personal bajo la modalidad de locación de servicios, deben contar con la autorización de la Secretaria General (SG) del INEI.

Para tal fin, además deben solicitar de manera sustentada, a través del SGD, a la Secretaria General (SG), disponga a la Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica, se tramite la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario (CCP), para la contratación de locación de servicios, para cuyo efecto debe adjuntar:

- Los Términos de Referencia – TDR** (Anexo 01). El perfil académico y/o técnico, la experiencia laboral, impedimentos e incompatibilidades e inhabilitación por mandato judicial, prerequisites (como capacitación y evaluación previa), los responsables de hacer la propuesta y que están a cargo de otorgar la conformidad del servicio, etc., deben señalarse claramente en los TDR.
- La **solicitud de certificación de crédito presupuestario** (Anexo 02), debe elaborarse por cada requerimiento de Locación de Servicios, indicando la modalidad

de la convocatoria, pudiendo ser pública o de locadores especializados, debidamente sustentado.

- c. **El cronograma** y las fechas para cada etapa de la convocatoria (incluyendo la capacitación, de requerirse debe encontrarse especificada en los términos de referencia).

Este requerimiento, es derivado por la Secretaría General a la Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica (OTPP), para la autorización de la Certificación de Crédito Presupuestal.

No se admiten requerimientos para regularizar contrataciones de Locación de Servicios ya ejecutados o en proceso de ejecución, bajo responsabilidad.

- 6.4.2. De la Certificación de Crédito Presupuestario.** La OTPP garantiza (i) que la aprobación de la certificación presupuestaria aprobada, cumpla con los requisitos para el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación de los servicios de locación requeridos por las áreas usuarias y (ii) que cuenten con marco presupuestal, la misma que remite al Área de Contrataciones de Locación de Servicios de la OEAS, con copia a los Directores Técnicos de la OTPP y OTA y Dirección Ejecutiva de Abastecimientos y Servicios.

6.5 ETAPA 2: CONVOCATORIA

A solicitud del área usuaria, los procedimientos para las Convocatorias de Locación de Servicios, pueden ser:

- 6.5.1 **Convocatorias públicas.** Son publicadas por el responsable del Área de Convocatorias de Locación de Servicios de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios, previa coordinación y aprobación del área usuaria, en el Sistema UNETE – INEI, a través de la página web del INEI.

Esta convocatoria, debe contener como mínimo:

- a. El/los cargo(s)
- b. Funciones
- c. Retribución
- d. Perfil mínimo del locador
- e. Experiencia deseada (de ser el caso)
- f. Periodo de servicios
- g. En caso de requerir, como manera previa la aprobación de un curso de capacitación, este requisito debe además precisarse en los TDR.
- h. Cronograma, etc.

- 6.5.2 **Convocatoria de Locadores con conocimiento y experiencia especializada.** En el caso que las DDNN/TT, ODEI's y OZEI's, requieran contratar profesionales y/o técnicos, con conocimiento y experiencia especializada, en materias propias de la actividad, la convocatoria se realiza vía correo electrónico a la terna propuesta por el área usuaria.

6.6 SELECCIÓN.

- 6.6.1 **Evaluación Curricular:** El Área de Convocatorias de Locación de Servicios, evalúa, revisa y verifica los currículos vitae y documentación digital, de los postulantes inscritos en el sistema UNETE – INEI, de acuerdo al perfil y los requisitos solicitado por el área usuaria en los TDR. Los resultados de esta etapa, son publicados en la página web del INEI, pasando a la etapa de entrevista, los postulantes aptos.
- 6.6.2 **Entrevista:** La entrevista, está a cargo del área usuaria, quienes realizan la evaluación y/o entrevista, cuyos resultados, se registran en el sistema UNETE – INEI.
- 6.6.3 **Difusión de resultados:** culminada la evaluación, el Área de Convocatorias de Locación de Servicios, publica los resultados finales en la página web del INEI.

6.7 FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Publicado los resultados, la persona seleccionada, debe apersonarse al Área de Contrataciones de Locación de Servicios de la OEAS, para la suscripción del respectivo contrato (**Anexo N° 09**).

6.7.1 Requisitos para la formalización del contrato

Para formalizar el contrato, se verificará la información registrada por la persona natural en el Sistema UNETE-INEI, siguiente:

- Documento Nacional de Identidad (DNI), de preferencia DNI electrónico.
- Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- Registro Nacional de Proveedores (RNP), de ser el caso.
- Currículo Vitae y copia de los documentos que, acreditan el cumplimiento de los TDR (formación académica, experiencia laboral y otros).

