GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
SEDE REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
CERTIFICO Que la presente es
copia exacta del original que
obra en archivo.
Chiclayo, 17 FEB. 2005
Abog. Luis E. Olivo Linares
Jefe OIA Gestión Documentaria

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

No. 010 –2005-GR.LAMB/GGR

Chiclayo, 15 FEB. 2005

VISTO:
El Oficio No. 353- 2004-GR.LAMB/ORAD-ODH;

CONSIDERANDO.
Que, es necesario para la Sede del Gobierno Regional Lambayeque, contar con una Directiva que estabiezca normas para determinar el procedimiento a seguir en la celebración de contratos por servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales y/o jurídicas, así como en las entidades que conforman el Gobierno Regional Lambayeque;

Estando a lo propuesto con el documento del visto, a las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Oficina Regional de Administración y Oficina Regional de Asesoría Jurídica; así como en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque, aprobado con Ordenanza Regional No.002-2003-GR.LAMB y modificatorias Ordenanzas Regionales Nos. 011, 021 y 024-2004-GR.LAMB/CR;

SE RESUELVE.
ARTÍCULO 1º.- Aprobar la Directiva No. 002 –2005-GR.LAMB, denominada "Contrato de Servicios No Personales y/o Locación de Servicios con Personas Naturales o Jurídicas", la que consta de seis (06) numerales y cuyo texto íntegro forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO 2º.- Dejar sin efecto toda disposición administrativa que se oponga a la presente.

ARTICULO 3°.- Notificar la presente Resolución, a las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Regional y Entidades que conforman el Gobierno Regional Lambayeque.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE
ING° JULIO RIOS SOUSA
GERENTE GENERAL REGIONAL

DIRECTIVA No. 002 -2005-GR.LAMB

(Aprobada con R.G.G.R. No. 010 -2005-GR.LAMB/GGR)

CONTRATO DE SERVICIOS NO PERSONALES Y /O LOCACION DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS

1.0 FINALIDAD

Determinar el procedimiento a seguir en la celebración de contratos por servicios no personales y/o locación de servicios.

2.0 BASE LEGAL

2.1 D.S. No. 083-2004-PCM, Texto Unico Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

2.2 Decreto Supremo No. 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

2.3 Código Civil, Artículo No. 1764 y siguientes.

2.4 Ordenanza Regional No. 002-2003-GR.LAMB y modificatorias No. 011, 021 y 024-2004-GR.LAMB/CR aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Lambayeque.

2.5 Ley No. 28427, del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2005.

3.0 ALCANCE

La presente Directiva comprende a todas las entidades que dependen administrativa y presupuestalmente del Gobierno Regional Lambayeque.

4.0 DISPOSICIONES GENERALES

4.1 El contrato de servicios no personales y/o locación de servicios, es la actividad que realiza una persona natural o jurídica ajena al organismo público, a cambio de una retribución económica, para atender una necesidad intangible. Se orienta a la producción, construcción, habilitación, funcionamiento, orientación, conservación, preservación u otros; se mide por sus efectos o resultados.

4.2 La Locación de Servicios No Personales requiere que estos se realicen en labores eventuales o excepcionales, no cubiertas dentro de los Programas de Trabajo Institucionales de funcionamiento.

4.3 Legalmente la Locación de Servicios, conforme al Art. 1764° del Código Civil, obliga al contratado, sin estar subordinado al comitente, (contratante) a cambio de una retribución, ello implica que en este tipo de contrato no existe una subordinación directa del contratado, es decir no está sujeto a control directo en el proceso de ejecución del servicio, ni menos sujeto a control de horario.

4.4 Cuando se trate de la celebración de servicios, la afectación presupuestal de los mismos corresponderá a especificas del gasto, según su naturaleza y conforme a la Resolución Directoral y Directiva, que apruebe el Clasificador para el año Fiscal.

