



GOBIERNO REGIONAL  
MOQUEGUA

# Resolución Ejecutiva Regional

Nº 1407-2007-GR/MOQ.

Fecha: 12 de Diciembre 2007.

VISTO:

El Informe Nº 200-2007-GR/GR/MOQ...

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento del visto se remite la Directiva: "Procedimientos para la Contratación de Servicios no Personales y/o Locación de Servicios con Personas Naturales y/o Jurídicas" con Código Nº 018-2007-GOB-REG MOQ/GRPPAI-ODI, de fecha 18 de octubre de 2007, la misma que consta de 09 folios para su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional;

Que, es necesario establecer el procedimiento (facultades y responsabilidades de los órganos que intervienen en la contratación de servicios) a seguir en la celebración de Contratos por Servicios No Personales y/o Locación de Servicios en las instancias pertenecientes a la Unidad Ejecutora de la Sede Central del Gobierno Regional Moquegua;

Que, la presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento en la Unidad Ejecutora de la Sede Central del Gobierno Regional Moquegua, Cuna Jardín San Jerónimo de Ilo, Gerencias Subregionales de Ilo y Omate, Direcciones Regionales Sectoriales de Comercio Exterior y Turismo, Producción, Trabajo y Producción del Empleo, Archivo Moquegua, Energía y Minas, y Vivienda, Construcción y Saneamiento. Las demás Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Moquegua deberán adecuar los procedimientos de contratación de la presente Directiva, por lo que, contarán con el proveído de autorización de Gerencia General Regional y proveído favorable de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, es procedente emitir resolución;

Constando con las visaciones correspondientes y en uso de las facultades y autorizaciones otorgadas a la Presidencia Regional, en virtud de lo dispuesto en el inciso d) del Art. 21 de la Ley Nº 27867 y su modificatoria Ley Nº 27902;

SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** Aprobar, la Directiva Nº 018-2007 GOB REG MOQ/GRPPAI-ODI, de fecha 18 de octubre de 2007. "PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES Y/O LOCACION DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS" la misma que consta de 09 folios y forma parte integrante de la presente resolución

**ARTICULO SEGUNDO:** Remítase copia de la presente resolución a la Presidencia Regional, Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina de Desarrollo Institucional, Cuna Jardín San Jerónimo de Ilo, Gerencias Subregionales de Ilo y Omate, Direcciones Regionales Sectoriales de: Comercio Exterior y Turismo, Producción, Trabajo y Producción del Empleo, Archivo Moquegua, Energía y Minas, y Vivienda, Construcción y Saneamiento. Así como las demás Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional Moquegua para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

DR. LILY J. DUEÑAS CASTILLO  
PRESIDENTA EN EJERCICIO

		<p align="center"><b>" PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES y/o LOCACION DE SERVICIOS CON PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS "</b></p>	
<p align="center"><b>DIRECTIVA DE APOYO</b></p>		<p>Código:</p> <p align="center"><b>018-2007-GOB-REG-MOQ/GRPPAT-ODI</b></p>	
		<p>Remplaza a:</p> <p align="center"><b>010- 2004 --REG. MOQ/GRPPAT - ODI</b></p>	
<p>Fecha:</p> <p><b>18/10/07</b></p>	<p>Preparado por:</p> <p align="center"><b>OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b></p>	<p>Páginas:</p> <p align="center"><b>09</b></p>	

**I.- OBJETIVO**

Establecer los procedimientos a seguir en la celebración de contratos por servicios no personales y/o locación de servicios en las instancias pertenecientes a la Unidad Ejecutora de la sede central del Gobierno Regional

**II. FINALIDAD**

- Contratar personal por servicios no personales y/o locación de servicios en la Unidad Ejecutora de la Sede del Gobierno Regional de Moquegua
- Establecer las facultades y responsabilidades de los órganos que intervienen en la contratación de servicios no personales y/o locación de servicios

**III.- BASE LEGAL**

- 3.1. Ley Nº 28927, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2007
- 3.2. Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- 3.3. Ley Nº 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales
- 3.4. Ley Nº 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, modificada con las leyes Nº 27070, 27148 y 27302
- 3.5. Decreto Supremo Nº 012 -2001- PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 3.6. Decreto Supremo Nº 083-2004-PCM que aprueba el TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones y su Reglamento Decreto Supremo 084-2004
- 3.7. Código Civil Art 1764 y siguientes.
- 3.8. Ordenanza Nº 002- 2003 - CR/GR M, que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua, y Ordenanza 004-2004-CR/GR M que modifica el ROF del Gobierno Regional.
- 3.9. Directiva Nº 003-2006 -GOB.REG-MOQ/DRA \* Normas para la aplicación de Medidas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto del Gobierno Regional de Moquegua para el Año Fiscal 2006



#### IV.- ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento y aplicación en la Unidad Ejecutora de la Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua: Cuna Jardín San Gerónimo de Ilo, Gerencias Sub Regionales de Ilo y Omate y Direcciones Regionales Sectoriales de: Comercio Exterior y Turismo, Producción, Trabajo y Promoción del Empleo, Archivo Moquegua, Energía y Minas y Vivienda, Construcción y Saneamiento. Las demás unidades ejecutoras del Gobierno Regional adecuarán los procedimientos de contratación a que se refiere la presente Directiva.