Adicionalmente, debe adjuntar a través del Sistema UNETE-INEI, las siguientes declaraciones juradas:

- De Veracidad de Información y Documentación Presentada (**Anexo N° 03**)
- Para prevenir casos de Nepotismo (**Anexo N° 04**)
- De Ingresos (**Anexo N° 05**)
- De no tener impedimento, ni estar inhabilitado para contratar con el Estado (**Anexo N° 06**).
- De no encontrarse inscrito, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (**Anexo N° 07**).
- De Confidencialidad, Protección de datos personales y Anticorrupción. (**Anexo N° 08**)

Los documentos, declaraciones y formatos adjuntados por la persona natural seleccionada, son recibidos en virtud del principio de presunción de veracidad, por lo que se presumen formulados legalmente y que responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, sin perjuicio del control y fiscalización posteriores ejercidos conforme a Ley.

6.7.2 Suscripción de Contrato

Los contratos son suscritos digitalmente por el locador de servicios y por el Director Técnico de Administración y visados por el Director Ejecutivo de la OEAS.



En el caso que el locador no cuente con firma digital, el contrato es firmado en físico (papel) y remitido a la Mesa de Partes del INEI, para su validación por la Línea de Producción de Microformas Digitales, el mismo que es devuelto a la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Servicios (OEAS), a través del SGD, para continuar con el trámite administrativo.

La OEAS recibe el contrato de locación de servicios y una vez suscritos, remite un ejemplar al Locador de Servicios

6.8 EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

- 6.8.1 **La ejecución** de las prestaciones y cumplimiento de las obligaciones contractuales, corresponde exclusivamente al locador, dentro del marco de lo establecido en los TDR, el contrato y la presente directiva.
- 6.8.2 **La supervisión** de la ejecución de las prestaciones y del cumplimiento de las obligaciones contractuales, objeto del contrato, están a cargo del Área Usuaria, quien debe verificar la ejecución efectiva de las prestaciones en la oportunidad que determinen los TDR, previamente a otorgar la conformidad del servicio, mediante el informe correspondiente.

6.9 CONFORMIDAD DEL SERVICIO.

- 6.9.1 **De la presentación del Informe.** El locador presenta por correo electrónico, su informe y/o entregable al responsable del área usuaria, que solicitó la contratación del servicio, dentro del plazo y términos establecidos en los TDR, para lo cual, adjunta su Recibo por Honorarios Electrónicos y el Formulario SUNAT N° 1609, por la suspensión del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, en caso cumpla con lo establecido, debe considerar los servicios prestados en el Ejercicio Fiscal, bajo su responsabilidad.
- 6.9.2 **De la conformidad.** El responsable inmediato superior del área usuaria, de estar conforme, con los productos y/o informes del locador, elabora el informe de conformidad, el que eleva al DDTT/NN / Director Departamental o Zonal. En caso contrario, procede con otorgar al locador, un plazo no menor de dos (2) días calendarios, para que subsane las observaciones efectuadas.

El oficio de conformidad de servicios debidamente validado, debe contar con la firma digital del responsable inmediato superior y del DDNN/TT / Director Departamental o Zonal del área usuaria, adjuntando el informe y documentos presentados por el locador, señalados en el numeral precedente.

Este Oficio, es remitido por el responsable inmediato superior a través del Sistema de Gestión Documental – SGD, al responsable del Área de Contrataciones de Locación de la OEAS, con copia a sus superiores, Director Técnico de la OTA, Dirección Ejecutiva de la OEAS, acompañado de los documentos siguientes:

- (i) Anexo F2 (listado)
- (ii) Informe del locador, recibo por honorarios electrónico, suscrito por cada locador,
- (iii) Formulario de suspensión de cuarta categoría (opcional) y
- (iv) Formato de Penalidades Económicas (Anexo N° 10), de existir incumplimiento en la prestación del servicio.

6.10 PENALIDADES

- 6.10.1. El retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones, objeto de la contratación del servicio, dará lugar a la aplicación automática de la penalidad por mora y por cada día de atraso, la cual se calcula de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Las penalidades que se establezca no pueden superar, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato.
- 6.10.2. De establecerse otras penalidades distintas a la establecidas, estas deben ser objetivas, razonables y proporcionales, respecto del objeto de la contratación. En cada caso se deben describir expresamente los supuestos de aplicación, la forma de cálculo y el procedimiento, mediante el cual, se verifica el supuesto penalizado, calculándose en forma independiente a la modalidad por mora.
- 6.10.3 El área usuaria, es responsable de determinar y calcular las penalidades económicas, que resulten aplicables, conforme al formato de Penalidades Económicas (**Anexo N° 10**) para la aplicación de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda.

