

**LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO – MINAGRI****DIRECTIVA SECTORIAL N° 003 - - - - 2015-MINAGRI**

Formulada por: Oficina de Abastecimiento y Patrimonio

Fecha: **05 OCT. 2015****I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimiento para el Contrato de Locación de Servicios en el Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI, mediante la modalidad de contratación directa.

II. FINALIDAD

- 2.1 Definir los lineamientos para la contratación de locación de servicios, mediante la modalidad de contratación directa.
- 2.2 Uniformizar la metodología para el contrato de locación de servicios.
- 2.3 Contribuir en mejorar la gestión y los niveles de satisfacción en el usuario.
- 2.4 Lograr una eficiente gestión administrativa en el contrato de locación de servicios.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Código Civil, aprobado por Decreto Legislativo N° 295.
- Ley Anual de Presupuesto del Año Fiscal vigente, y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por la Ley N° 30048.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada "Normas para la formulación, aprobación y actualización de Directivas", aprobada por Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI.

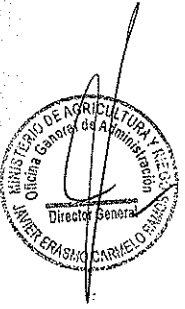


IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación única y exclusiva para el contrato de locación de servicios, cuyo costo no sea mayor al tope del monto establecido por la Ley de Contrataciones del Estado, vigente al momento de la contratación, que establezca el ámbito de inaplicación de la misma para dicha contratación; y es de cumplimiento obligatorio en todos los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos especiales del Ministerio de Agricultura y Riego, así como en sus organismos públicos adscritos.

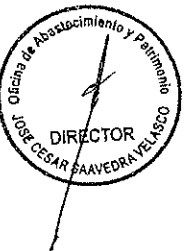
V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 El Contrato de Locación de Servicios, se encuentra regulado por el Código Civil en sus artículos 1764 al 1770, el cual establece 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 Contrato de Locación de Servicios, será pactado única y exclusivamente para acciones de carácter temporal o eventual (no permanente), sin que medie subordinación alguna, a cambio de una retribución.
- 5.3 El contrato de locación de servicios cuyo costo sea mayor al tope del monto establecido para la inaplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, vigente al momento de la contratación, que establezca el ámbito de inaplicación de la misma, deberá realizarse mediante el proceso de selección que corresponda, en el marco de las normas de contrataciones del Estado.
- 5.4 El área usuaria de un contrato de locación de servicios está constituida por los distintos órganos y unidades orgánicas del MINAGRI, de los organismos públicos adscritos, y de los programas y proyectos especiales.
- 5.5 El área usuaria queda prohibida, bajo responsabilidad, de:
- Otorgar o asignar un lugar de trabajo, horario y/o permanencia al locador de servicios.
 - Asignar elementos de trabajo al locador de servicios, tales como mobiliario, útiles de escritorio, correo institucional, sellos internos, fotocheck de identificación, y otros similares.
 - Aplicar sanciones de naturaleza laboral.
 - Permitir la emisión, por parte del locador de servicios, de documentos oficiales (memoranda, oficios, informes y otros).
- 5.6 El área usuaria que requiera la contratación de locación de servicios deberá formular su requerimiento debidamente sustentado y justificado, teniendo en cuenta que se cumplan las precisiones del numeral 5.1, precedente.
- 5.7 El plazo de contratación debe ser específico y por el tiempo razonable para la entrega del producto; en consecuencia, no está permitida la contratación de locación de servicios en reiteradas oportunidades que evidencien continuidad en el tiempo.





- 5.8 Solo procederá la contratación de locación de servicios cuando el área usuaria que la solicite cuente con la disponibilidad presupuestal correspondiente, con la cual se podrá hacer efectivo el pago correspondiente.
- 5.9 El contrato de locación de servicios se inicia a partir del día hábil siguiente de notificada la respectiva orden de servicio, salvo pacto en contrario.
- 5.10 Los Formularios de los Anexos N° 01 y 02 deben ser elaborados por las áreas usuarias; en ningún caso, por los posibles locadores.
- 5.11 El área usuaria podrá indicar en los Términos de Referencia (Anexo N° 02) el pacto de penalidades, por incumplimiento (parcial, tardío o defectuoso) de la prestación a cargo del locador, con la finalidad de limitar el resarcimiento a la prestación y a que se devuelva la contraprestación (pago), si la hubiere.
- 5.12 La determinación del tipo de penalidad a aplicar corresponde al área usuaria, la que podrá establecerlas, de acuerdo a la naturaleza del servicio requerido, pudiendo ser aquellas de naturaleza pecuniaria (estableciendo un monto dinerario fijo) o en porcentaje en relación a la retribución pactada.
- 5.13 Las penalidades serán calculadas por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, de acuerdo a lo pactado en los Términos de Referencia.
- 5.14 En caso de incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, se dará lugar al cobro de una penalidad ascendente al monto total de la retribución económica percibida o pactada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.
- 5.15 El área usuaria deberá emitir la conformidad de servicios en el plazo establecido en el numeral 6.2.3 de la presente Directiva; sin embargo, de encontrar alguna disconformidad en el entregable presentado, en el mismo plazo podrá notificar al locador de servicios a efectos que éste proceda a subsanar las observaciones formuladas, en el término máximo de dos (02) días calendario.
- 5.16 El contrato de locación de servicios podrá resolverse, por la siguientes causales:
- Por mutuo acuerdo de las partes, en cuyo caso bastará con una comunicación simple vía carta o correo electrónico entre el locador y el área usuaria.
 - Por incumplimiento total o parcial de las prestaciones.
 - Por cumplimiento tardío o defectuoso de las prestaciones.
- 5.17 La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o la que haga sus veces, otorgará la Constancia de Prestación de Servicios - Anexo N° 04, siempre que la contratación cuente con la respectiva conformidad de servicios.
- 5.18 El locador de servicios podrá realizar viajes al interior del país en comisión de servicios, siempre que estos se encuentren detallados y justificados en los Términos de Referencia.

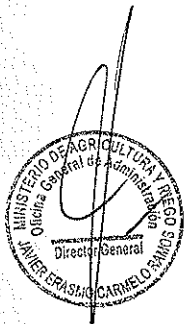




VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. Procedimiento de Contratación

- 6.1.1 El requerimiento de contratación de prestación de servicios es formulado por el área usuaria.
- 6.1.2 Previo a la formulación del requerimiento, el área usuaria deberá constatar que cuenta con el Número del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA correspondiente.
- 6.1.3 El requerimiento de contratación de locación de servicios debe realizarse en el Formulario del **Anexo N° 01** - Requerimiento para el Contrato de Locación de Servicios, adjuntando adicionalmente el **Anexo N° 02** - Formulario Términos de Referencia, ambos debidamente visados por el Director o jefe del área usuaria solicitante, los que serán presentados ante la Dirección General de la Oficina General de Administración, o quien haga sus veces, en los programas, proyectos especiales y en los organismos públicos adscritos, para la revisión y evaluación respectiva, con una anticipación mínima de siete (07) días hábiles, al inicio de la prestación del servicio.
- 6.1.4 Estando conformes los Anexos N°s 01 y 02 presentados, el Director General de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, en los programas, proyectos especiales y en los organismos públicos adscritos, procederá a visar el Anexo N° 01 y remitirá el expediente completo a la Secretaría General o quien haga sus veces, con una anticipación mínima de cinco (05) días hábiles, al inicio de la prestación del servicio, para que se proceda a la visación en el Anexo N° 01 correspondiente.
- 6.1.5 Los Formularios de los Anexos N°s 01 y 02, debidamente visados por el Secretario General, o quien haga sus veces, serán remitidos a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, o quien haga sus veces, en los programas, proyectos especiales y en los organismos públicos adscritos, para su correspondiente atención.
- 6.1.6 La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio o quien haga sus veces, en los programas, proyectos especiales y en los organismos públicos adscritos, evaluará el requerimiento formulado, respecto de las actividades consideradas y la naturaleza de las mismas, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Rubro V. Disposiciones Generales, pudiendo remitirlo al área usuaria para su reevaluación, en caso de encontrar disconformidad.
- 6.1.7 La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, con el expediente conforme, procederá a la emisión de la respectiva Orden de Servicio, para lo cual verificará que el expediente de contratación contenga los siguientes documentos:





- SIGA.
- Anexos N° 01 y 02, conforme a los formatos establecidos en la presente Directiva.
- Currículum vitae narrativo y documentado, si correspondiese.
- Propuesta económica, si correspondiese.
- Certificación Presupuestal.

6.1.8 Emitida la Orden de Servicio, esta será debidamente notificada por correo electrónico o en forma personal al locador de servicios contratado, de lo que se dejará constancia en el expediente referido en el numeral precedente.

6.1.9 En el plazo máximo de un (01) día hábil, contado a partir del día hábil siguiente de recibida la Orden de Servicio, el locador de servicios deberá presentar ante la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio la Declaración Jurada de conformidad al **Anexo N° 05** de la presente Directiva Sectorial.

6.2. Conformidad del servicio

6.2.1 Una vez concluido el plazo de prestación de servicios, la persona natural o jurídica contratada, deberá presentar al área usuaria el Informe Final conteniendo el entregable, conforme a los requisitos detallados en los Términos de Referencia, a fin que se le otorgue la respectiva Conformidad de Servicios - **Anexo N° 03**.

6.2.2 Tratándose de servicios realizados por etapas (varios entregables) el locador de servicios deberá presentar el informe parcial correspondiente dentro del plazo pactado, a fin que el área usuaria emita la conformidad de servicios correspondiente.

6.2.3 El área usuaria, en el plazo máximo de dos (02) días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción del Informe Entregable, y si está conforme en su totalidad, deberá emitir la conformidad de servicios - **Anexo N° 03**.

6.2.4 En caso de presentarse observaciones a los entregables, el área usuaria notificará aquellas al locador de servicios en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando las subsanaciones requeridas, otorgándole un plazo de tres (03) a siete (07) días hábiles, prorrogables por período igual al otorgado inicialmente, de ser el caso; bajo apercibimiento de dar por resuelto el contrato. Dicha notificación, será puesta en conocimiento de la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

6.2.5 Recibidas las subsanaciones presentadas, dentro del plazo otorgado, el área usuaria deberá emitir la conformidad de servicios en el plazo indicado en el numeral 6.2.3 precedente.

6.2.6 En caso el área usuaria no encontrara conformidad total a la prestación del servicio, podrá solicitar la resolución del contrato, de acuerdo a lo



[Handwritten signature]





estipulado en el numeral 6.4.1 precedente, mediante conducto regular, a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio.

- 6.2.7 El área usuaria remitirá el expediente completo, que incluye el formato de Conformidad de Servicios (Anexo N° 03), para su liquidación por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, adjuntando copia simple del documento de presentación de los entregables por parte del locador.

6.3. De las penalidades

- 6.3.1 Pactadas las penalidades, de acuerdo con los numerales 5.11, 5.12 y 5.13 de la presente Directiva, el área usuaria deberá precisar en el rubro observaciones de la Conformidad de Servicios (Anexo N° 03) si corresponde la aplicación de las mismas, remitiendo dicho Anexo a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, o la que haga sus veces, para el cálculo que corresponda.
- 6.3.2 La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, o la que haga sus veces, recibirá el expediente y revisará la procedencia de la penalidad establecida por el área usuaria, así como el cálculo cuantitativo correspondiente.

