

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N.º 444-2024-CCO-UNAJ

Juliaca, 17 de junio de 2024.

VISTOS:

El Informe N.º 056-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 12 de abril de 2024; Informe N.º 208-2024-OPP-CO/UNAJ, de fecha 12 de abril de 2024; Informe N.º 0244-2024-UNAJ-DGA-UA/CAG, de fecha 16 de mayo de 2024; Informe N.º 072-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 21 de mayo de 2024; Informe N.º 0255-2024-UNAJ-DGA-UA/CAG, de fecha 23 de mayo de 2024; Informe N.º 331-2024-OPP-CO/UNAJ, de fecha 28 de mayo de 2024; Informe Jurídico N.º 230-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 04 de junio de 2024; el Acuerdo N.º 649 -2024-SO-CO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora, de fecha 12 de junio de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, 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 las leyes;

Que, la Ley N.º 30220-Ley Universitaria, en su Art. 8, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, ésta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico, concordante con el Art. 10 del Estatuto Universitario de la UNAJ;

Que, el artículo 59º de la Ley N.º 30220-Ley Universitaria, establece lo siguiente: El Consejo Universitario en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ tiene las siguientes funciones, Numeral 59.2, Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento. Concordante con el Art. 22 numeral 22.2 del Estatuto Universitario de la UNAJ;

Que, la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N.º 022-2019-MINEDU, en el numeral 6.1.4, establece las funciones del Presidente; señalando son funciones del Presidente, literal a) Ejercer la representación legal de la Universidad y de la Comisión Organizadora, literal i) emitir resoluciones en el ámbito de su competencia; literal j) Otras que, en el ámbito de su competencia, le asigne el MINEDU o aquellas que correspondan al Titular del Pliego en el marco de la normatividad vigente;

Que, mediante Informe N.º 056-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 12 de abril de 2024, suscrito por el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización, remite proyecto de directiva denominado "Directiva que Regula el Proceso de Contratación de Personas Naturales por Locación de Servicios en la Universidad Nacional de Juliaca-UNAJ", el mismo que se encuentra alineado en los instrumentos de gestión de la entidad, a fin que se pueda continuar con el trámite administrativo correspondiente para su aprobación vía acto resolutivo;

Que, mediante Informe N.º 208-2024-OPP-CO/UNAJ, de fecha 12 de abril de 2024, suscrito por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite propuesta de la "Directiva que Regula el Proceso de Contratación de Personas Naturales por Locación de Servicios en la Universidad Nacional de Juliaca-UNAJ", para su revisión, validación y aprobación vía acto resolutivo;

Que, mediante Informe N.º 0244-2024-UNAJ-DGA-UA/CAG, de fecha 16 de mayo de 2024, suscrito por el Jefe de la Unidad de Abastecimientos, del análisis y la revisión de la "Directiva que Regula el Proceso de Contratación de Personas Naturales por Locación de Servicios en la Universidad Nacional de Juliaca-UNAJ" realizando observaciones a la misma;

Que, mediante Informe N.º 072-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 21 de mayo de 2024, suscrito por el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización, realiza el levantamiento de observaciones de la "Directiva que Regula el Proceso de Contratación de Personas Naturales por Locación de Servicios en la Universidad Nacional de Juliaca-UNAJ", a fin de continuar con el trámite correspondiente para su aprobación vía acto resolutivo;

Que, mediante Informe N.º 0255-2024-UNAJ-DGA-UA/CAG, de fecha 23 de mayo de 2024, suscrito por el Jefe de la Unidad de Abastecimientos, manifestando que las observaciones efectuadas fueron subsanadas y no habiendo ninguna observación se le remite para continuar con los trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N.º 331-2024-OPP-CO-UNAJ, de fecha 28 de mayo de 2024, suscrito por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite propuesta de la "Directiva que Regula el Proceso de Contratación de Personas Naturales por Locación de Servicios en la Universidad Nacional de Juliaca-UNAJ", para su revisión, validación y aprobación vía acto resolutivo, la mencionada Directiva tiene como objetivo establecer lineamientos y procedimientos para la contratación de personas naturales;