6.11 PAGO DE HONORARIOS O RETRIBUCIÓN

- 6.11.1 **De la elaboración del documento “Servicios de Locación”**. Corresponde al Área de Contrataciones de Locación de Servicios de la OEAS, lo siguiente:

- (i) Revisar, cautelar y verificar la documentación, del expediente de contratación e informe de conformidad a los requisitos señalados en el numeral 6.7.
- (ii) Verificar la autenticidad de los Recibos de Honorarios, en la página web de la SUNAT, de existir alguna observación, comunica al área usuaria para la subsanación correspondiente y de detectar un hecho irregular, reportar a sus superiores.
- (iii) Subsanadas las observaciones, elabora el documento **Servicios de Locación (Anexo N° 11)**, en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, el que contiene las retribuciones de los locadores, la retención del impuesto a la renta de 4ta categoría, de serle aplicable, así como las penalidades, si las hubiera.
- (iv) Registrar el compromiso del número de registro SIAF de la CCP en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- (v) Gestionar la aprobación de la Dirección de Servicios y de la Dirección Ejecutiva de la OEAS, para lo cual, a través del SGD, remite todo el expediente para su revisión y firma, así como su derivación a la Unidad de Control Previo (UCP), de la Oficina Ejecutiva de Administración Financiera (OEAF), con copia a las Direcciones Ejecutiva de la OEAS y OEAF, para la autorización del registro de la fase de devengado en el-SIAF.

- 6.11.2 **Del pago de la retribución**. La OEAF es la encargada de:

- a. Asegurar que los documentos, se encuentren de acuerdo a norma, a través de la UCP de la OEAF. En caso de existir observaciones, coordina directamente con la dependencia responsable, de la subsanación.

- b. Efectuar el devengado en el sistema SIAF, contabilizar, emitir el comprobante de pago respectivo, gestionar ante el Banco de la Nación, el cargo en la cuenta del Tesoro Público, los honorarios a pagar por los Servicios de Locación y remitir las claves de pago a las áreas usuarias para su respectiva comunicación al locador.

6.12 RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

El contrato de locación de servicios, podrá resolverse por las causales siguientes:

- a) Cuando la resolución contractual, se sustente en el mutuo acuerdo de las partes, el área usuaria y el locador de servicios, deberán suscribir conjuntamente la resolución del contrato y comunicarlo a la OTA y a la OEAS, para el registro y las acciones correspondientes
- b) Cuando la resolución del vínculo contractual, se sustente en la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo de otras penalidades, aplicables al locador de servicios, podrá cursarse la carta de resolución, sin requerirse previamente, el cumplimiento al locador.
- c) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido para su cumplimiento, en un plazo no mayor a cinco (5) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato, además de las causales, que se indican a continuación:
 - c.1) La resolución del vínculo contractual, puede ser total o parcial. La resolución parcial, solo involucra a aquella parte del servicio afectado, por el incumplimiento y siempre que dicha parte, sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales.
 - c.2) El contrato de locación de servicios, podrá resolverse por recorte presupuestal y/o por circunstancias, de caso fortuito o fuerza mayor, que hagan imposible continuar con el servicio pactado, con un preaviso de tres (03) días hábiles de anticipación.
 - c.3) El contrato de locación de servicios, podrá resolverse por presentar documentación falsa o inexacta, en su Currículo Vitae y/o cualquier documento generado, como declaración jurada.
 - c.4) En todos los casos señalados, el área usuaria deberá informar documentadamente a la Dirección Técnica de Administración, la concurrencia de alguna causal resolutoria del contrato, a fin de que dicho órgano, curse la carta de resolución contractual al locador de servicios.



VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 A partir del requerimiento, los funcionarios y personas que participan en el proceso de contratación, deben sustentar técnicamente sus decisiones, con la finalidad de cumplir los fines, metas y objetivos del INEI, garantizando la eficiencia y eficacia oportuna.
- 7.2 La conducta de los participantes en cualquiera de las etapas del proceso de contratación, debe ser integra basada por la honestidad y veracidad, evitando cualquier práctica indebida, la misma que, en caso de producirse, debe ser comunicada a las autoridades competentes de manera directa y oportuna.
- 7.3 Los DDNN/TT, ODEI y OZEI, son responsables de cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.