#### V.- DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 En los casos de Adjudicación de Menor Cuantía y Adjudicación Directa Selectiva, dependiendo de las características del servicio, se puede optar por la modalidad de Locación de Servicios o Servicios No Personales.
- 5.2 Se considera la **modalidad de Locación de Servicios**, aquel personal que es contratado para desempeñar un servicio especializado, con un resultado pre-definido y en cuyo caso el contratado deberá aportar los materiales y elementos de trabajo. La locación de servicios (técnicos) en obras deberá ser solicitada al Gerente de Infraestructura, quien aprobará dicha solicitud, pasándola luego a la Dirección Regional de Administración para su autorización y trámite.
- 5.3 Bajo la **modalidad de Contratación por Servicios No Personales** comprende a las personas que prestan servicios en el lugar y el horario designado por quien lo requiera y cuando el usuario proporciona los elementos de trabajo y asume los gastos que la prestación del servicio demanda.
- 5.4 Todos los contratos para la Contratación de Servicios No Personales o Locación de Servicios, serán autorizados por la Dirección Regional de Administración.
- 5.5 Toda autorización de Contratación de Servicios No Personales o Locación de Servicios, deberá sujetarse a las medidas de austeridad y transparencia del gasto público, bajo responsabilidad del funcionario que autoriza dicha locación.
- 5.6 La ejecución de gastos por concepto de servicios no personales y/o locación de servicios, comprende la contratación de servicios profesionales o técnicos en determinadas materias o labores dentro de lo establecido en la ley de Presupuesto, cuyo vínculo contractual se encuentra regulado por la legislación Civil.
- 5.7 El locador no deberá tener impedimentos legales ni jurídicos, para ser contratado por la entidad. Solo podrá celebrarse el contrato, siempre que los recursos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados y que las labores a realizar por el contratado no sean actividades o funciones equivalentes a las que desempeña el personal establecido en el CAP de la entidad, debiendo efectuar funciones de carácter temporal y eventual.

#### VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 **La locación de servicios**, (servicios especializados) se origina a petición escrita del Funcionario, Gerente o Jefe de cualquier área, dirigida al Gerente General Regional para su conformidad por lo menos 15 días antes de iniciar el servicio requerido. Adjunto al requerimiento de cualquier tipo de Locación de Servicios, deberá acompañar los siguientes documentos:

- Términos de Referencia por cada requerimiento de Locación de Servicios, en el cual deberá precisar el servicio requerido o las características del servicio, el tiempo de duración y el valor referencial del mismo (Anexo 1).
- Conformidad Presupuestal (Anexo 2).

Una vez aprobada la solicitud, pasa al Director Regional de Administración quien autoriza y remite la documentación a la Dirección de Logística y Servicios Generales.

para que efectúe el proceso de selección respectivo y cuyo expediente generado deberá contar con lo siguiente:

- Curriculum Vitae documentado del(los) candidato(s) acreditando grados, títulos, especialización y la experiencia laboral según los términos de referencia.
- Declaración Jurada (Anexo 3)
- Declaración Jurada de relación de parentesco (Anexo 4).

Una vez efectuado el proceso y comunicado al candidato elegido, se procederá a suscribir el contrato