Que, mediante Informe Jurídico N.º 230-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 04 de junio de 2024, suscrito por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Universidad Nacional de Juliaca, concluye que es procedente la aprobación de la "Directiva que Regula el Proceso de Contratación de Personas Naturales por Locación de Servicios en la Universidad Nacional de Juliaca-UNAJ" al estar alienado bajo la autonomía universitaria en su régimen normativo;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en Sesión Ordinaria de fecha 12 de junio de 2024, mediante Acuerdo N.º 649-2024-SO-CO-UNAJ, acordó por UNANIMIDAD: APROBAR la "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA-UNAJ";

!-73-0030-2024



COMISIÓN ORGANIZADORA

RCCO N.º 444-2024-CCO-UNAJ



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
"Universidad Pública de Calidad"

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la nueva Ley Universitaria N°30220, la Norma Técnica "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución, aprobada bajo Resolución, Resolución Viceministerial N.º 244-2021-MINEDU modificado mediante Resolución Viceministerial N.º 053-2023-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR la: "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA-UNAJ" que a folios Catorce (14) forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo. - ASIGNAR, a la Directiva aprobada en el artículo precedente del presente acto resolutivo el siguiente código "DIRECTIVA N.º 009-2024-UNAJ/OPP-UPM".

Artículo Tercero. - DISPONER, el cumplimiento y acatamiento de la presente Resolución a todas las dependencias de la Universidad Nacional de Juliaca.

Artículo Cuarto. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación del presente acto resolutivo en el portal web de la institución (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



ABG. JOSÉ LUIS PACHECO CÁCERES
SECRETARIO GENERAL



DR. EDELFRÉ FLORES VELÁZQUEZ
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA

DISTRIBUCIÓN:
VP Acad.
VP de Invest.
DGA.
UPM
UA
OCI
Arch. /2024.

YNTC

Página 2 de 2

Av. Nueva Zelandia N°631 – Juliaca, San Román, Puno

www.unaj.edu.pe

Teléfono N°051-323200

I-73-0030-2024





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

"Universidad Pública de Calidad"

DENOMINACIÓN:

**"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE
CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR
LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE JULIACA - UNAJ"**

CÓDIGO:

DIRECTIVA N° 009-2024-UNAJ/OPP-UPM

ÁREA QUE PROPONE LA DIRECTIVA:
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN.

APROBADO MEDIANTE:
RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 444-2024-CCO-UNAJ.

2024

DIRECTIVA Nº 009-2024-UNAJ/OPP-UPM

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNAJ	Versión: 001
--	--------------

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Ing. José Luis Velarde Choque	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA  Ing. José Luis Velarde Choque JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
Revisado por:	Lic. Zósimo Astoquilca Poma	Director General de Administración	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA  Lic. Zósimo Astoquilca Poma DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
	Abg. José Walter Cuba Pino	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA  José Walter Cuba Pino JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
	Ing. Hector Percy Pajsi Bautista	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA  Ing. HECTOR P. PAJSI BAUTISTA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
	Lic. César Alvarez Gutierrez	Jefe de la Unidad de Abastecimiento	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA  Cesar Alvarez Gutierrez JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. FINALIDAD	3
III. BASE LEGAL	3
IV. ALCANCE	3
V. GENERALIDADES	4
5.1. DEFINICIONES	4
5.2. ACRONIMOS	4
VI. LINEAMIENTOS	5
VII. ORIENTACIÓN PARA LA MECÁNICA OPERATIVA	6
7.1. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	6
7.1.1. PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO	6
7.1.2. DE LA AUTORIZACIÓN	7
7.1.3. DE LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	7
7.1.4. DEL PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO	7
7.1.5. DE LA CONTRAPRESTACIÓN	8
7.1.6. DE LAS PENALIDADES	8
7.1.7. DE LA CONFORMIDAD DE SERVICIO	8
7.1.8. DEL PAGO DEL LOCADOR	9
7.1.9. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO	10
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	10
IX. ANEXOS	11
ANEXO N° 01: DECLARACIÓN JURADA DE NO PARENTESCO	12
ANEXO N° 02: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES	13
ANEXO N° 03: DECLARACIÓN JURADA - Art. 11° LCE	14

DIRECTIVA N° 009-2024-UNAJ/OPP-UPM

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAS NATURALES POR LOCACIÓN DE SERVICIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNAJ



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la contratación de personas naturales por la modalidad de Locación de Servicios en la Universidad Nacional de Juliaca – UNAJ.



II. FINALIDAD

Definir criterios técnicos y administrativos para la contratación por la modalidad de Locación de Servicios, así como las responsabilidades de los que participan en el requerimiento y procedimiento de selección para la contratación de personas naturales bajo dicha modalidad.



III. BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N°31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada.
3. Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la Ley 30057, Ley del servicio civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
4. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
5. Ley N° 31638, Ley que aprueba el Presupuesto Público del Sector Público para el año fiscal 2023.
6. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General.
7. Ley N° 30225 y su modificación efectuada mediante Decreto Legislativo N° 14444 “Ley de Contrataciones del Estado”.
8. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
9. Reglamento de Organización y Funciones de la UNAJ.
10. Estatuto Universitario de la UNAJ.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades de Organización y/o Unidades Funcionales de la Universidad Nacional de Juliaca - UNAJ.

V. GENERALIDADES

5.1. DEFINICIONES

Para los propósitos de este documento se aplicaran las siguientes definiciones:

- Locador.-** Es la persona natural que será contratado por la UNAJ para la prestación de un servicio de naturaleza temporal o eventual, y siempre que no sean para la realización de actividades o funciones equivalentes a las que desempeña el personal CAS de la UNAJ.
- Contrato de Locación de Servicios.-** Contrato de Locación de Servicios, suscrito entre la UNAJ y el tercero, por el cual este se obliga a prestar servicios profesionales de manera autónoma a cambio de una contraprestación. Dicho contrato no genera vínculo laboral con la UNAJ.
- Área Usuaria.-** Todas las Unidades de Organización que se encuentran dentro del organigrama de la Universidad Nacional de Juliaca, considerados como Centros de Costos de acuerdo a la codificación registrada en aplicativo informático CEPLAN V.01 y en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), que requiere la contratación de terceros.
- Términos de Referencia.-** Descripción de las características técnicas y las condiciones en que se ejecutara la contratación de servicios en general, consultoría en general y consultoría de obras.
- Conflicto de interés.-** Es aquella situación en la que el tercero o personal de la UNAJ que participen en la selección y contratación de terceros, cuenten con distintas alternativas de conducta con intereses incompatibles entre sí.
- Orden de Servicio.-** Documento emitido por la Unidad de Abastecimiento para formalizar la contratación de los servicios, consultorías en general y consultorías de obra, solicitado por las diferentes Áreas Usuarias.

5.2. ACRONIMOS

Para los propósitos de este documento se aplican las siguientes abreviaturas:

CAP	: Cuadro de Asignación de Personal.
ROF	: Reglamento de Organización y Funciones.
DGA	: Dirección General de Administración.
UNAJ	: Universidad Nacional de Juliaca.
SUNAT	: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

DNI : Documento Nacional de Identidad.
RNP : Registro Nacional de Proveedores.
RUC : Registro Único de Contrataciones.
CCI : Código de Cuenta Interbancario.

VI. LINEAMIENTOS

- La contratación de servicios prestados por terceros, está referida a la contratación por Locación de Servicios, el cual será realizada únicamente para acciones de carácter temporal y no permanente, sin que medie subordinación alguna, a cambio de una retribución.
- La prestación de servicios por personas naturales bajo la modalidad de Locación de Servicios, como todos los servicios requeridos por la institución, se contratan en función a las metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico, Plan Operativo y el Presupuesto Institucional.
- Las contrataciones de locadores serán únicamente para acciones de carácter temporal o eventual (no permanente) y funciones no equivalentes a las que desempeñe el personal establecido en el CAP de la entidad, y distintas a las previstas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNAJ.
- En ningún caso, la UNAJ contratará personas naturales como locadores de servicio para el apoyo de labores vinculadas al área de apoyo administrativo, apoyo secretarial o labores afines, bajo los términos de asesorías y/o consultorías; así como, para ejercer funciones equivalentes a las que desempeñe el personal contemplados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- Solo procederá la contratación de servicios prestados por terceros cuando el Área Usuaria que lo solicite cuente con la actividad operativa programada y la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- Para la selección del locador se deberán considerar requisitos de formación académica, capacitación y experiencia que guarden relación directa con las actividades a desempeñar o productos a obtener según requerimiento del Área Usuaria. Para tal efecto dichos documentos deberán ser adjuntados en copia simple al Curriculum Vitae de la propuesta.
- Se considera a la contratación por locación de servicios, aquel personal que es contratado para desempeñar un servicio especializado, con un resultado predefinido.
- Los responsables de las Unidades de Organización, que requieran la contratación nueva, reemplazo o prórroga de la vigencia de los Contratos de Locación de Servicios, bajo responsabilidad, deberán efectuar y sustentar dicho requerimiento.