- 7.4 Los DD/NN, ODEI y OZEI, son responsable de la propuesta de la Contratación de Locador por Servicios, garantizando la coherencia de los requisitos del perfil solicitado, con los montos de la retribución del servicio y las prestaciones y/o actividades a realizar por el locador, los cuales deben estar señalados en los Términos de Referencia.
- 7.5 Los DDNN/TT, ODEI, OZEI, Jefe de las actividades y los responsables administrativos, solidariamente les corresponde difundir y hacer cumplir, la correcta aplicación de lo estipulado en la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Las Áreas usuarias, deben:
- Prever las necesidades de Contratos por Locación de Servicios, de acuerdo a las Actividades y Metas a su cargo, en concordancia con sus objetivos, presupuesto asignado y consignados en el POI.
 - Comunicar con oportunidad al Área de Contrataciones de Locación de la OEAS, las bajas de locadores para el control respectivo
- 8.2 Corresponde al Área de Contrataciones de Locación de Servicios de la OEAS, realizar la fiscalización posterior sobre la base del principio de presunción de veracidad, de los documentos presentados por los postulantes ganadores, en los procesos de contratación.
- 8.3 Los locadores que estuvieran incurso en actos de deshonestidad y/o corrupción, que conlleven en faltas en el desempeño de la gestión pública, serán denunciados y reportados ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, conforme lo establece el numeral 50.4 de la LCE, para la aplicación de las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.
- 8.4 Cuando el monto del contrato de locación de servicio es mayor al establecido para la inaplicación del literal a), numeral 5.1 del artículo 5º la Ley 30225 LCE, debe efectuarse el proceso de selección correspondiente, en el marco de la norma de contrataciones con el Estado.
- 8.5 En tanto la OTIN, concluya con el desarrollo e implementación del Sistema UNETE-INEI, se mantiene el uso del Sistema de Consecución de Recursos Humanos.
- 8.6 La OTIN elabora y aprueba el manual de usuario, de los sistemas que se utilicen en la aplicación de lo dispuesto en la presente directiva, así como del uso de códigos y nomenclaturas para facilitar la búsqueda y consulta de los documentos que se generen.
- 8.7 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.

X. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Términos de Referencia – TDR
- ANEXO N° 02: Formato de CCP – OTPP – f2
- ANEXO N° 03: Declaración Jurada de Veracidad de Información y Documentación Presentada.
- ANEXO N° 04: Declaración Jurada para Prevenir Casos de Nepotismo.
- ANEXO N° 05: Declaración Jurada de Ingresos.
- ANEXO N° 06: Declaración Jurada de no tener impedimento ni estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- ANEXO N° 07: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- ANEXO N° 08: Declaración Jurada de Confidencialidad, Protección de datos personales y Anticorrupción.
- ANEXO N° 09: Contrato de Locación de Servicios
- ANEXO N° 10: Formato de Penalidades Económicas
- ANEXO N° 11: Formato de Servicios de Locación



ANEXO N° 01

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACION DE _____

I.- ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Dependencia : _____
- 1.2 Naturaleza Jurídica del Contrato : Contratación por Locación de Servicios
- 1.3 Fuente de Financiamiento : _____
- 1.4 Meta : _____
- 1.5 Sede : _____

II. OBJETO DEL SERVICIO

Contar con los servicios del personal para realizar

III. REQUISITOS DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

3.1. Formación Académica

- _____
- _____
- _____

3.2. Experiencia Laboral General

- _____

3.3 Otros

- _____
- _____
- _____

IV. SERVICIOS A REALIZAR

- 4.1 _____
- 4.2 _____
- 4.3 _____
- 4.4 _____

V. PRODUCTOS A ENTREGAR

Presentación de un informe de acuerdo a los plazos establecidos en el numeral VI correspondiente a las actividades realizadas para la prestación del servicio

- Primer Producto: Informe de los servicios indicados en el numeral VI hasta los __ días a partir de la suscripción del contrato.
- Segundo Producto: Informe de los servicios indicados en el numeral VI hasta los __ días a partir de la suscripción del contrato.
- Tercer Producto: Informe de los servicios indicados en el numeral VI hasta los __ días a partir de la suscripción del contrato.

VI. PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El periodo de contratación del servicio será de hasta __ días calendarios como plazo máximo a partir de la suscripción del contrato.



VII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

A cargo del área usuaria en un plazo no mayor de diez (10) días calendarios, previa presentación del entregable correspondiente y el Informe del responsable del área para la cual presto servicios el locador.

VIII. FORMA DE PAGO

De acuerdo al número de armadas establecidas por el área usuaria, por la presentación de cada entregable, dentro de los 15 días calendarios siguientes de otorgada la conformidad de cada entregable.

IX. PENALIDADES

10.1 POR MORA

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula, siendo que no supere el 10 % del monto total de la contratación:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde: "F" tendrá los siguientes valores:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario.

