

Libertad, Huancavelica, Junín, Moquegua, Pasco, Puno, Tacna y Tumbes; para su conocimiento y fines correspondientes.

Artículo Tercero.- DISPONER que la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Legal, en el ámbito de sus competencias, ejecuten las actividades señaladas en los párrafos tercero y cuarto del numeral 3.5 del Informe Legal N° 091-2021- MIDAGRI- DVDAFIR- AGRORURAL-DE/OAL, ello de acuerdo a lo señalado en el literal i) del artículo 17 y el literal o) del artículo 18 del Manual de Operaciones de AGRORURAL.

Artículo Cuarto.- DISPONER que la Oficina de Administración realice un monitoreo y acompañamiento de las acciones materia de delegación en las Direcciones Zonales, y cumpla con informar trimestralmente a la Dirección Ejecutiva la evaluación del desarrollo de los procedimientos de selección a fin de determinar el impulso generado para los planes previstos y/o en su defecto, identificar debilidades, que permita adoptar oportunamente las acciones correctivas necesarias, y evitar la generación de contingencias para la Entidad.

Artículo Quinto.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva en el portal institucional del Programa de Desarrollo Productivo Agrario Rural – AGRO RURAL, www.agrorural.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ROXANA ISABEL ORREGO MOYA
Directora Ejecutiva

1939413-1

ECONOMIA Y FINANZAS

Incorporan el literal m) al artículo 2 de la R.M. N° 287-2020-EF/10, que conforma la “Mesa Ejecutiva para el Desarrollo del Sector Pesca”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 117-2021-EF/10

Lima, 29 de marzo del 2021

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 287-2020-EF/10, se conforma la “Mesa Ejecutiva para el Desarrollo del Sector Pesca”, que tiene como objeto identificar los problemas y cuellos de botella en el sector pesca, así como coordinar, proponer soluciones, facilitar e impulsar las acciones que contribuyan a mejorar la productividad y competitividad de dicho sector;

Que, a fin de contribuir adecuadamente con el logro del objetivo de la Mesa Ejecutiva para el Desarrollo del Sector Pesca, resulta necesario incorporar a un representante del Ministerio del Ambiente - MINAM, en la conformación de la citada Mesa Ejecutiva.

Que, en ese sentido, corresponde expedir la respectiva Resolución Ministerial que incorpore el literal m) al artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 287-2020-EF/10;

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 008-2019-EF, Conforman el Equipo Especializado de Mesas Ejecutivas y establecen disposiciones para el funcionamiento de Mesas Ejecutivas; y el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Incorporación del literal m) al artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 287-2020-EF/10

Incorpórase el literal m) al artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 287-2020-EF/10, que conforma la “Mesa

Ejecutiva para el Desarrollo del Sector Pesca”, conforme al texto siguiente:

“Artículo 2.- Conformación

La “Mesa Ejecutiva para el Desarrollo del Sector Pesca”, de naturaleza temporal, está conformada por el titular o un representante de:

(...)

El Ministerio del Ambiente.”

Artículo 2. -Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

WALDO MENDOZA BELLIDO
Ministro de Economía y Finanzas

1939398-1

Aprueban la Directiva N° 004-2021-EF/43.01, denominada “Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 118-2021-EF/43

Lima, 29 de marzo del 2021

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Ley N° 25650 crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, destinado a compensar adecuadamente el asesoramiento calificado que se brinde a las diferentes reparticiones del Estado;

Que, mediante el Decreto de Urgencia N° 053-2009, con vigencia permanente en virtud de la Centésima Décima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, se dictan, entre otras, medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público;

Que, el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público cuenta con una comisión, la cual se encarga de elaborar los lineamientos y otros aspectos necesarios para la administración del mencionado citado Fondo;

Que, los lineamientos del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público son aprobados a través de resolución ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 416-2014-EF/10 se aprueban los “Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial (FAG) al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650”;

Que, mediante el Acta N° 01-2021, de fecha 5 de marzo de 2021, la Comisión del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público otorga su conformidad al nuevo proyecto de “Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650”, que le fuera remitido por el Secretario Técnico de la citada comisión mediante el Informe N° 012-2021-EF/43.07;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar los nuevos “Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650”;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25650, Crean el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público; en el Decreto de Urgencia N° 053-2009, Dictan medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones; y, en el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 004-2021-EF/43.01, denominada "Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, la misma que entra en vigencia a partir del 1 de abril de 2021.

Artículo 2. Derogar, a partir del 1 de abril de 2021, la Resolución Ministerial N° 416-2014-EF/10 que aprueba los "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650" y la Resolución Ministerial N° 121-2020-EF/43 que dispuso, de manera excepcional, disposiciones en el marco de la regulación de las contrataciones del personal bajo el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público – FAG y del Personal Altamente Calificado – PAC, mientras dure el Estado de Emergencia Nacional.