- 
- 
- i) El personal contratado por locación de servicios, es el único responsable ante la UNAJ de cumplir con la prestación de servicio, bajo las condiciones establecidas en el contrato firmado por las partes.
 - j) La contratación de servicios prestados por terceros (locación de servicios) se inicia a partir del día hábil siguiente de suscrito el contrato o notificada la respectiva orden de servicio, salvo pacto en contrario.
 - k) La Dirección General de Administración y la Unidad de Abastecimiento, son responsables de la contratación de servicios por terceros, los mismos que estarán sujetos a la normatividad vigente, la presente directiva y demás normas que resulten vinculantes.

VII. ORIENTACIÓN PARA LA MECÁNICA OPERATIVA
7.1. SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

7.1.1. PRESENTACIÓN DEL REQUERIMIENTO

Las Unidades de Organización de la UNAJ; deberán presentar su requerimiento a la Dirección General de Administración, en un plazo mínimo de siete (07) días hábiles antes del inicio del servicio programado adjuntando los siguientes requisitos:

7.1.1.1. DEL AREA USUARIA

- 
- 
- a) Términos de Referencia (TDR) para la contratación de Locadores, justificando la necesidad (Formato N° 04 - Directiva para contrataciones por montos menores o iguales a 8UIT)
 - b) Formato del Pedido de Servicio (SIGA) firmado y sellado por las Unidades de Planeamiento y Modernización, Unidad de Presupuesto y Unidad de Abastecimiento.
 - c) Currículo Vitae de la persona a quien se propone, a fin de acreditar la experiencia y competencias requeridas, tomando en consideración lo establecido en el numeral 7.1.1.2.

7.1.1.2. DEL LOCADOR:

Presentar al área usuaria los siguientes documentos:

- 
- a) Currículo Vitae simple actualizado y documentado.
 - b) Anexo N° 01 - Declaración Jurada de no parentesco, Ley N° 26771.
 - c) Anexo N° 02 - Declaración Jurada de no tener antecedentes Policiales ni Judiciales.

- d) Carta de autorización del CCI vinculado al RUC (Formato N° 10 - Directiva para contrataciones por montos menores o iguales a 8 UIT)
- e) Anexo N° 03 - Declaración Jurada del Art. 11 del LCE.
- f) Constancia de suspensión de renta de 4ta categoría – formulario 1609.
- g) Ficha RUC.
- h) Ficha de Constancia de Registro Nacional de Proveedor (RNP) de corresponder.

7.1.2. DE LA AUTORIZACIÓN

DGA procederá a realizar la evaluación correspondiente del requerimiento y de ser el caso puede solicitar el asesoramiento respectivo a la Oficina de Asesoría Jurídica; una vez aprobado deberá derivar el expediente de contratación a la Unidad de Abastecimiento para la revisión del mismo.

Si hubiera observaciones se subsanara con el área usuaria, caso contrario, la Unidad de Abastecimientos solicitara la disponibilidad y certificación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7.1.3. DE LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La Unidad de Abastecimiento se encargará de realizar las acciones necesarias para la elaboración y formalización del contrato de locación de servicio y/o orden de servicio, según corresponda.

Para la elaboración del contrato y generación de la orden de servicio el expediente deberá contar con los requisitos mencionados en el numeral 7.1.1 presentación del requerimiento.

7.1.4. DEL PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del Contrato se hará según el requerimiento (máximo 6 meses, conforme Ley N° 31298) y la relación contractual concluye al término del contrato indefectiblemente, no generando derecho alguno de estabilidad laboral. Por ende, la Dirección General de Administración y la Unidad de Abastecimientos deben cautelar que la contratación de un tercero por locación de servicio no exceda el plazo que se establezcan en las normatividades vigentes existentes al momento de solicitar la contratación por locación de servicio.