F = 0.25 para plazos mayores a (60) días calendario.

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

10.2 OTRAS PENALIDADES

de acuerdo al tipo de contratación las áreas usuarias pueden establecer otras penalidades diferentes a la mora las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales, respecto del objeto de la contratación. En cada caso se deben describir expresamente las situaciones, condiciones el procedimiento de verificación de las ocurrencias y la forma de cálculo y el procedimiento a aplicar.

X. CONFIDENCIALIDAD

El contratista debe indicar mediante declaración jurada la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

XI. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El contratista y el INEI declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales (los que podrían contener datos sensibles) que pueda producirse entre ellos, en el marco del cumplimiento de la prestación, serán sometidas a los principios, medidas y disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

XII. ANTICORRUPCIÓN

El contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

FUNCIONARIO SOLICITANTE	
Apellidos y nombres:	Firma y sello
Cargo: Director Técnico de	



ANEXO N° 02

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO - CCP – OTPP – f2

OFICINA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA
Oficina Ejecutiva de Planificación y Presupuesto



SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL N° 0000 - 2021 1/

Fecha: / / 2021

DIRECCION NACIONAL/OFICINA TÉCNICA:

Dirección Ejecutiva:

1. Objeto de la Solicitud:

2. Fuente (s) de Financiamiento: Recursos

3. Valor Estimado :

METAS/TAREAS	Especifica de Gastos	Monto Presupuestado S/	Breve justificación para el logro del objetivo
Total			

1/ El N° de la certificación es de la meta presupuestal

.....
Director Ejecutivo

.....
Director Técnico/Oficina Técnica



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION PRESENTADA

Lima, «fecha».

Señores.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Presente. -

De mi consideración:

Acorde a las exigencias de veracidad de información para la "CONTRATACION DE UN (01) LOCADOR".

Declaro bajo juramento la veracidad de los siguientes datos:



Nombre:

Domicilio legal:

D.N.I.: R.U.C.:

Teléfono: Celular:

Fecha de Nacimiento:/...../.....

Lugar de Nacimiento Dpto.:Prov.: Distrito:



Nivel Educativo Superior Univ. Superior No Univ. Otros

E-mail:

Atentamente,



Firma

DNI:

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Lima, «fecha».

Señores.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Presente. -

“CONTRATACION DE UN (01) LOCADOR”.

De mi consideración:

Por la presente, yo,

....., identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° con Registro Único del Contribuyente (RUC) N° con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO.....

SI.....

TENER FAMILIARES

Con alguna Autoridad, Funcionario, Directivo de Confianza del INEI, de acuerdo a la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, adicionalmente, lineamientos al respecto dictados por el INEI.

Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad: 1er grado (padres, hijos); 2do grado (abuelos, nietos); 3er grado (tíos, sobrinos); 4to grado (primos).

Hasta el Segundo Grado de Afinidad: 1er grado (suegros); 2do grado (abuelos del cónyuge, cuñados)

Por razón de matrimonio: Cónyuge

Apellidos y Nombres:

Grado o tipo de parentesco:

Dirección Nacional, Técnica, ODEI u OZEI:

Los datos contenidos en esta Declaración Jurada son verdaderos, por lo que se puede efectuar las investigaciones pertinentes a fin de verificar la información; en caso de comprobarse falsedad, me someto a las sanciones estipuladas por ley.

Atentamente,

Firma

DNI:

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS

Lima, «fecha».

Señores.
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Presente. -

REFERENCIA: "CONTRATACION DE UN (01) LOCADOR".

De mi consideración:

Por _____ la _____ presente, _____ yo,
.....
... identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°....., con
Registro Único del Contribuyente (RUC) N°:, con domicilio
en.....
.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

SI Ser Cesante
NO Ser Cesante

De ser Cesante, completar el siguiente recuadro:

Sector: Público Privado
Nombre de la
Entidad: _____

Los datos contenidos en esta Declaración Jurada son verdaderos, por lo que se puede efectuar las investigaciones pertinentes a fin de verificar la información; en caso de comprobarse falsedad, me someto a las sanciones estipuladas por ley.

Atentamente,

Firma

DNI:



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO NI ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Lima, «fecha».

El que suscribe

.....
.....

Identificado(a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°....., con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado **de acuerdo a los alcances del artículo 11 del T.U.O de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado**, ni tener antecedentes policiales.
2. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
3. Soy responsable de la veracidad de los documentos en información que presento en la convocatoria.



Atentamente,



Firma

DNI:



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

Yo....., con D.N.I. N°..... y domicilio real ende acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo las obligaciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, **DECLARO BAJO JURAMENTO** no encontrarme inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

Lima,

Huella Digital

Firma:



ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ANTICORRUPCIÓN

Lima, «fecha».

