



DIRECTIVA N° 05 -2008/APCI-OGA

DIRECTIVA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS REGULADOS POR EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI**I. OBJETO**

Establecer el procedimiento para la suscripción de Contratos Administrativos de Servicios – CAS, regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, así como su prórroga o renovación.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI y sus normas modificatorias.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en adelante D. Leg. 1057.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, en adelante REGLAMENTO.
- Decreto Supremo N° 028-2007-RE, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación a todas las unidades orgánicas que conforman la APCI.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Conforme al artículo 3° del D. Leg. N° 1057 y artículo 1° del REGLAMENTO, el Contrato Administrativo de Servicios – CAS, constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado, se rige por las normas de derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el D. Leg. 1057 y su REGLAMENTO.

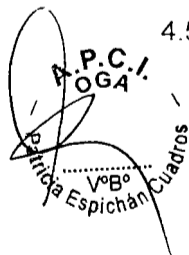
No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

4.2 El CAS se suscribe para la prestación de servicios no autónomos a favor de la APCI.

4.3 Se encuentra prohibida la suscripción o prórroga de contratos de locación de servicios no personales - SNP - o de cualquier modalidad contractual para la prestación de servicios no autónomos.

4.4 El CAS se sujeta a las prohibiciones de contratación de servicios no personales reguladas en las normas de presupuesto.

4.5 El CAS es de plazo determinado, no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; pudiendo ser prorrogado o renovado tantas veces lo considere la APCI, en función a sus necesidades.





- 4.6 La APCI, por razones objetivas debidamente justificadas, puede modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.
- 4.7 Están impedidos de celebrar contratos CAS las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas y aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de CAS. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado. La prohibición establecida en el artículo 1º de la Ley N° 26771¹ es de aplicación a los CAS.
- 4.8 Los CAS serán suscritos por la Jefa de la Oficina General de Administración –OGA - en representación de la APCI, según las facultades atribuidas en la Resolución Directoral Ejecutiva N° 095-2008/APCI-DE.

V. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSTITUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS NO PERSONALES – SNP VIGENTES AL 29 DE JUNIO DE 2008 POR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

5.1 Sustitución antes del vencimiento del plazo de vigencia

- 5.1.1 Los contratos por servicios no personales vigentes al 29 de junio del 2008, continúan su ejecución hasta su vencimiento. Las partes podrán sustituirlos, por mutuo acuerdo, antes de su vencimiento. Para su sustitución se requiere que el Director o Jefe de Oficina donde presta servicios el contratista formule su requerimiento, conforme al Formato 01, que como Anexo 01 forma parte de la presente Directiva.
- 5.1.2 En caso de renovación o prórroga, se sustituyen por un contrato administrativo de servicios, exceptuándose del procedimiento de contratación previsto en el D. Leg. N° 1057.

5.2 Sustitución por prórroga al vencimiento del plazo de vigencia

- 5.2.1 Para la sustitución por prórroga de un contrato SNP a un contrato CAS, es necesario que se cumpla con los siguientes requisitos:
- La Dirección u Oficina deberá evaluar y sustentar por escrito la necesidad de continuar con el servicio.
 - El Requerimiento de servicio se presentará por la Dirección u Oficina usuaria a la OGA, conforme al mencionado Formato 01, la misma que tramitará la correspondiente disponibilidad presupuestal ante la OPP.
- 5.2.2 La OGA a través de la Unidad encargada revisará el expediente de acuerdo a la normatividad vigente y elaborará el proyecto de

¹ Artículo 1.- Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio. Extiéndase la prohibición a los contratos de Servicios No Personales.



sustitución de contrato, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.

- 5.2.3 En el CAS se establecerá como antecedente que el contratado ha venido prestando servicios en la entidad, en el marco de un contrato de SNP que se encontraba vigente al 29 de junio del 2008, fecha de entrada en vigencia del D. Leg. N° 1057.
- 5.2.4 La OGA remitirá el proyecto de contrato a la OAJ para la revisión de la legalidad del mismo y posterior visación.

VI. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE NUEVOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

- 6.1 Para la suscripción de nuevos CAS, se requiere que el seleccionado haya sido declarado ganador del proceso de selección por la Comisión Evaluadora de Méritos, la misma que se encarga de la conducción de los procesos de selección para la referida contratación administrativa de servicios.
- 6.2 El CAS debe suscribirse en un plazo no mayor de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados.
- 6.3 De no suscribirse el contrato con el seleccionado, por causas objetivas imputables a éste, la APCI aplicará el procedimiento contemplado en el numeral 4 del artículo 3° del REGLAMENTO, conforme al cual si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la entidad convocante puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.
- 6.4 El expediente de contratación de los nuevos CAS deberá contener lo siguiente:
 - i) Requerimiento de servicios de la unidad orgánica usuaria, que incluye la descripción del servicio a realizar, los requerimientos mínimos y las competencias que deberá reunir el postulante, la justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestal con su correspondiente proveído de la OPP, conforme al Formato 02 que como Anexo N° 02 forma parte de la presente Directiva.
 - ii) Los documentos presentados por los postulantes en cada proceso de selección, incluyendo los del postulante ganador.
 - iii) Copias de las Actas correspondientes al proceso de evaluación y selección, debidamente suscritas.
- 6.5 La OGA consolidará el expediente de contratación, luego de haberlo recibido de la Comisión Evaluadora de Méritos encargado de conducir los procesos de selección para la contratación CAS, y revisará el Libro de Actas donde constan las sesiones llevados a cabo por la mencionada Comisión a fin de proceder a la elaboración del Contrato respectivo, conforme al Modelo aprobado por la Presidencia del Consejo de Ministros.
- 6.6 Seguidamente, la OGA remitirá a la OAJ el expediente de contratación con el proyecto de CAS, para la revisión de la legalidad del mismo y posterior visación.