- 6.2 En el caso que no requiera la elaboración de contrato, el expediente será derivado a la oficina de Abastecimiento, para la elaboración de la respectiva Orden de Servicios Finalmente, al culminar el servicio prestado y entregado el producto final acordado, el locador procederá a emitir su recibo por Honorarios Profesionales para el pago correspondiente.
- 6.3 Los Gerentes, Directores o Funcionarios deberán presentar su requerimiento al Gerente General Regional, sobre la contratación de Servicios No Personales al menos con 15 días de anticipación a la vigencia de los servicios requeridos, acompañando la documentación solicitada en el punto (6.1), esto es Términos de Referencia, Conformidad Presupuestal, Currículo Vital, Declaración Jurada (Anexo 3) y Declaración Jurada de relación de parentesco, quien previa evaluación puede admitirla o desestimarla.
- 6.4 La propuesta debe indicar la fuente de financiamiento sin cuyo requisito no será admitida
- 6.5 La Gerencia General Regional autoriza el trámite y remite el expediente a la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para la opinión presupuestal. De no proceder el servicio se devolverá a la oficina y/o órgano desconcentrado solicitante
- 6.6 La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial deriva a la Dirección Regional de Administración la opinión presupuestal para su trámite correspondiente
- 6.7 La Dirección Regional de Administración, califica al locatario, el monto del honorario, duración y naturaleza del servicio, luego derivará el expediente a la Dirección de Logística y Servicios Generales para la formulación del contrato respectivo previa verificación de las formalidades legales del caso y luego proceder a la contratación del servicio de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, para lo cual elabora el contrato respectivo. Derivará luego a la Dirección de Recursos Humanos quien revisará, velará y será responsable que dichos contratos contengan los elementos propios de esa modalidad, evitando que se pacten relaciones jurídicas de naturaleza laboral, aperturando file de cada servidor contratado por dicho servicio.
- 6.8 Otorgada la Buena Pro por las modalidades que establece la Ley de Presupuesto del Sector Público, se derivará el expediente a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la elaboración del proyecto de Resolución
- 6.9 Los contratos serán visados por: Dirección Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia Regional o Dirección Regional Sectorial solicitante, Dirección Regional de Administración, Dirección de Logística y Servicios Generales y Dirección de Recursos Humanos) y serán firmados por la Gerencia General Regional y el contratante, procediendo luego al inicio de las labores.
- 6.10 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 (Anexo 5)
- 6.11 Asume responsabilidad quienes aprueban, 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 servicios

- 6.12 Para el pago de honorarios para personas jurídicas estas 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
- 6.13 La Oficina Regional de Administración, Oficina de Abastecimiento, así como la Oficina de Finanzas, 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 ordenes de servicio
- 6.14 La Oficina de Abastecimiento previa a la elaboración de la Orden de Servicios, deberá exigir que los recibos por honorarios profesionales, vayan aparejados con el informe de la labor realizada durante el mes.
- 6.15 A la conclusión de los servicios, el jefe dará la conformidad del servicio mediante informe a su jefe superior asegurándose por medio de mecanismos que dicho personal cumpla con la entrega del servicio requisito previo para la conclusión del servicio a su inmediato superior, Asimismo deberá el locatario presentar además un informe final detallando las labores encomendadas
- 6.16 La Dirección de Logística y Servicios Generales es responsable de solicitar a la conclusión del contrato por servicios no personales, que dicho personal haga entrega de cargo y de patrimonio correspondiente a su inmediato superior, además que de acuerdo al Código de Ética deberá presentar "La declaración de Compromiso" sobre limitaciones e impedimentos para emplear o usar información privilegiada a la que haya tenido acceso cuando laboraba en la Institución,

**VII.- DISPOSICION COMPLEMENTARIA**

- 7.1. La Dirección Regional de Asesoría Jurídica brindará el asesoramiento correspondiente a la oficina solicitante del servicio en lo relacionado a los términos de referencia para la elaboración del contrato del servicio no personal y/o locación de servicios.
- 7.2. Las unidades ejecutoras distintas a la Unidad Ejecutora Sede Central Moquegua del Gobierno Regional adecuarán sus procedimientos de contratación a los que se refiere la presente Directiva.
- 7.3. Los Contratos de Locación de Servicios y Servicios No Personales se encuentran regulados por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como por el Código Civil (arts. 1764 al 1777), donde se establece que de ninguna manera se generará derecho laboral alguno para quien los presta

**VIII.- RESPONSABILIDAD**

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, los Funcionarios Jefes que requieran de los servicios No Personales y/o Locación de Servicios, así como de la Dirección Regional de Administración (Dirección de Logística y Servicios Generales) o la que haga sus veces, quien califica los servicios, y el Órgano de Control Institucional, es el encargado de velar por su cumplimiento

Moquegua, Octubre del 2007



ANEXO N° 02

CONFORMIDAD PRESUPUESTAL

DEPENDENCIA

Partida Presupuestal

Cadena Presupuestal

Año

Periodo a Ejecutarse E F M A M J J A S O N D

Saldo Inicial	Monto Requerido	Saldo Final
---------------	-----------------	-------------

.....  
Sello y Firma

Director de la Oficina de Presupuesto

Fecha

**ANEXO N° 03**

**DECLARACION JURADA**

El que se suscribe, Sr. (a).....identificado con DNI N° ..... , con domicilio en.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al Artículo - 9 del texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
2. No tener vigente en el registro de inhabilitados para contratar con el Estado
3. Conocer aceptar y someterse a las Bases, condiciones y procedimiento del proceso de selección;
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso de selección;
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Procedimientos Administrativos General, Ley N° 27444 y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y modificaciones; así como, las establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, aprobados mediante Decretos Supremos N° 012-2001-PCM y N° 013-2001-PCM, respectivamente;

Moquegua,.....de.....del 200 ...