Señores
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Presente. -

De mi consideración:

Mediante la presente, el suscrito,,
 identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° **DECLARO BAJO**

JURAMENTO:

1. Datos del Locador

Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
Correo electrónico:			

2. Conocer y asumir que las notificaciones de todos los actos del presente proceso de contratación se efectuarán en forma personal o a mi correo electrónico consignado en el numeral 1, siendo responsable de su revisión, sin admitir prueba en contrario.

3. Guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros.

4. Declaro y garantizo no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de los socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

5. Asimismo, me obligo a conducirme en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de los socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.

6. Además, me comprometo a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

.....
 Firma

DNI:

ANEXO N° 09

**CONTRATO LS N° «Contrato»-INEI
(LOCACION DE SERVICIOS)**

Conste por el presente documento, el Contrato de Locación de Servicios que celebran de una parte el **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA**, con RUC N°20131369981, domiciliado en Av. General Garzón N° 654, distrito de Jesús María, Lima, representado por su Director Técnico de Administración, Señor **NOMBRES Y APELLIDOSZ** identificado con DNI N° «DNI» a quien en adelante se le denominará **EL INEI** y de la otra parte, don (ña) «**Nombres**», identificado con DNI N° «DNI», en adelante se le denominará **EL (LA) LOCADOR(A)**, con domicilio legal en «Dirección», en los términos y condiciones siguientes:

BASE LEGAL:

- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

CLAUSULA PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente documento el **INEI** contrata los servicios de **EL (LA) LOCADOR(A)**, conforme a los términos de referencia que forman parte del presente contrato.

CLAUSULA SEGUNDA. - NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente contrato es de naturaleza civil y obliga a **EL (LA) LOCADOR(A)**, a prestar sus servicios en forma independiente, no estando sujeto a horario u obligación de concurrir a los locales del INEI, con excepción de acudir para realizar coordinaciones o cuando sea citado.

EI (LA) LOCADOR(A), declara tener la preparación, conocimiento y experiencia para brindar los servicios requeridos y efectuar las acciones que requiera el INEI.

Asimismo, **EL (LA) LOCADOR(A)**, declara que el presente contrato lo suscribe libre y voluntariamente, sin limitación alguna, y manifiesta que está debidamente inscrito en el Registro Único de Contribuyentes - RUC y en el Registro Nacional de Proveedores, éste último será de obligación siempre que el monto total del contrato supere, una UIT vigente a la fecha de suscripción del presente contrato.

Cabe indicar, que las partes dejan claramente establecido que el presente Contrato de Locación de Servicios se efectúa al amparo de las normas del Código Civil, aplicándose de manera supletoria la Ley N°30225 – Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento. En consecuencia, entre las partes no hay relación laboral, por ende, no resulta de aplicación el Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM, ni del Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y normas modificatorias, ni ninguna norma que rige a los servidores de la actividad pública o privada.

CLAUSULA TERCERA. - VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del presente Contrato de Locación de Servicios es a partir del día siguiente de la suscripción hasta el «Fech_Term_Letras» «plazo_max» y estará supeditado «Supeditado» de parte del **INEI** de los servicios objeto del contrato y términos de referencia.



.....
EL (LA) LOCADOR(A)



CLAUSULA CUARTA. - ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

EL (LA) LOCADOR(A) se obliga a:

- Cumplir en prestar los servicios conforme a lo establecido en los términos de referencia que forman parte del presente contrato.
- Utilizar los recursos otorgados por la Entidad exclusivamente para los fines del contrato.
- En caso que el INEI le otorgue recursos financieros para el cumplimiento de actividades materia del contrato, efectuará las rendiciones de cuenta dentro de los plazos establecidos por las Directivas e Instructivos Administrativos aprobados por el INEI.
- La Información obtenida por **EL (LA) LOCADOR(A)**, dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca, relacionados con la ejecución de sus actividades serán confidenciales, no pudiendo ser divulgados por **EL(LA) LOCADOR(A)**, en cumplimiento del Artículo 1° de la Ley N°27588.

El INEI se obliga a:

- Cancelar la retribución económica conforme a la Cláusula Quinta del presente Contrato.
- Otorgar los recursos a **EL (LA) LOCADOR(A)**, para gastos operativos y otros, en caso de ser necesario.