7.1.5. DE LA CONTRAPRESTACIÓN

Para la contratación de personas naturales por la modalidad de Locación de Servicios se establecen las contraprestaciones de acuerdo al grado académico y funciones a desempeñar, de acuerdo a la siguiente tabla:

FORMACIÓN PROFESIONAL	CONTRAPRESTACIÓN
Técnicos y/o egresado de universidad	S/. 1,500.00 a S/. 1,800.00
Bachilleres según especialidad y experiencia	S/. 1,800 a S/. 2,000.00
Titulados según especialidad y experiencia	S/. 2,000 a S/. 2,500.00

7.1.6. DE LAS PENALIDADES

La penalidad por mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista (locador) en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la entidad le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Total/Parcial}}{F \times \text{Día Total/Parcial}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días; F=0.40
- Para plazos mayores a sesenta (60) días; F=0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total o parcial del servicio, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso cuando el contratista (locador) acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulte imputable.

Esta calificación de retraso justificado no da lugar a pago de gastos generales de ningún tipo.

7.1.7. DE LA CONFORMIDAD DE SERVICIO

El locador a la culminación del servicio total o parcial presenta al Área Usuaria correspondiente una carta

informando sus actividades realizadas de acuerdo a lo estipulado en su contrato u Orden de Servicio.

El Área Usuaria, tiene como plazo máximo 10 días hábiles para verificar las actividades realizadas por el locador y de corresponder otorgar la conformidad del servicio y remitirlo a la DGA, para que continúe con el trámite de pago correspondiente. En el expediente debe estar adjuntando como mínimo la siguiente documentación:

- a. Informe de conformidad del Servicio, firmado y sellado (Formato N° 08 - Directiva para contrataciones por montos menores o iguales a 8UIT).
- b. Carta de informe de actividades presentada por el locador.
- ~~c. Copia de contrato.~~
- ~~d. Copia de DNI.~~
- ~~e. Suspensión de 4ta categoría – Formulario 1609.~~
- ~~f. Registro Nacional de Proveedores.~~
- g. Carta de autorización de CCI (Formato N° 10 - Directiva para contrataciones por montos menores o iguales a 8UIT)

La Unidad de Abastecimiento debe verificar que el comprobante de pago (Recibo por Honorarios) emitido por el locador, tenga como fecha de emisión el día en que se genera la orden de servicio o posterior. En caso de retraso o demora en el trámite del pago por esta causa será responsabilidad del mismo Locador.

7.1.8. DEL PAGO DEL LOCADOR

El Jefe Inmediato o el responsable de otorgar la conformidad del servicio deberán presentar la documentación solicitando el pago del locador y dando la conformidad del servicio a la DGA.

La Unidad de Abastecimiento procede a la revisión de la conformidad y documentación para que adjunte la Orden de Servicio y el comprobante de pago (Recibo por Honorarios) y deriva el expediente a la Unidad de Contabilidad para que realice la fase de Devengado; esta a su vez procederá a derivar el expediente a la Unidad de Tesorería para que realice la fase de Girado y finalmente abone a la cuenta CCI del locador.

El pago por Honorarios de los Contratos por Locación de Servicios, se efectuará únicamente mediante Abono de

Cuenta interbancaria (C.C.I.) del Banco a elección del locador.

7.1.9. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La Resolución del contrato de Locación de Servicios, antes de su vencimiento, se produce en cumplimiento a la cláusula estipulada en el contrato o conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la misma que será por incumplimiento de una de las partes. Puede operar a solicitud de cualquiera de los contratantes en forma unilateral o por acuerdo de las partes. La falta a la verdad en la información consignada en las Declaraciones Juradas, generan nulidad inmediata de los contratos, sin perjuicio de las acciones legales que le corresponda ejercer a la UNAJ.

El responsable de la Unidad (Área Usuaria) a cargo del control de la prestación del servicio, presentará un informe que explicará los motivos o causales por las cuales procede resolver el contrato, indicando fecha de culminación del mismo. Este informe será dirigido a la Dirección General de Administración de la UNAJ, quien de estar conforme con lo informado, remitirá a la Oficina de Asesoría Legal para las acciones legales que correspondan. Esta oficina comunicara para que proceda a la baja del locador del Registro de Contratados por Locación de Servicios elaborado y custodiado por la Unidad de Abastecimiento.

Cuando el Locador proceda a resolver el contrato, éste lo presentara al responsable de la Unidad con copia a la Dirección General de Administración, con diez (10) días de anticipación.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

Primera: Las Unidades Académicas y Administrativas de la UNAJ, considerados dentro del alcance de la presente directiva, deberán prever las necesidades de Contratos por Locación de Servicios de acuerdo a las actividades a su cargo; las cuales deberán estar en concordancia con sus objetivos, metas y presupuesto asignado y consignados en el POI. Es responsabilidad del Área Usuaria tramitar oportunamente el requerimiento de contrato por Locación de Servicios, quedando bajo su entera responsabilidad las acciones que devenguen producto del no trámite oportuno.

Segunda: Los anexos de la presente directiva, así como los contratos

deberán ser formulados libre de enmendaduras y/o correcciones, con las firmas y fechas respectivas, archivándose en forma ordenada con todos sus antecedentes.

Tercera: La Dirección General de Administración por intermedio de la Unidad de Abastecimiento mantendrá una base de datos del personal contratado por locación de servicios, la cual será permanentemente actualizada.

Cuarta: Queda prohibido que un locador empiece a prestar servicios sin que haya sido aprobada su contratación de acuerdo a lo establecido en el presente lineamiento, bajo responsabilidad del Jefe o Director / Decanos responsable de las Unidades Académicas o Administrativas, en caso de ocurrir lo indicado será de entera responsabilidad el pago de retribución económica por quien le contrato.

Quinta: Se delega al director de la Dirección General de Administración la facultad de autorización para la contratación de servicios por montos que no sobre pasen los establecido por la Ley de contrataciones y su reglamento.

Sexta: La realización del contrato del personal por la modalidad de locación de servicios que sean de prestación única y en vías de regularización será normalizada a través de Órdenes de Servicios, bajo la autorización del Director General de Administración y/o jefe de la Unidad de Abastecimiento.

Séptimo: Queda sin efecto toda disposición interna que contravenga o se oponga a lo normado en el presente Lineamiento.

Octavo: La presente directiva entrará en vigencia desde el día siguiente de su aprobación mediante acto resolutivo.

Noveno: Los asuntos no contemplados en el presente lineamiento serán resueltos por parte de la Dirección General de Administración, conforme a las normativas internas y a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

IX. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Declaración Jurada de no parentesco – Ley N° 26771.
Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales y judiciales.
Anexo N° 03 : Declaración Jurada del Artículo 11° LCE.



ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA DE NO PARENTESCO
LEY N° 26771

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con el personal docente y administrativo, bajo cualquier denominación que involucre la modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad: contrato de servicios no personales o locación de servicios; designación o nombramiento como miembros de órganos colegiados, designación o nombramiento en cargos de confianza.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

Me responsabilizo asumiendo las acciones legales correspondientes que generen la falsedad o adulteración de los datos Declarados en el presente documento.

Juliaca,dede 202....

Firma

Nombres:

Apellidos:

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la UNAJ presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, quién o quienes me unen la relación o vínculo de afinidad (A) o de consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH), señalados a continuación NO infringiendo la Ley de Nepotismo ni el Código de ética.

N°	APELLIDOS	NOMBRES	ÁREA DE TRABAJO



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES

El (la) que suscribe
identificado (a) con DNI N°, con domicilio en
..... distrito..... provincia..... departamento
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No registrar Antecedentes Policiales, ni Judiciales, gozar de Buena Salud Física y Mental como no tener inhabilitación administrativa con el Estado.

En caso de resultar la información que proporcione, declaro haber incurrido en el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Art. 411 del Código Penal y Delito Contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Art. 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Juliaca,dede 202...



Firma

Nombres:

Apellidos:





ANEXO N° 03
DECLARACIÓN JURADA - Art. 11° LCE

El (la) que suscribe identificado (a) con DNI N° Con
domicilio en del distrito de provincia de
..... departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener impedimento en lo que establece la Ley N° 30225 y modificatorias. En el Artículo 11 dispone que cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones iguales o inferiores a 8 UIT, entre otros, los regidores, en todo proceso de contratación en el ámbito de su competencia territorial durante el ejercicio del cargo y hasta doce (12) meses después de haber concluido el mismo.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración de Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Artículo 32° de la Ley N° 274444. Ley del Procedimiento Administrativo General. En señal de veracidad firmo el presente documento.



Firma

Huella

Fecha:

