



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARÍA GENERAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**RESOLUCION R. N° 821 -2017-UNFV**

San Miguel, **18 MAYO 2017**

Visto, el Oficio N° 500-2017-DIGA-UNFV de fecha 02.05.2017, del Jefe de la Dirección General de Administración de esta Casa de Estudios Superiores, mediante el cual remite el proyecto de la Directiva N° 01-2017-DIGA-UNFV "Proceso de Contratación bajo la modalidad de Locación de Servicios en la Universidad Nacional Federico Villarreal", para su aprobación respectiva; y

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que: "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes";

Que, mediante Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de julio de 2014, se establecen las disposiciones y lineamientos que deben observar las Entidades del Sector Público en los procesos de contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras que realicen, la misma que entró en vigencia en el mes de Enero del año 2016, derogando el Decreto Legislativo N° 1017;

Que, mediante Resolución Directoral N° 3318-2014-DIGA-UNFV de fecha 09.12.2014, se aprobó la Directiva N° 01-2014-DIGA-UNFV "Proceso de Contratación bajo la modalidad de Locación de Servicios en la Universidad Nacional Federico Villarreal", teniendo como base legal el Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado vigente en el año 2014 y el Código Civil, en lo pertinente;

Que, en ese contexto, siendo necesario actualizar la referida norma interna, mediante Oficio N° 500-2017-DIGA-UNFV de fecha 02.05.2017, del Jefe de la Dirección General de Administración de esta Casa de Estudios Superiores, remite para su respectiva aprobación el proyecto de la Directiva N° 01-2017-DIGA-UNFV "Proceso de Contratación bajo la modalidad de Locación de Servicios en la Universidad Nacional Federico Villarreal"; la cual tiene por finalidad normar la contratación de personas naturales bajo la modalidad civil de locación de servicios, para cumplir actividades académicas y administrativas en las facultades, órganos desconcentrados y oficinas administrativas de la Universidad Nacional Federico Villarreal, estableciendo la responsabilidad de los jefes de las dependencias de la Universidad Nacional Federico Villarreal, responsables de su programación, ejecución, supervisión y control;

En mérito a la opinión emitida por los Jefes de las Oficinas Centrales de Planificación, de Logística y Servicios Auxiliares y de Asesoría Jurídica, contenidas en Oficio N° 626-2017-OCPL-UNFV de fecha 23.02.2017, Oficio N° 0773-2017-OADQC-OCLSA-UNFV de fecha 10.03.2017 y Oficio N° 853-2017-OCAJ-UNFV de fecha 28.03.2017, a lo señalado por el Jefe de la Dirección General de Administración en Oficio N° 500-2017-DIGA-UNFV de fecha 02.05.2017 y estando a lo dispuesto por el señor Rector en Proveído N° 02303-2017-R-UNFV de fecha 08.05.2017; y

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto, el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 536-2016-UNFV de fecha 27.12.2016 y la Resolución R. N° 002-2017-CU-UNFV de fecha 10.01.2017;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar la Directiva N° 001-2017-DIGA-UNFV "Proceso de Contratación bajo la modalidad de Locación de Servicios en la Universidad Nacional Federico Villarreal", documento que consta de diez (10) fojas, que debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General, forma parte de la presente Resolución.

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARÍA GENERAL

///...

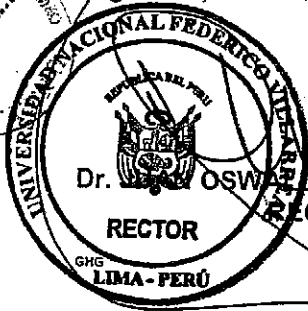


Cont. RESOLUCION R. N° 821 -2017-UNFV

Pág. 02

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** El Jefe de la Dirección General de Administración, así como las Oficinas Centrales de Planificación, de Logística y Servicios Auxiliares y de Recursos Humanos, se encargarán de dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese



Dr. OSWALDO ALFARO BERNEDO  
RECTOR



Abdo AMIRO IGNACIO RUIZ ALMEIDA  
SECRETARIO GENERAL



**DIRECTIVA N° 01-2017-DIGA-UNFV**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE  
LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNFV**

**I. GENERALIDADES**

**1.1 FINALIDAD**

Normar la contratación de personas naturales bajo la modalidad civil de locación de servicios, para cumplir actividades académicas y administrativas en las facultades, órganos desconcentrados y oficinas administrativas de la UNFV, estableciendo la responsabilidad de los jefes de las dependencias de la UNFV, responsables de su programación, ejecución, supervisión y control.

**1.2 OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y procedimientos para la contratación de personas naturales por la modalidad civil de locación de servicios, para que presten servicios docentes y administrativos en las dependencias de la UNFV.

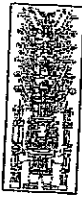
**1.3 ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación en todas las unidades orgánicas de la UNFV que hayan previsto la asignación presupuestal suficiente para la contratación de personas naturales, bajo la modalidad de Locación de Servicios.

**1.4 BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente
- Ley 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público
- Ley 30225, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado mediante Resolución Rectoral N° 8463-2004-UNFV y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución R. N° 4027-2013-CU-UNFV, que aprueba la Directiva sobre integridad, ética gubernamental y prevención del nepotismo en la UNFV.





**II. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**2.1 LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

- 2.1.1 La prestación de servicios por personas naturales contratadas bajo la modalidad civil de locación de servicios, se ejecutarán en función a las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo por las unidades orgánicas de la UNFV y solo se tramitaran si se encuentran considerados en el Presupuesto asignado a la dependencia solicitante.
- 2.1.2 Los jefes responsables de las unidades orgánicas de la UNFV, tramitarán los requerimientos de contratación por locación de servicios, con cargo a la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados, cuando los ingresos previstos o recaudados aseguren el pago correspondiente.
- 2.1.3 Para Proyectos de Inversión financiados con Recursos Ordinarios, se podrá solicitar la contratación de locadores de servicios con cargo a esta fuente de financiamiento.
- 2.1.4 Los Contratos de Locación de Servicios son regulados por los Artículos 1764° al 1770° del Código Civil, en los que se establece que el Locador se obliga sin estar subordinado al comitente, a prestar su servicio especializado 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.  
El plazo máximo de contratación es de seis (6) años si se trata de servicios profesionales y de tres (3) años en el caso de otro tipo de servicios.
- 2.1.5 Las personas naturales contratadas bajo la modalidad civil de locación de servicios, realizan labores profesionales o técnicas de naturaleza eventual, diferentes a las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF; no se les asigna cargos establecidos en el Cuadro de Asignación para Personal – CAP de la UNFV, ni están sujetos a horario específico.

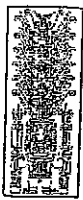


**2.2 TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN**

TIPO DE PROCEDIMIENTO (para servicios)	TOPES
Concurso Publico	$\geq 400,000$
Adjudicación Simplificada	$< 400,000$ $> 32,400$
Selección Consultores Individuales	$\leq 40,000$ $> 32,400$

Los topes para la contratación de los servicios, son fijados en la Ley de Presupuesto del Sector Público anual y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y se actualizan de acuerdo a las modificaciones de dichas normas.



