

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAMANGA**

DIRECTIVA Nº 001-2014 - MPH/12

**“DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE
CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAMANGA”**

Ayacucho, Enero del 2014

DIRECTIVA N° 001-2014-MPH/12

DIRECTIVA QUE ESTABLECE NORMAS SOBRE CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA.

I. FINALIDAD.

Contratar a profesionales o técnicos para la prestación de servicios materiales o intelectuales, por un plazo y trabajo determinado, a cambio de una retribución económica, debiendo el Locador (Contratado) prestar el servicio de manera independiente y sin ninguna forma de subordinación con el Comitente (el que contrata). El contrato es una modalidad excepcional.

II. OBETIVO.

Establecer lineamientos, normas y procedimientos para la Contratación por Locación de Servicios en la Municipalidad Provincial de Huamanga.

III. BASE LEGAL.

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" y sus Modificatorias.
- Ley N°29951, Ley de Presupuesto del Sector Público, para el Año Fiscal 2013.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil, artículos 1764 al 1700, sobre Locación de Servicios.
- Decreto Legislativo 1017 y su Reglamento D.S. 184-2008-EF y su modificatoria D.S. 138-2012-EF

IV. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación en para los diferentes Órganos Estructurados de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que tienen la responsabilidad de ejecutar las actividades y proyectos de inversión, en base al presupuesto institucional.



V. DISPOSICIONES.

5.1 DISPOSICIONES GENERALES.

5.1.1 Locación de Servicio.- Por Locación de Servicios, el Locador se obliga, sin estar subordinado al Comitente, a prestar sus servicios por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución.

5.1.2 Procedimiento.- Los Órganos Estructurados de la Municipalidad Provincial de Huamanga presentarán a la Gerencia Municipal, el requerimiento del servicio, que deberá tener la certificación presupuestal, adjuntando los Términos de Referencia de acuerdo al formato (Anexo N 01).

5.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.2.1 El Contrato por Locación de Servicios, procede solo para profesionales y técnicos calificados y especializados en la materia a contratar, y en caso que en el mercado no haya oferta profesional o técnico de ese nivel, sin considerar alguna excepción en la exigencia siempre garantizando la especialización.

5.2.2 Los diferentes órganos estructurados de la Municipalidad Provincial de Huamanga, previa evaluación, remitirán a la Gerencia Municipal las propuestas presentadas, para la consolidación y las acciones que le compete.

5.2.3 Las características de esta modalidad de contrato son las siguientes:

- LOCADOR, el Contratado.
- COMITENTE, el que contrata.
- El Locador no está subordinado al Comitente.
- El Contrato puede ser de servicios materiales e intelectuales.
- La Locación de Servicios es de naturaleza civil, más no laboral.



- La contraprestación se paga mediante una retribución dineraria, el locador no tiene derecho a ningún otro monto más que el pactado en el contrato.
- Se contrata por un tiempo o trabajo determinado, es temporal y no permanente.
- El contrato, se refiere a servicios profesionales y técnicos, especializados.
- El servicio es prestado por una persona natural. Es decir el Locador debe prestar personalmente el servicio (Es personalísimo).
- El contrato es elaborado y controlado por la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- En ningún caso, se contratarán locadores de servicio, para el apoyo de labores vinculadas al área de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores de funcionamiento institucional permanente, bajo términos de asesorías y/o consultoras.
- El Locador está impedido a registrar la asistencia en la entidad, porque los trabajos a realizar son externos, fuera del local de la Institución del Comitente.
- El servicio prestado es a todo costo, sin ocasionar gasto adicional a la Municipalidad Provincial de Huamanga; es decir el Locador no debe utilizar los bienes de la Entidad, infraestructura, no depender del funcionario o directivo a cargo de un Órgano Estructurado, etc.

5.2.4 EL contrato se suscribirá entre Gerencia Municipal y el Locador, no está permitido la renovación de contrato en ningún caso.

5.2.5 Culminado el servicio con la entrega del producto final y conformidad del trabajo del área usuaria, así como el pago que corresponde, concluye la relación contractual.



5.2.6 El informe mensual del servicio prestado por cada contrato, deberá ser debidamente visado por el funcionario de la Oficina responsable del requerimiento.

5.2.7 Recibo por Honorario Profesional.- Así mismo, en caso de presentarse alguna observación al pago (descuento, rebaja, etc.) por parte de la Oficina responsable del requerimiento, ésta deberá comunicar dicha observación a la Oficina de Administración.

La **Oficina Tesorería** será la responsable de emitir las Constancias de Retenciones de Pago para el personal contratado. Estas constancias serán entregadas al final del ejercicio del año fiscal o a la finalización del respectivo contrato.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

PRIMERA.- Los Contratos de Locación de Servicios se encuentran regulados por La Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, y el Código Civil, específicamente en los artículos N°1764 al 1770, en el cual se establece que el locador se obliga sin estar subordinado al comitente a prestar sus servicios por un tiempo determinado a cambio de una retribución, lo que de ninguna manera genera o puede generar derecho laboral alguno para quien lo presta.

SEGUNDA.- Existe la posibilidad de contratar bajo modalidad de locación de servicios en aquellos casos que el servicio requerido involucra montos inferiores o iguales a las 3 UIT, en aplicación del literal i) inciso 3.3 del artículo 3° de la Ley de Contrataciones del Estado D. L. 1017. Cumpliendo con los procedimientos establecidos en la presente Directiva

TERCERA.- El anexo de la presente directiva así como los contratos deberán ser formulados libres de enmendaduras y/o correcciones, con las firmas y fechas respectivas, archivándose en forma ordenada con todos sus antecedentes.



CUARTA.- La Oficina de Abastecimiento, elaborará una base de datos del personal contratado por ambas modalidades, la cual será permanentemente actualizada.

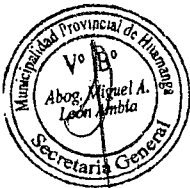
QUINTA.- Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Funcionarios de la Municipalidad Provincial de Huamanga, que participan en el requerimiento y el proceso de selección para la contratación de personal bajo la modalidad de Locación de Servicios.

SEXTA.- La Unidad de Abastecimiento, es responsable de remitir mensualmente a la Dirección de Administración y Finanzas las altas y bajas de los contratos suscritos o resueltos

SÉPTIMA.- La Unidad de Abastecimientos es responsable de solicitar la conclusión del contrato, que el personal haga la entrega de cargo y de patrimonio correspondiente al jefe inmediato superior.

VII. DISPOSICIONES FINALES

ÚNICA.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de la fecha de expedición de la Resolución de Alcaldía.



ANEXO N° 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOCACION DE SERVICIOS

1.- DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO.....

2.- DESCRIPCION BASICA DEL SERVICIO O CARACTERISTICAS DEL SERVICIO REQUERIDO:

2.1.

2.2.

2.3.

3.- GRADO DE CALIFICACIÓN

3.1. Profesional.....

3.2. Técnico.....

IV.- REQUISITOS MINIMOS

Profesión y/o Especialidad.....

Años de experiencia.....

Trabajos realizados

V.- DURACION DEL SERVICIO

Inicio:

Término:

VI.- VALOR REFERENCIAL

.....

FIRMA DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE