



SERPAR LIMA  
Servicio de Parques de Lima

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
05 JUN 2009  
RECIBIDO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO  
05 JUN 2009  
RECIBIDO

5-6-09  
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Of. de CONTABILIDAD

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 095 - 2009**

Lima 03 de junio de 2009  
**LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES  
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCION:**

Visto el Informe N° 044-2009/SERPAR-LIMA/GG/GA/MML de la Gerencia Administrativa presentando el proyecto de Directiva para el periodo anual 2009 sobre Normas para la Contratación y Administración de Contratos Administrativos de Servicios, modalidad contractual regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privada del Estado, regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, y no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al Régimen Laboral de la Actividad Privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales;

Que, es necesario establecer normas relacionadas con la Contratación y Administración de Contratos Administrativos de Servicios, regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, en razón de la naturaleza y particularidades administrativas propias de la modalidad contractual;

Que, el proyecto de Directiva regula el procedimiento de Contratación y Administración de Contratos Administrativos de Servicios, a fin de lograr uniformidad y coherencia en las acciones, para una mejor administración y trato de la relación y trato de la relación contractual con las personas naturales contratadas bajo la mencionada modalidad;

Con las visaciones de la Gerencia de Administración, Sub-Gerencia de Abastecimiento y SS.AA, Oficina de Asesoría Legal, Sub-Gerencia de Personal, Sub-Gerencia de Tesorería y Sub-Gerencia de Contabilidad;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** la Directiva N° 001-2009-SERPAR-LIMA/GG/GA/MML "NORMAS PARA LA CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS".

**ARTICULO SEGUNDO.-** Transcribese la presente Resolución a las Gerencias de Parques de Lima y Municipality Metropolitana de Lima para sus respectivos conocimientos y fines pertinentes.

Transcripción N° ..... **REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
ANA PÉREZ CONTRERAS  
Gerente Administrativo

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Sub-Gerencia de Tesorería

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
CPC. ANTONIA ARANDA MUÑOZ  
SUB-GERENTE  
SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Gral. Castro Gallo  
Sub-GERENTE  
Sub-Gerencia de Personal

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Alfredo Hanco Hanco  
Sub-Gerente  
Sub-Gerencia de Abastec. y SS.AA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Sub-Gerencia de Asesoría Legal

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Oficina de Personal  
Fecha Recepción: 05 JUN 2009  
Nombre: A.S.O.  
Firma: [Signature]

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Transcripción N° 95/66  
CENTRA CAROLAS PAJUELO  
Administración Documentaria

AL  
CA  
SEP  
O/SA  
CC

SERPAR LIMA  
Servicio de Parques de Lima

## DIRECTIVA N° 001- 2009-SERPAR-LIMA/GG/GA/MML

## NORMAS PARA LA CONTRATACION Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS

## I. OBJETO

Normar la Contratación y Administración de Contratos Administrativos de Servicios, así como las relaciones contractuales no autónomas, de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.; para el ejercicio fiscal del año 2009, en concordancia con las normas presupuestales que anualmente se aprueban por Resolución de Alcaldía, en aplicación de lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final del acotado Decreto Legislativo.

## II. FINALIDAD

Asegurar que las diferentes Unidades orgánicas de SERPAR-LIMA, tengan un instrumento de gestión que establezca los procedimientos de Contratación, Administración de Contratos y de las Relaciones contractuales, con las personas contratadas bajo dicha modalidad contractual.

## ALCANCE

La presente Directiva comprende a todas las Gerencias, Sub Gerencias y demás Unidades que conforman la estructura orgánica de SERPAR-LIMA.

## BASE LEGAL

- 4.1 Estatuto de SERPAR-LIMA.
- 4.2 Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2009 y, demás normas complementarias.
- 4.3 Ley N° 27209 de Gestión Presupuestaria del Sector Público.
- 4.4 Ley N° 28112, Marco de la Administración Financiera del Estado.
- 4.5 D. Leg. N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.6 D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del D. Leg. 1057.
- 4.7 Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- 4.8 Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento.
- 4.9 Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- 4.10 Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- 4.11 D.S. N° 054-99-EF, Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.