CLÁUSULA QUINTA. - DE LOS HONORARIOS

Las partes convienen que los honorarios pactados ascienden al monto total de «Letras» y «Dec»/100 Soles («Monto»), incluido todo tipo de impuesto, que serán abonados en «Armadas_Letras» retenciones que por ley correspondan, «Productos» a los términos de referencia para este servicio, cuyas cláusulas son parte integrante del presente contrato y con la conformidad brindada por la Oficina/Dirección Técnica/Nacional solicitante del servicio.

Si para el cumplimiento de los servicios materia de este contrato el INEI entrega a **EL (LA) LOCADOR (A)** alguna suma de dinero, esta no forma parte de los honorarios, siendo responsabilidad del **EL (LA) LOCADOR (A)** entregar la correspondiente rendición de cuentas al INEI.

CLÁUSULA SEXTA. – PENALIDADES

Sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar, en caso de incumplimiento por parte de **EL(LA) LOCADOR(A)**, por las obligaciones derivadas del presente Contrato, el INEI le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, de acuerdo al siguiente detalle:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde: “F” tendrá los siguientes valores:

- F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días calendario.
- F = 0.25 para plazos mayores a (60) días calendario.

Las penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda, en caso de que estos involucren obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.



EL (LA) LOCADOR(A)



Las otras penalidades, serán de acuerdo al tipo de contratación que las áreas usuarias puedan establecer otras penalidades diferentes a la mora las cuales deben ser objetivas, razonables y proporcionales, respecto del objeto de la contratación. En cada caso se deben describir expresamente las situaciones, condiciones el procedimiento de verificación de las ocurrencias y la forma de cálculo y el procedimiento a aplicar.

CLÁUSULA SEPTIMA. – CONFIDENCIALIDAD

La información obtenida por **EL(LA) LOCADOR(A)** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca o tenga a su alcance de manera directa o indirecta, relacionados o no con la ejecución de sus actividades, serán confidenciales, no pudiendo ser divulgados por **EL(LA) LOCADOR(A)** quedando expresamente prohibido revelar dicha información a terceros, sin la autorización expresa previa y por escrito del **INEI**.

CLÁUSULA OCTAVA. – PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

EL(LA) LOCADOR(A) y el **INEI** declaran y reconocen que cualquier intercambio de datos personales (los que podrían contener datos sensibles) que pueda producirse entre ellos, en el marco del cumplimiento de la prestación, serán sometidas a los principios, medidas y disposiciones previstas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento, directiva y demás normas modificatorias, complementarias y conexas.

CLÁUSULA NOVENA.-. ANTICORRUPCIÓN

EL(LA) LOCADOR(A) se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 de reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF. **EL(LA) LOCADOR(A)**, se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

CLÁUSULA DECIMA. - DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá resolverse por incumplimiento de las obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido para su cumplimiento en un plazo no mayor a cinco (5) días, por mutuo acuerdo entre las partes, por acumulación del monto máximo de la penalidad, además de las causales que se indican a continuación:

La resolución del vínculo contractual puede ser total o parcial. La resolución parcial solo involucra a aquella parte del servicio afectado por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales.

El contrato de locación de servicios podrá resolverse por recorte presupuestal y/o por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que hagan imposible continuar con el servicio pactado, con un preaviso de tres (03) días hábiles de anticipación.

El contrato de locación de servicios podrá resolverse por presentar documentación falsa o inexacta en su Curriculum Vitae y/o cualquier documento generado como declaración jurada.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - COMPETENCIA

Las partes convienen que renuncian al fuero administrativo o judicial de sus respectivos domicilios y se someten expresamente a la jurisdicción administrativa del **INEI**.



Los domicilios donde se cursarán las comunicaciones a que hubiere lugar, para todos los efectos, serán los señalados en la introducción de este contrato.

En señal de conformidad, las partes contratantes firman el presente contrato por duplicado en la ciudad de Lima, «Fecha_Firma».

EL(LA) LOCADOR (A)

Director Técnico de
Administración – INEI

Dr. Gaspar Morán Flores
Director Técnico
Oficina Técnica de Administración



ANEXO N° 10

FORMATO DE PENALIDADES ECONÓMICAS

FECHA DE EMISIÓN:

AREA USUARIA	
OBJETO DE CONTRATACIÓN (Descripción del servicio según TDR)	
NÚMERO DE FORMATO DE SERVICIOS DE LOCACIÓN Y N° DE REGISTRO SIAF	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL LOCADOR	
FORMA DE PAGO / N° DE PAGO	
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME Y/O ENTREGABLE	

De existir observaciones en la realización de la prestación y/o entregable se deberán consignar los siguientes datos, caso contrario se deberá consignar la palabra NINGUNO (A) en todos los campos.