-----  
Firma  
DNI N°.....

**ANEXO N° 04**

**DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO**

**LEY N° 26771**

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razon de matrimonio o uniones de hecho, con personal incorporado al Gobierno Regional de Moquegua, bajo cualquier denominacion que involucre la modalidad de nombramiento, contratacion a plazo indeterminado o sujetos a modalidad: contrato de servicios no personales o locacion de servicios; designacion o nombramiento como Miembros de Organos Colegiados; designacion o nombramiento en cargos de confianza; o en actividades Ad-Honorem

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

Moquegua,.....200....

-----  
Firma  
Nombres.....  
Apellidos.....  
Area de trabajo: .....

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en el Gobierno Regional de Moquegua presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien o quienes me une la relación o vinculo de afinidad o consanguinidad vinculo matrimonial y union de hecho, señalándose a continuación.

Relación Apellidos Nombres Area de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Area de Trabajo

Moquegua,.....200...

-----  
Firma  
Nombres:.....  
Apellidos: .....

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1ra	Padres, hijos	---
2da	Abuelos, nietos	Hermanos
3ra	Bisabuelos, Bisnietos	Tíos, Sobrinos
4ta		Primos, Sobrinos, Nietos, Tíos, Abuelos
	Parentesco por Afinidad	
1ra	Suegros, Yernos, Nuera	---
2da	Abuelos del Conyuge	Cuñadas

**ANEXO N° 05**

**CONTRATO DE SERVICIOS NO PERSONALES**

**N° -2007-GGR/GR MOQUEGUA**

Conste por el presente Contrato de Servicios No Personales que celebran de una parte en representación del GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA, su Gerente General Regional....., identificado con D.N.I N° ..... con domicilio legal en el Km. 0.3 Carretera Moquegua Toquepala S/N., a quien en adelante se le denominará EL CONTRATANTE y de la otra parte la Sr(a)..... identificado con D.N.I N° ..... R.U.C ..... con domicilio en ..... quien en adelante se le denominará EL CONTRATADO, bajo los términos y condiciones que se mencionan expresamente en las siguientes cláusulas:

**PRIMERO : BASE LEGAL**

- Ley del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2007 – Ley N° 28927
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Ley N° 28850, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2004-PCM
- Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 084-2004-PCM
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867

**SEGUNDO:** Para mejorar y optimizar las diversas funciones del Gobierno Regional Moquegua, resulta necesario contratar bajo la modalidad de Servicios No Personales al CONTRATADO.

**TERCERO:** Por el presente Contrato el CONTRATANTE, conviene en contratar los servicios del CONTRATADO, para que realice las siguientes labores:

**CUARTO:** Por los servicios descritos en la cláusula anterior el CONTRATANTE abonará la cantidad S/ ..... (..... y 00/100 Nuevos Soles) siendo el egreso que origine este contrato con cargo a Elaboración..... En caso que el CONTRATADO tuviera que desplazarse fuera del ámbito de la provincia, se le retribuirá con gastos de alimentación y estadía de acuerdo a las normas vigentes

**QUINTO:** La duración del presente contrato será del ..... de ..... del 200..... al ..... de ..... del 200..... El presente contrato no genera vínculo laboral con el contratado.

**SEXTO:** En caso que el CONTRATADO en el cumplimiento de sus servicios realice acciones con negligencia, irresponsabilidad y otros que causen perjuicio al CONTRANTE, el contrato será resuelto automáticamente por este último, el mismo tratamiento podrá darse por limitaciones de carácter presupuestal, igualmente el CONTRATADO, podrá poner fin a la prestación de sus servicios previo aviso por escrito con quince días de anticipación.

**SEPTIMO:** En caso que a raíz del presente contrato se genere algún conflicto deberá ser sometido al fuero Judicial, las partes se someten en forma expresa a la Jurisdicción y competencia de los jueces de la ciudad de Moquegua, renunciando al fuero de su domicilio

**OCTAVO:** En la celebración del presente Contrato no ha mediado ningún vicio, anomalía o imperfección que pudiera generar su invalidez o ineficiencia o cualquier otra figura jurídica derivada de las anteriores, y en prueba de la plena conformidad de todo lo que antecede y previa lectura y ratificación, se firma este contrato en la ciudad de Moquegua el Primer día del mes de..... del .....

-----  
CONTRATANTE

-----  
CONTRATADO