## V. ANTECEDENTE DEL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.

- 5.1 El Decreto Legislativo N° 1057, que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-RECAS, fue publicado el 28 de Junio de 2008; posteriormente, con fecha 28 de Noviembre de 2008, se publicó el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM., que aprobó el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 5.2 El Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, define el ámbito de aplicación y la definición del Contrato Administrativo de Servicios-CAS, también establece los requisitos, duración, contenido y los derechos mínimos que corresponden a las personas contratadas bajo esta modalidad.
- 5.3 Las normas legales acotadas en los puntos precedentes reconocen y establecen //... determinados derechos de las personas que se encontraban prestando servicios bajo la modalidad contractual de Servicios No Personales-SNP, disponiendo la sustitución de



los contratos SNP, antes de su vencimiento, por el Contrato Administrativo de Servicios, de común acuerdo.

- 5.4 Los procedimientos de Contratación que se inician con posterioridad a la vigencia del Reglamento del Dec. Leg. N° 1057, se sujetan única y exclusivamente a las normas contenidas en el acotado dispositivo legal y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM., principalmente en lo referente a la afiliación obligatoria a unos de los Regimenes Pensionarios, sea el Sistema de Nacional de Pensiones y/o Sistema Privado de Pensiones.



VI.

**DE LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS.**

- 6.1 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, tiene la responsabilidad de llevar a cabo todo el proceso de contratación, en sus diferentes etapas (preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato), en coordinación administrativa y funcional con las Gerencias, Sub Gerencias, Administradores de Parques y/o Funcionarios, con capacidad delegada para llevar a cabo los procedimientos previos a la contratación.



- 6.2 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es el órgano responsable del proceso de la Administración, control, seguimiento y resolución (extinción) de los Contratos Administrativos de Servicios.

- 6.3 Los Gerentes, Sub Gerentes, Administradores de Parques y/o Funcionarios, con capacidad delegada para llevar a cabo los procedimientos previos a la contratación deberán contar anticipadamente con la aprobación de la autoridad competente de SERPAR-LIMA, para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios; y, cumplir ordenadamente con todas las etapas propias de la Contratación (preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato), en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.



- 6.4 El procedimiento de Contratación comprende las siguientes etapas :

- a) **Preparatoria**, que comprende, el requerimiento o necesidad de cobertura de servicios generada por los Gerentes, Sub Gerentes, Administradores de Parques y/o Funcionarios con capacidad para contratar, delegada, respecto de los requisitos, como es el perfil del servicio, posición, competencias y experiencia, que debe reunir él o los postulante, relacionados con las necesidades del servicio; y disponibilidad presupuestaria establecida o asignada para el área usuaria, u obtener la ampliación presupuestal determinada por el órgano competente.
- b) **Convocatoria**, que comprende la publicación de la misma en el Portal Institucional de SERPAR-LIMA, en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central. La publicación de la Convocatoria debe hacerse y mantenerse publicada desde, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección.
- c) **Selección**, comprende la evaluación objetiva del postulante, referido a la valoración curricular, relacionadas con necesidades del servicio, según las características del servicio materia de la Convocatoria. En todo caso la evaluación se debe realizar tomando en consideración los requisitos relacionados con las necesidades del servicio y garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades. El resultado de la evaluación se publica a través de los mismos medios utilizados para publicar la Convocatoria, forma de Lista por orden de mérito, que debe contener los nombres de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos.
- d) **Suscripción y Registro del Contrato**, comprende la suscripción del Contrato en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados; si vencido el plazo él seleccionado no suscribe el Contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar

////.seleccionado a la persona que ocupo el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo Contrato dentro del mismo plazo,



*[Handwritten signature]*

SERPAR LIMA  
Servicio de Parques de Lima

contados a partir de la respectiva notificación. De no suscribirse el Contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, puede declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto el proceso.

La formalización del Contrato implica que el expediente materia del proceso de contratación, contenga el Contrato Administrativo de Servicios y demás documentación complementaria, para efectos de la suscripción del respectivo contrato entre las partes interesadas, sin perjuicio de que el área competente verifique en forma aleatoria la veracidad y autenticidad de la información y documentación respectivamente, presentada por el **CONTRATADO**.

- 6.5 Duración del Contrato Administrativo de Servicios, el Contrato Administrativo de servicios es de plazo determinado. La duración del Contrato no puede ser mayor al periodo que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la Contratación; sin embargo el Contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal.
- 6.6 Los Contratos Administrativos de Servicios que se celebran en SERPAR-LIMA, se encuentran sujetos a las normas de austeridad presupuestal que anualmente se aprueban por Resolución de Alcaldía, en aplicación de lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final del D. Leg. N° 1057, siendo la vigencia de los mismos en forma mensual.
- 6.7 Contenido del Contrato Administrativo de Servicios :
- Un máximo de cuarenta y ocho (48) horas de prestación de servicios en forma semanal; y, descanso de veinticuatro (24) horas continuas por semana.  
La Gerencia u Órgano contratante deberá velar por el estricto cumplimiento de esta disposición y adoptar las medidas correspondientes, entre ellas la reducción proporcional de sus honorarios por los días u horas dejadas de laborar dentro de las 48 horas semanales; o la compensación con descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo.
  - Descanso de quince (15) días calendario continuos por cada año cumplido, con derecho a percibir el pago en caso de que concluya el contrato sin haber gozado del descanso físico.
  - Afiliación obligatoria del titular y sus derechohabientes, al régimen de Seguridad Social en Salud. Base máxima imponible de la contribución: 30% UIT vigente en el ejercicio por cada asegurado.
  - Afiliación opcional al Sistema Pensionario para los que se encontraban prestando servicios al 29 de Junio de 2008, en que entró en vigencia el Decreto Legislativo N° 1057; y, obligatorio para las personas que ingresan y suscriben Contrato a partir de dicha fecha.
- 6.8 Impedimentos para contratar :
- No pueden celebrar CAS las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
  - Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tengan impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
  - No pueden percibir ingresos por CAS las personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado.
  - No se encuentran dentro del ámbito de aplicación del D. Leg. N° 1057, ni de su Reglamento aprobado por el D.S. N° 075-2008-PCM, los Contratos de prestación o locación de servicios, consultoría, asesoría o cualquier otra modalidad contractual de





prestación de servicios autónomos que se realizan fuera del local de la entidad contratante.

- e) Otros contemplados en las normas que regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



**VII. PRÓRROGA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2008.**

- 7.1 La prórroga de los Contratos Administrativo de Servicios debe entenderse como la acción o procedimiento que debe realizarse antes de su vencimiento para ser válida (antes del 31 de Diciembre de 2008), dichos Contratos deben ser remitidos a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para su formalización, debidamente suscrito por el CONTRATADO y los Gerentes, Sub Gerentes, Administradores de Parques y/o Funcionarios con capacidad para contratar, delegada.
- 7.2 Los Contratos a que se refiere el punto precedente, que fueran suscritos para su prórroga después de la fecha de su vencimiento, serán considerados como nuevos contratos, afectos a la obligación de afiliados obligatorios al Sistema Pensionario que establece el D. Leg. 1057.
- 7.3 Asimismo, podrán celebrar nuevos Contratos Administrativo de Servicios, siempre y cuando sea para el reemplazo de aquel que venía prestando servicios y cuya relación contractual haya culminado, acción que no debe implicar aumento alguno del gasto.
- 7.4 El número de personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal asignado para cada Gerencia en materia de servicios de personas naturales.



**VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACION.**

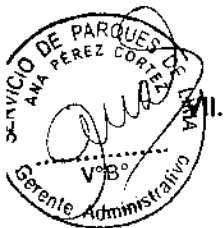
- 8.1 El procedimiento de pago de la contraprestación económica, se inicia con los controles de asistencia ejecutados y supervisados en cada unidad orgánica, parque zonal o frentes de trabajo, quien deberá llevar el registro de control de asistencia a traves de los medios que para tal fin se establezcan, donde se consignara asistencia, puntualidad, modificación de status y toda información que involucre la base de datos de la nomina mensual de pago.
- 8.2 Los reportes de asistencia a que se refiere el numeral precedente, serán presentados a la Sub Gerencia de Personal hasta el quinto día hábil del mes siguiente, al que corresponde dichos registros para su procesamiento.
- 8.3 A efectos del pago de los honorarios convenidos, el área o unidad competente de cada Gerencia, Sub Gerencia y/o Administradores de Parques, emitirá el informe sobre la Nomina de Conformidad de los servicios prestados por EL CONTRATADO, adjuntando para tal fin el Recibo por Honorarios del contratado como sustento para el pago por sus servicios prestados, remitiendo a la Sub Gerencia de Personal, a mas tardar hasta el 20 de cada mes, el mismo que contendrá información referente al número de recibo, número de RUC, apellidos y nombres del CONTRATADO, mes de la contraprestación del servicio, para su conciliación previo al proceso de la nomina de pago, con el reporte actualizado de los trabajadores CAS, que la Sub Gerencia de Abastecimientos remitirá de forma mensual.
- 8.4 La Sub Gerencia de Personal a través de sus Unidades correspondientes verificara el contenido de la información, procesando la misma para la obtención de la nomina de pago correspondiente y los reportes que de ella se deriven.
- 8.5 El Área de Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Abastecimiento, recepcionara de la Sub Gerencia de Personal hasta el 25 de cada mes, las nominas de pago por centro de costo por los servicios contratados CAS, a fin de que emita las ordenes de servicio que corresponda.



SERPAR LIMA  
Servicio de Parques de Lima

prestación de servicios autónomos que se realizan fuera del local de la entidad contratante.

- e) Otros contemplados en las normas que regulan el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



## VII. PRÓRROGA DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2008.

- 7.1 La prórroga de los Contratos Administrativo de Servicios debe entenderse como la acción o procedimiento que debe realizarse antes de su vencimiento para ser válida (antes del 31 de Diciembre de 2008), dichos Contratos deben ser remitidos a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, para su formalización, debidamente suscrito por el CONTRATADO y los Gerentes, Sub Gerentes, Administradores de Parques y/o Funcionarios con capacidad para contratar, delegada.
- 7.2 Los Contratos a que se refiere el punto precedente, que fueran suscritos para su prórroga después de la fecha de su vencimiento, serán considerados como nuevos contratos, afectos a la obligación de afiliados obligatorios al Sistema Pensionario que establece el D. Leg. 1057.
- 7.3 Asimismo, podrán celebrar nuevos Contratos Administrativo de Servicios, siempre y cuando sea para el reemplazo de aquel que venía prestando servicios y cuya relación contractual haya culminado, acción que no debe implicar aumento alguno del gasto.
- 7.4 El número de personas contratadas bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal asignado para cada Gerencia en materia de servicios de personas naturales.

## VIII. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA CONTRAPRESTACION.

- 8.1 El procedimiento de pago de la contraprestación económica, se inicia con los controles de asistencia ejecutados y supervisados en cada unidad orgánica, parque zonal o frentes de trabajo, quien deberá llevar el registro de control de asistencia a trabes de los medios que para tal fin se establezcan, donde se consignara asistencia, puntualidad, modificación de status y toda información que involucre la base de datos de la nomina mensual de pago.
- 8.2 Los reportes de asistencia a que se refiere el numeral precedente, serán presentados a la Sub Gerencia de Personal hasta el quinto día hábil del mes siguiente, al que corresponde dichos registros para su procesamiento.
- 8.3 A efectos del pago de los honorarios convenidos, el área o unidad competente de cada Gerencia, Sub Gerencia y/o Administradores de Parques, emitirá el informe sobre la Nomina de Conformidad de los servicios prestados por EL CONTRATADO, adjuntando para tal fin el Recibo por Honorarios del contratado como sustento para el pago por sus servicios prestados, remitiendo a la Sub Gerencia de Personal, a mas tardar hasta el 20 de cada mes, el mismo que contendrá información referente al número de recibo, número de RUC, apellidos y nombres del CONTRATADO, mes de la contraprestación del servicio, para su conciliación previo al proceso de la nomina de pago, con el reporte actualizado de los trabajadores CAS, que la Sub Gerencia de Abastecimientos remitirá de forma mensual.
- 8.4 La Sub Gerencia de Personal a través de sus Unidades correspondientes verificara el contenido de la información, procesando la misma para la obtención de la nomina de pago correspondiente y los reportes que de ella se deriven.
- 8.5 El Área de Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Abastecimiento, recepcionara de la Sub Gerencia de Personal hasta el 25 de cada mes, las nominas de pago por centro de costo por los servicios contratados CAS, a fin de que emita las ordenes de servicio que corresponda.