NÚMERO DE DÍA DE ATRASO	
OTRAS PENALIDADES	
OBSERVACIONES:	

(Sello y Firma del funcionario/responsable del Área Usuaria)



ANEXO N° 11

Instituto Nacional
de Estadística
e Informática

Fecha : 27/01/2021
Pag. : 1 de 1

SERVICIOS DE LOCACION No **00001**

Entidad : Instituto Nacional de Estadística e Informática Dirección : Av. General Garzón N° 656 Jesús María R.U.C. : 20131369981	SIAF N° : Moneda : Nuevos Soles
Documento Ref. : OFICIO N° 181-2021-INEI/ONCE	

CODIGO	UNID.MED.	DESCRIPCION	PRECIO TOTAL
06000010004	SERVICIO	SERVICIOS DE LOCACION PAGO AL PERSONAL LOCADOR - ENCUESTA DEMOGRAFICA Y DE SALUD FAMILIAR - 1° PRODUCTO PEA- 1 SUBTIPO: 12-RO. 72	3,500.00

Fact S/.	3,500.00	Otr.S/.	0.00	Igv S/.	0.00	Sub Tot S/.	3,500.00	Dsclo: S/.	0.00	Mnto Tot. S/.	3,500.00
----------	----------	---------	------	---------	------	-------------	----------	------------	------	---------------	----------

Metas	Función	Programa	Sub Prog.	Actividad Proyecto	Componente	Cod. Meta	Fie. Fto.	Clasif. Gasto	Monto N. Soles	Registro Compr.
0045	03	005	0006	5001974	0000000	00001	0001	2.3.29.11. ...	3,500.00	01000042

Facturar O/S a nombre de :

20131369981

ORDENACION DE SERVICIO		RECEPCION DE SERVICIO							
Responsable de Mantenimiento		Cuenta por Pagar. S/.							
Director de Abastecimientos		3,500.00							
		<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año							
		Firma							

XI. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de la presente Directiva, se entiende por:

- a) **Área Usuaría:** Es responsable del requerimiento de la contratación de locadores de servicios, así como de monitorear y supervisar la ejecución contractual y de otorgar debidamente la conformidad del cumplimiento de los Términos de Referencia.
- b) **Certificado de Crédito Presupuestario – CCP:** Es el documento expedido por el Director Técnico de la Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal vigente.
- c) **Contratos de Locación de Servicios:** Es el documento que se encuentra regulado por los artículos 1764 al 1770 del Código Civil, los cuales establecen que el locador se obliga a prestar, en forma independiente y sin generar vínculo laboral, servicios personales al Área Usuaría, por un tiempo específico y para desempeñar determinadas actividades, a cambio de un honorario o retribución, pudiendo ser materia del contrato toda clase de servicios materiales e intelectuales, vinculados a la Entidad. El contrato es suscrito entre el Director Técnico de la Oficina Técnica de Administración y el locador de servicios.
- d) **Locador de Servicios:** persona natural que presta servicios autónomos e independiente, materiales e intelectuales por un tiempo determinado, sujeto a un contrato civil de locación de servicios, sin mantener vínculo laboral.
- e) **Prestación:** es la realización del servicio al que el locador se ha obligado a efectuar en mérito de la suscripción del contrato de locación de servicios.
- f) **Requerimiento:** solicitud del servicio formulada por el Área Usuaría. Este documento contiene la finalidad pública y los términos de referencia para la selección del locador del servicio.
- g) **Servicio:** actividad o labor que realiza una persona natural, para atender una necesidad del Área Usuaría, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminada sus prestaciones.
- h) **Sistema de Gestión Documental – SGD:** Es la plataforma electrónica diseñada para almacenar, administrar, organizar los documentos e imágenes digitales en una localización centralizada y controlar el flujo de documentos externos e internos generados por todas las unidades orgánicas del INEI.
- i) **Término de Referencia – TDR:** Es la descripción de la prestación del servicio que el área usuaria requiere para para alcanzar la finalidad pública del contrato, debiéndose precisar la descripción del servicio requerido, las actividades a realizar, los requisitos y/o perfil del locador (formación académica, capacitaciones, experiencia laboral, capacidades, etc.), productos y/o entregables, plazo total del servicio y el detalle de los plazos máximo para la presentación de cada entregable, forma de pago, conformidad, penalidad por mora, y otras condiciones que sean relevantes como Protección de datos personales, Confidencialidad, Anticorrupción y exigencias sanitarias. Se debe precisar que en los términos de referencia NO se debe consignar los aspectos económicos, este aspecto debe ser consignado en el Formato f2 y el Contrato que forma parte del requerimiento.

IX. FLUJOGRAMA