6.4. De la resolución del Contrato de Locación de Servicios

- 6.4.1 En el caso de la causal del literal a) del numeral 5.16, el área usuaria comunicará a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, la resolución del contrato, remitiendo el documento que acredite la aceptación por parte del locador.
- 6.4.2 Para el caso del incumplimiento total o defectuoso de las prestaciones, el área usuaria comunicará dicha decisión a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio
- 6.4.3 En el caso de incumplimiento parcial o tardío de las prestaciones, y si ello no satisface las necesidades del área usuaria y la finalidad de la contratación, el área usuaria comunicará a la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio la decisión de resolver el contrato, debidamente fundamentada.
- 6.4.4 La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, recibidas las comunicaciones del área usuaria, en cualesquiera de los casos señalados en los numerales precedentes procederá a la anulación de la Orden de Servicio en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, poniendo un sello "ANULADO" en la misma, y archivando el expediente.

6.5. Pago del servicio

- 6.5.1 La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la conformidad de servicios, revisará el expediente respecto del cumplimiento de la contratación y de encontrar conforme el mismo lo remitirá, debidamente foliado, a la Oficina de



Contabilidad, cuidando que el mismo contenga los siguientes documentos:

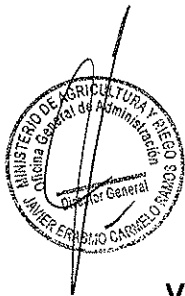
- a. Orden de Servicio y/o Contrato, si se hubiere suscrito.
- b. Conformidad de Servicio (Anexo N° 03).
- c. Términos de Referencia (Anexo N° 02).
- d. Informe de penalidades, de corresponder.

6.5.2 En caso que la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio advierta de la procedencia de la aplicación de penalidad (incumplimiento parcial o tardío), y esta no se encuentre incluida en la Conformidad de Servicios, procederá a efectuar el cálculo de la misma.

6.5.3 La Oficina de Contabilidad realizará la revisión del expediente completo, y una vez determinado el monto a pagar, efectuará el devengado correspondiente remitiendo la documentación a la Oficina de Tesorería, en un plazo que no excederá de los dos (02) días hábiles.

6.5.4 La Oficina de Tesorería realizará el giro correspondiente, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la recepción del expediente de la contratación, concluyendo el trámite de pago del servicio.

6.5.5 La Oficina de Tesorería será la responsable de emitir las Constancias de Retenciones de Pago a ser entregadas, en su oportunidad, a los locadores.



VII. RESPONSABILIDAD

Los Directores Generales, Directores y Jefes de los órganos y unidades orgánicas del Ministerio y de los organismos públicos adscritos, así como los titulares de los programas y proyectos especiales, son responsables de la adecuada aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Los requerimientos de contratos de locación de servicios deben estar previstos por los Directores Generales, Directores, o funcionarios de rango superior o igual de las entidades bajo el alcance de la presente Directiva, considerando sus objetivos, metas y presupuesto asignado.

8.2 Está prohibida la ejecución de un contrato de locación de servicios, sin que haya sido girada la respectiva Orden de Servicio, de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva.

8.3 La Oficina de Abastecimiento y Patrimonio llevará un Registro de los Locadores Contratados, el cual debe ser actualizado mensualmente y publicado en el Portal Institucional del MINAGRI, bajo el rubro "Órdenes de Servicio – Contrataciones Directas".