A.P.C.I.
OAJ
VºBº
MAGALY VILLAFUERTE FALCON

A.P.C.I. - AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL
9
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD EJECUTIVA DE ASESORIA JURIDICA

A.P.C.I.
OGA
VºBº
Patricia Espichán Cuadros



VII. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE PRÓRROGAS O RENOVACIONES A LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

- 7.1 El requerimiento de prórroga o renovación de los contratos CAS será suscrito por el responsable de la Dirección u Oficina para la cual se prestan los servicios. Para ello, se utilizará el Formato que aparece como Anexo N° 03 de la presente Directiva.
- 7.2 Los contratos pueden ser prorrogados o renovados cuantas veces considere la APCI en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.
- 7.3 El requerimiento de prórroga se presenta ante a la OGA con una anticipación de diez (10) días hábiles al vencimiento del CAS.
- 7.4 La OGA procederá a tramitar la disponibilidad presupuestal ante la OPP, la misma que una vez obtenida la disponibilidad presupuestal, la OGA elaborará el proyecto de prórroga de Contrato, conforme al modelo coordinado con la OAJ.
- 7.5 El proyecto de prórroga de contrato, conjuntamente con los antecedentes, será remitido por la OGA a la OAJ para la revisión de la legalidad del mismo y posterior visación.
- 7.6 La vigencia de la prórroga no excederá el límite establecido en el artículo 5° del REGLAMENTO”

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- 8.1 Una vez suscrito el contrato, la OGA tiene cinco días hábiles para ingresarlo al Registro de Contratos Administrativos de Servicios de la APCI y a la Planilla Electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.
- 8.2 Cada Director o Jefe de Oficina mantiene la responsabilidad por la solicitud de suscripción, sustitución, prórroga o renovación de CAS, efectuada.
- 8.3 La OGA es responsable de la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

IX. ANEXOS:

- 9.1 Anexo N° 01: Formato 01 - Requerimiento para la sustitución de contratos SNP por CAS
- 9.2 Anexo N° 02: Formato 02 - Requerimiento de servicios para nuevos contratos
- 9.3 Anexo N° 03: Formato 03 - Requerimiento de prórroga de contratos administrativo de servicios.





PEDIDO DE SUSTITUCIÓN DE CONTRATO SNP POR CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS REGULADO POR EL D.LEG. N° 1057

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
N° -2008-APCI/			2008

SUSTITUCIÓN DE CONTRATO N° DE SERVICIOS NO PERSONALES

A. PARA USO DE LA DIRECCIÓN/OFICINA SOLICITANTE SUSTITUCIÓN ()

DIRECCIÓN / OFICINA - Telf. anexo			
SUSTENTACIÓN	Se solicita la SUSTITUCIÓN por adecuación al DL 1057. Adjunto al presente documento sustentario.		
Asignación Especifica del Gasto	Fecha del Servicio	Monto de la Contratación	
3 11 27 ()	Del dd/ mm /aa	Monto Mensual	S/ .
	Al dd/ mm /aa	N° de Armadas de pago (en N°s y en letras)
		Monto total	S/ .



NOMBRE Y FIRMA - JEFE DE DIRECCIÓN/OFICINA SOLICITANTE

B. PARA USO DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PROVEIDO N° 2008-APCI/ OPP

NOTA MODIFICATORIA (cuando se solicite)		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - Ref. Ley N° 29142		
SE SOLICITA NOTA MODIFICATORIA DE ESPECIFICA	AUTORIZACIÓN DE LA OPP	Al/...../ 2008 Antecedente: Proveído N°-2008/APCI-OPP		
FECHA/...../ 2008	() AUTORIZADO () NO CORRESPONDE	META	ESPECIFICA	MONTO
DE: 3.11.....			3.11.	S/ . () NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
A : 3.11.....			3.11	
POR S/ .		V°B° DE OPP		
V.B.OFICINA SOLICITANTE	V.B. DE LA OPP	OBSERVACIONES DE LA OPP:		

V°B° DERIVACIÓN DE LA OGA

INSTRUCCIONES El trámite de contratación o prórroga deberá realizarse conforme a lo establecido en las Disposiciones Presupuestales vigentes y del Decreto Legislativo 1057

**PEDIDO DE CONTRATACIÓN POR EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - D. Leg. N° 1057**

(Cuando se trate de Solicitud de Contratación)

ANEXO DEL PEDIDO	DIA	MES	AÑO
N° -2008-APCI/			2008

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA
1.
2.
3.
4.
5.
2. REQUISITOS (EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA, CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA, OFIMÁTICA Y/O IDIOMAS)
1.
2.
3.
4.





PEDIDO DE CONTRATACIÓN POR EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - D. Leg. N° 1057

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
N° -2008-APCI/			2008

A. PARA USO DE LA DIRECCIÓN/OFICINA SOLICITANTE		SOLICITUD (.....)	REEMPLAZO (.....)
DIRECCIÓN / OFICINA - Telf. anexo			
SUSTENTACIÓN	Se solicita la contratación de (OBJETO DEL CONTRATO NUEVO) . Dicha solicitud se sustenta en..... Se solicita la contratación de (OBJETO DEL CONTRATO) por Reemplazo de quien venía prestando sus servicios al 30 de Junio de 2008 en virtud del Contrato N° Dicha solicitud se sustenta en (*) Se adjuntan ANEXO con Términos de Referencia en el caso de Solicitud de Contratación		

Asignación Especifica del Gasto	Fecha del Servicio	Monto de la Contratación	
3 11 27 ()	Del dd/ mm /aa	Monto Mensual	S/ .
	Al dd/ mm /aa	N° de Armadas de pago (en N°s y en letras)
		Monto total	S/ .

NOMBRE Y FIRMA - JEFE DE DIRECCIÓN/OFICINA SOLICITANTE

B. PARA USO DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		PROVEÍDO N° -2008- APC / OPP
NOTA MODIFICATORIA (cuando se solicite)		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - Ref. Ley N° 29142
SE SOLICITA NOTA MODIFICATORIA DE ESPECIFICA	AUTORIZACIÓN DE LA OPP	AI / / 2008
FECHA / / 2008	() AUTORIZADO	META
DE: 3.11.....		ESPECIFICA
A : 3.11.....		MONTO
POR SI.	() NO CORRESPONDE	S/ () NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
V.B.OFICINA SOLICITANTE	V.B. DE LA OPP	V°B° DE OPP
		OBSERVACIONES DE LA OPP:



V°B° DERIVACIÓN DE LA OGA

INSTRUCCIONES El trámite de contratación o prórroga deberá realizarse conforme a lo establecido en las Disposiciones Presupuestales vigentes y del Decreto Legislativo 1057



PEDIDO DE PRÓRROGA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - D. LEG. 1057

Pedido	DIA	MES	AÑO
Nº -2008-APCI/			2008

PRÓRROGA DE CONTRATO CAS Nº

A. PARA USO DE LA DIRECCIÓN/OFICINA SOLICITANTE

DIRECCIÓN / OFICINA - Tel. o Anexo	
Sustentación del servicio	Se solicita la Prorroga en virtud del Contrato Nº Dicho requerimiento se sustenta en (especificar necesidad del servicio de la unidad usuaria)

Nombres y Apellidos	Nº de Contrato	periodo de contratación		Monto Mensual S/.	Monto Total del periodo a prorrogar S/.
		Del dd/mm/aa	Al dd/mm/aa		
TOTAL S/.					

NOMBRE Y FIRMA - JEFE DE DIRECCIÓN/OFICINA SOLICITANTE	
---	--

B. PARA USO DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO PROVEIDO Nº - 2008-APC/II/OPP

NOTA MODIFICATORIA (cuando se solicite)		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - Ref. Ley Nº 29142 Al/...../ 2008	
Se solicita Nota Modificatoria de Especifica Fecha dd./ mm/ aa	Autorización de OPP	META	ESPECIFICA (S)
DE 3.11.	() Autorizado		3.11.
A 3.11.	() No corresponde		3.11.
Por S/.			
VºBº OFICINA SOLICITANTE	VºBº OPP	MONTO S/.	
		() NO CUENTA CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
		VºBº DE OPP	

OBSERVACIONES DE LA OPP:

VºBº DERIVACIÓN DE LA OGA

INSTRUCCIONES: El trámite de prórroga de contrato deberá realizarse conforme a lo establecido en las Disposiciones Presupuestales vigentes y en el Decreto Legislativo 1057





Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Pedido	DIA / MES AÑO
Nº -2008-APCI/	/ / 2008

SUSTENTO DE PEDIDO POR PRORROGA

Usuario	Unidad-Subdirección/Oficina –Dirección que la solicita
---------	--

Pedido Nº	Es igual al Nº de pedido de la solicitud de prórroga
-----------	--

Periodo de prórroga:	El tiempo por el cual se va a prorrogar
----------------------	---

ANTECEDENTES:
Debe Contener - Nº de Contrato Nombre del servicio - El monto de pago mensual - Prorrogas anteriores con sus respectivas fechas

SUSTENTO
El por que se requiere la prórroga



Elaborado por:	Aprobado por:
_____	_____
Encargada de	Jef e de la Oficina

Miraflores,.....(es la misma fecha en que se realiza la solicitud de renovación.