4.5 El procedimiento para contratar servicios no personales, se encuentra previsto en el T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado con D.S. No. 084-2004-PCM, y su manejo es responsabilidad de la Oficina Regional de Administración y su órgano dependiente de Abastecimiento. Así mismo

cuando se trate de Contratos de Servicios no Personales o contratos de Locación de Servicios para la realización de labores ajenas a las funciones previstas en el Manual de Organización y Funciones –MOF de la Entidad y para labores especializadas no desempeñadas por el personal de la entidad en los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP. Los contratos serán autorizados por el Titular del Pliego a través de Resolución Ejecutiva Regional, o a quien este delegue teniendo en cuenta las normas de austeridad en el gasto público en bienes y servicios establecidas en la Ley de Presupuesto del Sector Público u otra.

4.6 El Gobierno Regional Lambayeque como Pliego Presupuestario previa evaluación, pueden prorrogar, directa y sucesivamente, los contratos de locación de servicios y/o servicios no personales suscritos con personas naturales, que se hayan encontrado vigentes al 31 de diciembre del año 2003 y que hayan sido objeto de prórroga o remplazo durante el Año Fiscal 2004, en el marco de la Cuarta Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley No. 28128.
Entiéndase por prórroga la ampliación del plazo del contrato, la misma que para ser válida debe realizarse antes de vencimiento. Asimismo, se pueden celebrar nuevos contratos de locación se servicios y/o servicios no personales, siempre y cuando sea para el remplazo de aquel que venía prestando servicios y cuya relación contractual haya culminado. La prórroga o remplazo no debe implicar incremento alguno del gasto total por honorarios al 31 de diciembre de 2004.

4.7 Así mismo se podrá celebrar nuevos contratos de locación de servicios y/o servicios no personales, siempre y cuando sea para el remplazo de aquel que venia prestando servicios y cuya relación contractual haya culminado.

4.8 Es necesario que estos servicios sean previstos con antelación, técnica y racionalmente, como condición previa a su requerimiento. El servicio debe iniciarse posteriormente a la firma del contrato.

4.9 La autorización para la renovación de contratos celebrada al 31.12.05, es implícita y automática, debiéndose tener en cuenta las normas de austeridad y disciplina fiscal, así como la disponibilidad presupuestal y marco normativo existente.

4.10 Solo podrán celebrarse contratos por servicios No Personales y/o locación de servicios con personas naturales, siempre que:
- *a) Los recursos destinados a celebrar tales contratos están previstos en sus respectivos presupuestos autorizados.*
- *b) El locador que se pretenda contratar, no debe realizar actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal establecido en el CAP de la entidad, debiendo efectuar funciones de carácter temporal y eventual.*

4.11 La responsabilidad del contratado no comprende la de carácter administrativo, por no ser trabajador, estando sujeto a la responsabilidad civil y penal cuando se compruebe dolo daño o culpa inexcusable.

4.12 El contrato por servicios no personales, no genera derechos laborales, pago de horas extras, aguinaldos, bonificaciones, incremento de honorarios por aumento de remuneraciones otorgado por el Supremo Gobierno, racionamiento, alimentación y similares, tampoco genera derecho a pago o descanso anual por vacaciones, pago de beneficios sociales, pago por conceptos de seguridad social (Caja Enfermedad Maternidad, ni jubilación). La persona natural que tenga celebrado contrato por servicios no personales, de requerirlo el servicio y contar con autorización de Autoridad Superior puede especificarse esta situación en el

contrato, para posibilitar el pago de viáticos, por comisión de servicios, siempre que esta sea de utilidad y necesidad institucional. En ningún caso se aplicará para viaje por capacitación porque se le contrata por ser especialista en determinada materia.

4.13 El contratado debe prestar el servicio personalmente, pero puede valerse bajo su propia dirección y responsabilidad técnica y pecuniaria de auxiliares y sustitutos, si la colaboración de estos está permitida en el contrato, y si no es incompatible con la naturaleza de la prestación.

4.14 La Oficina Regional de Administración a través de la Oficina de Abastecimientos bajo responsabilidad procederá a efectuar la debida afectación presupuestal en la Partida Específica 27 Servicios No Personales, quedando prohibido afectar en la partida 39 otros servicios de terceros los recibos por Servicios No Personales.

4.15 La Oficina Regional de Administración solo autorizará el pago por contrato por servicios No personales únicamente si se cuenta con el contrato correspondiente debidamente pre numerado.