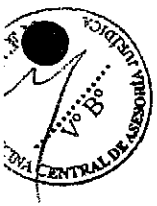


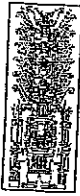
## 2.3 CONTRATACION SIN PROCEDIMIENTO DE SELECCION

- 2.3.1 Las contrataciones sin procedimiento de selección son realizadas por montos iguales o menores a 8 UIT, según lo establecido en el literal a) del Artículo 5 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 2.3.2 Con quince días de anticipación al inicio de la prestación del servicio, a excepción del mes de enero, el responsable de la dependencia solicitante, en su calidad de área usuaria, requerirá a la DIGA la contratación de locadores, técnicos o profesionales, adjuntando los siguientes documentos:
- Solicitud del servicio, justificando la contratación
  - Informe Técnico del jefe de la Oficina de Planeamiento sustentando el financiamiento correspondiente
  - Resolución que aprueba la ejecución de una actividad, cuando corresponda.
  - Currículo Vitae resumido documentado, foliado y firmado por el postulante.
  - Términos de Referencia – Anexo 01
  - Declaración Jurada de cumplimiento de Servicio – Anexo 02
  - Declaración Jurada de veracidad de información – Anexo 03
  - Copia de reporte RUC
  - Copia de la constancia de estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores del Estado-RNP, solo para contratos mayores a una (1) UIT.
- 2.3.3 La DIGA, dentro de las 72 horas hábiles siguientes a su recepción, a excepción de los casos en que deba ser subsanado, envía el expediente a la OCLSA para su atención, previa verificación de los documentos presentados y el cumplimiento de la presente directiva.
- 2.3.4 La OCLSA, dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la recepción del expediente de contratación, solicita a la OCPL la Certificación de Crédito Presupuestario. La OCPL emite la indicada certificación dentro de las 72 horas hábiles siguientes de recibida la solicitud.
- 2.3.5 La OCLSA, contando con la Certificación de Crédito Presupuestario, emite la Orden de Servicio dentro de las 72 horas hábiles siguientes o devuelve el expediente a la dependencia interesada en caso de que no tenga disponibilidad presupuestal.
- 2.3.6 En todos los casos de contratación por locación de servicios, incluidos los servicios académicos, por montos mayores a una (1) UIT, deberán adjuntar copia del Registro Nacional de Proveedores – RNP emitido por el OSCE.

## 2.4 CONTRATACIONES CON PROCEDIMIENTO DE SELECCION

- 2.4.1. La contratación de personas naturales por la modalidad de locación de servicios por montos mayores a 8 UIT, se realizará según los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 2.4.2 Las dependencias de la universidad, en su calidad de área usuaria, incluirán el servicio en su cuadro de necesidades y solicitarán a la DIGA la contratación correspondiente, que será ejecutada por la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares como Órgano Encargado de las Contrataciones de la UNFV.





## 2.5 DE LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO Y DEL PAGO

2.5.1 La OCLSA remitirá la orden de servicio de cada locador a la OCEF, para el registro contable del compromiso, devengado, girado y pagado respectivamente, y, al área usuaria para su control y conformidad.

2.5.2 Dentro de los tres días posteriores a la culminación del servicio, total o periódico, el área usuaria remitirá a la OCLSA, lo siguiente:

- Informe de actividades, (Anexo 04), con V°B° del jefe del área usuaria dando conformidad al servicio de cada uno de los locadores, según los Términos de Referencia solicitados.
- Recibo Electrónico de Honorarios, según norma vigente.
- Carta de CCI para el abono del importe del servicio (Anexo 5), y
- Suspensión de retención de Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, cuando corresponda.
- Orden de Servicio original firmada por el responsable del área usuaria en señal de conformidad a la culminación total del servicio, indicando cualquier eventualidad si fuera el caso.

2.5.3 En los casos de pagos periódicos, la OCLSA tramitará el abono con copia de la orden de servicio y todos los documentos señalados en el numeral anterior.

2.5.4 La conformidad de las actividades de naturaleza académica en facultades, órganos desconcentrados y dependencias generadoras de recursos, será presentada a la DIGA dentro de los tres días posteriores a la culminación del servicio total o periódico, adjuntando el informe de verificación de los ingresos captados.

## 2.6 DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES

2.6.1 Los jefes de las dependencias solicitantes de la contratación, en su calidad de área usuaria, son responsables de cautelar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, así como de verificar la ejecución del servicio.

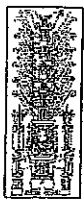
2.6.2 Culminado el servicio y a solicitud del interesado, la OCLSA emitirá una constancia por el servicio prestado.

2.6.3 El Contrato podrá resolverse en forma parcial o total por las siguientes causales:

- a) Incumplimiento del servicio
- b) Motivos de caso fortuito y/o fuerza mayor determinados por la UNFV.
- c) Renuncia, fallecimiento e incapacidad física total permanente.
- d) Actos contrarios a lo establecido en el Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, su Reglamento y normas complementarias, en lo que corresponda.

El término del contrato por las causales señaladas estará a cargo de la DIGA. En el caso de los literales a) y d), la dependencia usuaria notificará al locador otorgándole un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la notificación para que presente su descargo. Cumplido el plazo, la dependencia usuaria remitirá a la DIGA el expediente con o sin el descargo para que resuelva en un plazo máximo de siete días hábiles.





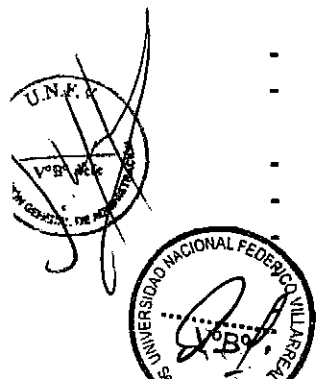
### III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 3.1 La presente Directiva rige a partir de la fecha de su aprobación y se actualizará con la modificación de los dispositivos legales que lo regulan.
- 3.2 La contratación de personas naturales por la modalidad civil de locación de servicios, en los órganos generadores de recursos, se realizará únicamente hasta por los montos establecidos en normas internas vigentes.
- 3.3 Las solicitudes de contratación iniciados antes de la aprobación de la presente directiva, continuaran su trámite hasta la culminación del servicio.
- 3.4 No se autorizará la contratación de locadores para cumplir servicios paralelos en más de una dependencia de la universidad, cualquier disposición en contrario es nula.
- 3.5 La Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares–OCLSA, mantendrá actualizado un registro de locadores que indique, dependencia, DNI, RUC, fecha de nacimiento, nombre del locador, importe del contrato, plazo de contratación así como el incumplimiento en que se hubiera incurrido.
- 3.6 El incumplimiento de los plazos establecidos en la presente directiva, acarrea la responsabilidad del servidor y la posible responsabilidad del jefe inmediato superior de las oficinas involucradas en la contratación, cuyas presuntas faltas serán calificadas por la Secretaria Técnica, órgano dependiente de la Oficina Central de Recursos Humanos.
- 3.7 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Dirección General de Administración–DIGA de acuerdo a normas internas y disposiciones legales vigentes, con opinión de la Oficina Central de Asesoría Jurídica–OCAJ e informe e la Oficina Central de Logística y Servicios auxiliares – OCLSA.
- 3.8 Con la aprobación de la presente directiva, queda derogada la Resolución Directoral N° 3318-2014-DIGA-UNFV que aprueba la Directiva N° 01-2014-DIGA-UNFV "Proceso de Contratación Bajo la Modalidad de Locación de Servicios en la UNFV".

### IV. REFERENCIAS

En la presente directiva se utilizaran las referencias:

- Ley: Ley de Contrataciones del Estado aprobada mediante Ley N° 30225 y modificatorias.
- Reglamento: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 350-2015-EF y modificatorias.
- UNFV: Universidad Nacional Federico Villarreal.
- DIGA: Dirección General de Administración.
- OCLSA: Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares.
- OCPL: Oficina Central de Planificación y
- OCEF: Oficina Central Económico Financiera.

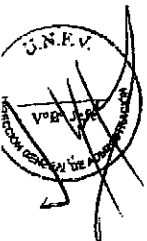
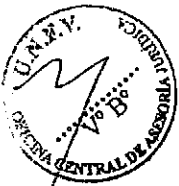




**ANEXO 01**

**TERMINOS DE REFERENCIA**

- I. **DENOMINACION DEL SERVICIO**
- II. **PERFIL REQUERIDO** (Requisitos afines al servicio que debe cumplir el contratado)
- III. **ENTREGABLES**  
(Actividades a desarrollar en función a la necesidad del área)
- IV. **PLAZO DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO**  
(Tiempo estimado de la prestación del servicio)
- V. **LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO**
- VI. **VALOR REFERENCIAL** (Valor total del servicio)
- VII. **FORMA DE PAGO** (Nº de pagos por el servicio prestado)
- VIII. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**  
(Informe emitido por el locador con firma del responsable de la dependencia que solicitó el servicio)



-----  
Vº Bº Jefe del Área Solicitante

-----  
Vº Bº Jefe de la Dependencia





ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

El(la) que suscribe, .....

Identificado(a) con D.N.I. N°..... con domicilio en.....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Me comprometo a cumplir con el servicio para el cual he sido contratado(a), sometiéndome a las disposiciones establecidas en normas internas de la UNFV así como en el Código Civil, en caso de incumplimiento.

Lima..... de..... del 201.....



.....  
Firma  
DNI.....





ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

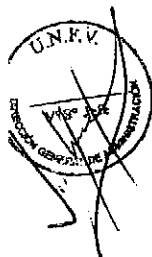
Soy responsable de la veracidad de los documentos y declaraciones formulados para efectos de la contratación por locación de servicios en la UNFV, autorizando a los órganos de control correspondientes la verificación que tengan por conveniente realizar sometiéndome a las disposiciones legales vigentes de incurrir en falsedad de datos.

Asimismo, que conozco las sanciones establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y modificatorias.

Que no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razones de matrimonio con los funcionarios de la institución y/o personal de confianza de la UNFV que gocen de la facultad de contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en ella.

Que no estoy impedido de trabajar para el Estado ni tengo conflicto de intereses con la UNFV.

Lima,.....de.....del 201.....



Firma  
DNI N°.....





ANEXO 04

INFORME DE ACTIVIDADES

Lima,.....de.....de 201...

**Señor(a):**

(Dirigida al jefe(a) de la dependencia en la que se prestan los servicios)

(Indicar cargo)

(Indicar dependencia en la que se prestan los servicios)

**Presente.-**

**Asunto** : Informe de actividades

**Referencia** : Orden de Servicio N° .....-201...  
Servicio de..... (Detallar: profesional, técnico,  
administrativo., etc.)

De mi consideración:

En atención al documento de la referencia, paso a detallar las actividades desarrolladas (indicar según los Términos de Referencia solicitados), durante el..... (Indicar periodo, ciclo, modulo, mes, etc.):

- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....
- ✓ .....

Atentamente,

.....  
Firma  
Nombre y apellidos  
DNI





ANEXO 05

CARTA - AUTORIZACIÓN

Lima,..... de..... del 20.....

Señor:  
Jefe de la Dirección General de Administración  
Universidad Nacional Federico Villarreal  
Presente.-

Asunto : Autorización para el pago con abono en cuenta

Por la presente, comunico a Ud. que mi número de Código de Cuenta Interbancaria (CCI) es: ..... a nombre de ....., por lo que agradeceré se sirva disponer lo conveniente para que los pagos a mi nombre sean abonados en la cuenta que corresponde al indicado CCI en el Banco .....

Dejo constancia que el comprobante de pago presentado, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Servicio o las prestaciones de servicios materia del contrato, quedará cancelado para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono por el importe total del referido comprobante de pago, en la cuenta y en la entidad bancaria señalada en el párrafo precedente.

Atentamente,

.....  
Nombre y firma

DNI: .....

RUC: .....