IX. FLUJOGRAMA



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

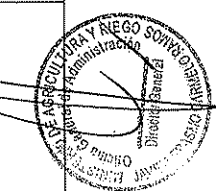
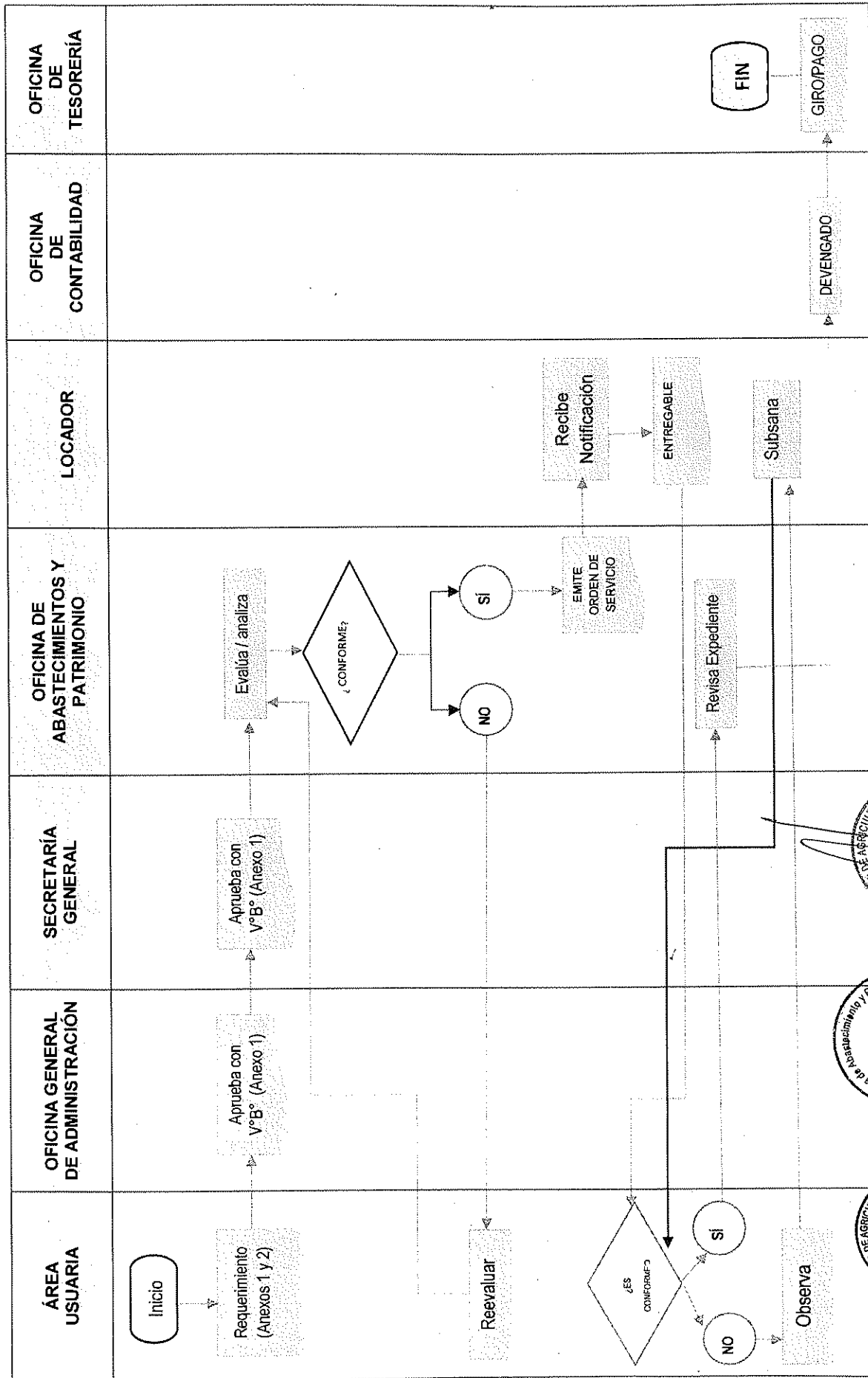
X. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Requerimiento para el contrato de locación de servicios.
- Anexo N° 02 - Términos de Referencia para el contrato de locación de servicios.
- Anexo N° 03 - Conformidad de Servicios.
- Anexo N° 04 - Constancia de prestación de servicios.
- Anexo N° 05 - Declaración Jurada.



FLUJOGRAMA

LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTO PARA EL CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO - MINAGRI





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 01

REQUERIMIENTO PARA EL CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (OBJETO CONTRACTUAL)	SUSTENTO	COSTO TOTAL DEL SERVICIO	SIGA	FORMA DE PAGO	PLAZO TOTAL DEL SERVICIO

V°B°

Director General, Director o Jefe del Área Usuaria.

V°B°

Director General de la Oficina General de Administración,
o quien haga sus veces.

V° B°

Secretario General,
o quien haga sus veces.





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

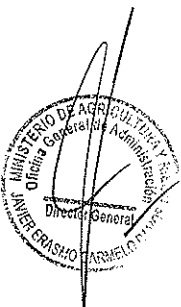
ANEXO N° 02

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA EL CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS.

NOMBRE DEL SERVICIO REQUERIDO:

- I. SOLICITANTE:
- II. FINALIDAD PÚBLICA:
- III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:
- IV. PERFIL DEL SERVICIO (DESCRIPCIÓN DEL PERFIL):
- V. PLAZO DEL SERVICIO:
- VI. ENTREGABLE: (describir la forma y contenido del entregable)
- VII. FORMA DE PAGO:
- VIII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO: (indicar competencia y plazo)

Director o Responsable del Área Usuaria





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 03 CONFORMIDAD DE SERVICIOS

DEPENDENCIA:

PROVEEDOR:

Orden de Servicio N°

LOS SERVICIOS REALIZADOS DE:

MUY BUENA () BUENA () REGULAR () MALA ()	
---	--

EN MÉRITO AL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO CONTRATADO, SE SUSCRIBE LA PRESENTE CONFORMIDAD

SIN GARANTÍA

CON GARANTÍA

PLAZO

OBSERVACIONES: Informar cómo se realizó el servicio

EL PROVEEDOR CUMPLIÓ CON EL SERVICIO ESTABLECIDO,
En el plazo pactado, por el PERIODO de ...

(EN CASO DE PENALIDADES: INDICARLO)



PRESTADOR DEL SERVICIO
NOMBRE COMPLETO Y/O SELLO
DNI

V°B° Área Usuaria.

Nota: El presente Anexo será debidamente llenado por el Área Usuaria.





PERU

Ministerio de Agricultura y Riego

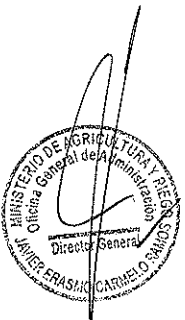
Oficina General de Administración

Oficina General de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 04

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
1	DATOS DEL FORMULARIO	Número del Formulario:		
		Fecha de emisión del Formulario:		
2	DATOS DEL CONTRATISTA			
3	DATOS DEL SERVICIO	Orden se servicio :		
		Fecha de suscripción :		
		Objeto del servicio:	BIENES	<input type="checkbox"/>
			SERVICIOS	<input type="checkbox"/>
		Periodo del servicio :		
Monto total ejecutado del servicio:				
4	DATOS DE LA ENTIDAD	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO		
5	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL SERVICIO			
6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	DE SÍ		Monto de la penalidad
		NO		
7	FIRMA DEL FUNCIONARIO COMPETENTE			





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Oficina General
de Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

El que suscribe,, identificado con D.N.I. N° con domicilio en **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente, que:

1. No me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado
2. No tengo antecedentes policiales, ni penales.
3. No me encuentro sancionado para prestar servicios al Estado por el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
4. No me encuentro inhabilitado de mis derechos civiles.
5. No tengo impedimento para ser postor o contratista, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
6. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
7. No me une parentesco alguno de consanguinidad hasta el cuarto grado, ni de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo por razón de matrimonio o unión de hecho con personal de(denominación de los organismos o entidad correspondiente)....bajo cualquier régimen laboral, contractual que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.
8. No estoy inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

FIRMA