4.16 Esta prohibido que los contratos por servicios No Personales realicen labores de carácter permanente, tengan asignados bienes patrimoniales; así como el de firmar documentos para ser tramitados a otras entidades o internamente.

4.17 Queda prohibido que los contratos por Servicios No Personales que estén afectados a proyectos, estos realicen labores administrativas.

4.18 Los responsables de las diferentes Gerencias y Oficinas administrativas del Gobierno Regional Lambayeque, que tengan la necesidad de contar con personal bajo la modalidad de servicios No Personales y/o locación de servicios, deberán solicitarlo a la Alta Dirección y/o Dirección Regional Sectorial para que esta disponga su convocatoria.

5.0.MECANICA OPERATIVA

5.1 El órgano estructurado que requiera la contratación de servicios no personales, está obligado a solicitarlo con la debida antelación ante el Titular de la Institución o a quien este delegue, quien previa evaluación puede admitirla o desestimarla.

5.2 La propuesta debe indicar la fuente de financiamiento sin cuyo requisito no será admitida.

La Oficina Regional de Administración o su homóloga sectorial a través de la Oficina de Abastecimiento, calificará al locatario, el monto del honorario, duración y naturaleza del servicio.

5.3 Aprobada por el Organo de Dirección de la Entidad, la propuesta de contratación de servicios no personales, el expediente será derivado a la Oficina Regional de Administración o quien sectorialmente haga sus veces para que realice el procedimiento establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, según los montos establecidos para los procesos de selección que fija la ley anual de presupuesto y de acuerdo a las normas de austeridad establecidas en la misma u otra, para adquirir bienes y servicios.

5.4 Otorgada la Buena Pro por las modalidades que establece la Ley de Presupuesto del Sector Público, se derivará el expediente sustentatorio a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica o la Oficina Análoga Sectorial para la elaboración del Proyecto de Resolución autoritativa. Los contratos serán aprobados a nivel de Pliego, mediante Resolución Gerencial General Regional; los mismos que serán

suscritos en la Sede Regional por la Oficina Regional de Administración y en las Direcciones Sectoriales será a través del respectivo Director Regional Sectorial.

5.5 Los contratos deben considerar cláusulas rescisorias en caso de mala ejecución del servicio, caso fortuito, fuerza mayor y falta de disponibilidad presupuestal Igualmente debe considerar cláusulas penales en caso de incumplimiento. En el caso que no requiera la elaboración del contrato, el expediente será derivado a la Oficina de Abastecimiento o la que haga sus veces, para la elaboración de la respectiva Orden de Servicios.

5.6 Asumen responsabilidad quienes aprueben, contraten y ordenen pagar por la realización de servicios no personales, no autorizados o que carezcan de fuente de financiamiento o no cuenten con avance de metas o de servicio.

5.7 Para el pago de honorarios para personas jurídicas éstas deben emitir factura; en el caso de personas naturales recibos por honorarios, debidamente registrados por la SUNAT, requiriendo como requisito previo para el pago, el informe parcial o total del servicio, con aprobación y visto bueno del Jefe de la Oficina para la que se prestó el servicio, así como del Gerente General Regional.

5.8 La Oficina Regional de Administración, Oficina de Abastecimiento, así como la Oficina de Finanzas o quienes hagan sus veces no darán pase a ningún requerimiento, ni procederá el pago alguno, si previamente la Alta Dirección no los ha aprobado expresamente, así como si no se contara con los correspondientes contratos debidamente suscritos u órdenes de servicio.

5.9 La Oficina de Abastecimiento previa a la elaboración de la Orden de Servicio, deberá exigir que los Recibos por Honorarios Profesionales, vayan aparejados con el informe de la labor realizada durante el mes.

6.0 RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad en la Sede Regional de los Funcionarios que requieren de los Servicios No personales y/o locación de servicios, y de los Directores Regionales Sectoriales, así como de la Oficina Regional de Administración (Oficina de Abastecimiento) quien califica los servicios, mientras que el respectivo Organo de Control Institucional es el encargado de velar por su cumplimiento.

Chiclayo, febrero de 2005.