SERPAR LIMA  
Servicio de Parques de Lima

8.6 La Oficina de Planificación y Presupuesto recepcionará las ordenes de servicio correspondiente a los servicios contratados CAS y en un plazo de 02 días hábiles, procederá a afectar presupuestalmente los gastos que se deriven de la correspondiente contraprestación.

8.7 La Sub Gerencia de Contabilidad recibirá las ordenes de pago con 03 días hábiles de anticipación a la fecha de pago, los cuales deberán contener:

- Los recibos por honorarios en el que se considere las retenciones debidamente llenado (régimen de pensiones, retención renta 4ta categoría y otros).
- Orden de servicio con afectación a su partida presupuestal y autorización de gasto correspondiente.

8.8 Para efectos del Impuesto a la Renta, las contraprestaciones derivadas de los servicios prestados bajo el ámbito de aplicación del D. Leg. N° 1057 y su Reglamento, esta considerada como Rentas de 4ta. Categoría.

8.9 En los casos de extinción del contrato CAS, por causas previstas en la ley y los que se produzcan luego de la emisión de la nomina de conformidad del servicio contratado, el área usuaria deberá informar de inmediato y bajo responsabilidad a la Sub Gerencia de Personal, a efectos de elaborar una nueva nomina de pago de la contraprestación.

## IX.

**SUSPENSION Y EXTINCION DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS.**

**Se suspende la obligación de prestación de servicios, en los siguientes casos:**

9.1 Suspensión con contraprestación :

- a) En los supuestos regulados en el Régimen Contributivo de ESSALUD, y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Durante el ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de noventa (90) días. En estos casos se regulan de acuerdo a las disposiciones de ESSALUD.
- c) Por causa fortuita ó de fuerza mayor, debidamente comprobada.

9.2 Suspensión sin contraprestación :

- a) Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional; Por causas debidamente justificadas.

**Supuestos de extinción del Contrato CAS.**

9.3 El Contrato CAS., se extingue por :

- a) Fallecimiento del Contratado.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Decisión unilateral del Contratado. En este caso el Contratado debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- d) Mutuo acuerdo entre el contratado y la entidad contratante.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviviente del contratado, siempre que le impida prestar los servicios contratados.
- f) Decisión unilateral de la entidad contratante, sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.



SERPAR LIMA  
Servicio de Parques de Lima

h) Vencimiento del plazo del Contrato.

9.4 En el caso del literal "f)" del numeral 9.3 precedente, la Unidad de Servicios Auxiliares y Patrimoniales debe imputar al Contratado el incumplimiento mediante una notificación. El contratado tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para expresar lo que estime conveniente. Vencido este plazo, la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado. Esta decisión agota la vía administrativa, conforme a lo señalado en el artículo 16° del D. S. N° 075-2008-PCM.

9.5 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es el órgano responsable de resolver los conflictos derivados de la prestación de los servicios regulados por el D. Leg. N° 1057 y su Reglamento, quedando agotada la vía administrativa en dicha instancia única.

9.6 Cuando el Contrato Administrativo de Servicios sea resuelto por la entidad contratante, unilateralmente y sin mediar incumplimiento del Contratado, el Juez podrá aplicar una penalidad equivalente al lucro cesante dejado de percibir por el tiempo restante para culminar el contrato.

#### X. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL EN LA ADMINISTRACION DEL CONTRATO CAS.

10.1 Los Gerentes, Sub Gerentes, Administradores de Parques y/o Funcionarios con capacidad para contratar y decidir por la aplicación de medidas administrativas por incumplimiento de obligaciones contractuales, por ende, también la extinción del Contrato Administrativo de Servicios, deberán observar las formalidades establecidas en la Ley y la presente norma, en estrecha coordinación y participación del Área de Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Abastecimiento, quien por competencia brindará la asesoría y apoyo administrativo pertinente; lo contrario implicará la responsabilidad administrativa y funcional del área contratante, en el supuesto de un improcedente y/o infundado caso de extinción del Contrato, con las consecuencias administrativas y económicas que el caso implica.

10.2 De suscitarse fiscalizaciones laborales contractuales por parte del Ministerio de Trabajo con la presencia del Inspector de Trabajo, en las cuales se involucre a contratados por el CAS., en virtud de un reclamo individual o colectivo por parte de dichas personas, las Gerencias, Sub Gerentes y/o Funcionarios a cargo de las relaciones contractuales de las personas sujetas al CAS., informaran y coordinaran con la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares la atención, trato y manejo de la Diligencia, así como de las contingencias propias de la Inspección de Trabajo.

10.3 Los Gerentes, Sub Gerentes, Administradores de Parques y/o Funcionarios con capacidad para contratar, delegada, revisarán periódicamente los Contratos Administrativos de Servicios, con el fin de aplicar las medidas de racionalidad que correspondan a su ámbito funcional de competencia, en concordancia con la política que establezca la autoridad superior.

10.4 La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, se encuentra encargada de formalizar los Contratos CAS, estando facultada para supervisar de manera selectiva e inopinada los procedimientos adoptados para la Contratación, Conformidad del Servicio, Pago de la Retribución, Aplicación de Penalidad, Suspensión y Extinción de los Contratos Administrativos de Servicios.

10.5 La Sub Gerencia de Personal a través de la Unidad de Bienestar Social, en coordinación con los Administradores de Contratos CAS., de las Gerencias y Sub Gerencias usuarias; es la encargada de tramitar la incorporación de EL CONTRATADO, al Sistema de Salud-ESSALUD, así como su afiliación a un Sistema Pensionario, sea Público-ONP., o Privado-AFP, según libre elección del CONTRATADO.



X.





SERPAR LIMA  
Servicio de Parques de Lima

- 10.6 La Sub Gerencia de Personal en coordinación con las Gerencias, Sub Gerencias y Areas Usuarias, es la responsable de los procesos de evaluación y capacitación del desempeño que se lleven a cabo respecto de los contratos administrativos de servicios, acorde con lo establecido en el artículo 14° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 10.7 El Área Servicios Auxiliares de la Sub Gerencia de Abastecimiento llevará un registro de personas naturales sobre personas naturales contratadas a quienes se les resolvió el contrato por haber incurrido en infracciones que ocasionaron perjuicio administrativo y/o económico a SERPAR-LIMA, para su inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- 10.8 La información que sirve de sustento a las anotaciones consignadas en el registro de personas naturales contratadas bajo la modalidad CAS, deberán ser archivadas y conservadas en el expediente de contratación abierto para cada CONTRATADO, la misma que se conservarán hasta la conclusión del contrato respectivo. Culminada la relación contractual.
- 10.9 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.

## XI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

### DEL HORARIO DE SERVICIOS

- 11.1 En los parques zonales, Unidades Orgánicas y otros frentes de trabajo  
Jornada de 06 días a la semana  
De 08:00 a 17:00 hrs., incluido 01 hora para refrigerio
- 11.2 En las sedes administrativas  
Jornada de lunes a viernes  
De 08:00 a 17:30 hrs., incluido 45 minutos para refrigerio
- 11.3 Los registros y controles de asistencia, permanencia y puntualidad, se ejecutaran por el sistema de tarjetas de asistencia, papeletas u otros procedimientos en la medida que les fuera aplicable.

### DISPOSICIÓN FINAL

Las medidas complementarias necesarias que identifiquen o soliciten los Administradores de Contratos Administrativos de Servicios de las diferentes Unidades Orgánicas de SERPAR-LIMA, para mejorar los procedimientos establecidos, serán canalizadas por la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para su evaluación y unificar criterios en el contexto de casuística a generar formalizándolas con la Notas Informativas pertinentes e inclusión en la norma correspondiente.

Lima, Marzo de 2009