Artículo 3. Establecer que las entidades beneficiarias deben presentar a la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas, hasta el 30 de abril de 2021, la documentación original tramitada en el marco de la Resolución Ministerial N° 121-2020-EF/43, bajo responsabilidad.

Artículo 4. Publicar la presente Resolución Ministerial y su Anexo en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef) en la misma fecha de publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

WALDO MENDOZA BELLIDO
Ministro de Economía y Finanzas

DIRECTIVA N° 004-2021-EF/43.01**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE APOYO GERENCIAL AL SECTOR PÚBLICO EN EL MARCO DEL DECRETO LEY N° 25650****1. OBJETO**

Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer disposiciones que regulan de manera exclusiva las obligaciones que deben cumplir las Entidades receptoras de personas contratadas con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público (en adelante, FAG).

Asimismo, se establecen procedimientos que permitan una gestión oportuna y eficiente en los procesos de contratación, cumplimiento de las cláusulas contractuales y pago de los honorarios profesionales.

2. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27269, Ley de firmas y certificados digitales

2.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

2.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

2.4 Decreto Ley N° 25650, Crean el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público

2.5 Decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifica la Ley N° 28212 y dicta otras medidas

2.6 Decreto de Urgencia N° 053-2009, que dicta medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones

2.7 Ley N° 30114, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.

2.8 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

2.9 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público

2.11 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

2.12 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

2.13 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

3. ALCANCE

Los Lineamientos son de aplicación obligatoria a todos los intervinientes en la administración del FAG y en los procesos de contratación de personas contratadas con cargo al mencionado Fondo, como son: la Comisión del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, la Unidad Transitoria de Pago constituida en la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas (UTP), las Entidades receptoras de personas contratadas con cargo al FAG, lo que incluye a sus Titulares o a los funcionarios que cuenten con la delegación de funciones correspondiente, así como a los Consultores FAG.

4. LINEAMIENTOS GENERALES**4.1 Comisión del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público (Comisión FAG)**

Está integrada por:

- El/la Viceministro/a de Economía, quien lo preside.
- El/la Viceministro/a de Hacienda.
- El/la Secretario/a General de la Presidencia del Consejo de Ministros.
- Un representante de la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas, quien actúa como Secretario Técnico.

Es la encargada de aprobar los lineamientos y otros aspectos necesarios para la administración del FAG. Dichos lineamientos son aprobados a través de resolución ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas y son publicados en su portal institucional.

4.2 Unidad Transitoria de Pago (UTP) constituida mediante Decreto de Urgencia N° 053-2009

Está constituida en la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas.

Es la encargada de la atención del pago de la contraprestación y de los otros actos que sean necesarios para la continuidad de la administración del FAG.

4.3 Entidades receptoras

Son aquellas entidades que cuentan con un presupuesto mensual asignado para la contratación de personas con cargo al FAG. Se consideran como tales a:

- Ministerios del Poder Ejecutivo (19).
- Gobiernos Regionales (25).
- Programa Gobierno Regional de Lima Metropolitana; y
- Contraloría General de la República.

4.4 Consultores FAG

Personas contratadas a través del FAG, en el marco del Decreto Ley N° 25650.

5. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS**5.1 Del proceso de selección**

5.1.1 La selección de cada Consultor FAG es de entera responsabilidad del Titular de la Entidad receptora o del funcionario que cuente con la delegación de las funciones correspondientes.

La contratación de Consultores FAG solo puede celebrarse para el desarrollo de asesorías, consultorías

y actividad profesional calificada. También pueden celebrarse para el desempeño de cargos de confianza, inclusive en los Gobiernos Regionales.

5.1.2 A efectos de realizar la selección de un profesional calificado con cargo al FAG, la Entidad receptora consigna en los Términos de Referencia del Servicio (Anexo N° 1), los requisitos mínimos y adicionales del Consultor FAG, quien debe ser un profesional calificado y con experiencia necesaria para el fortalecimiento institucional de la Entidad, así como la descripción del servicio materia de contratación.

5.1.3 Los postulantes a Consultor FAG presentan la siguiente información y documentación a la Entidad receptora:

- a) Declaración Jurada (ANEXO N° 2).
- b) Datos del consultor FAG (ANEXO N° 3).
- c) Currículum Vitae, adjuntando los documentos que sustentan sus capacitaciones y/o experiencia. (ANEXO N° 7).
- d) Reporte emitido por la Entidad Bancaria donde se realiza el abono de los honorarios del Consultor FAG, conteniendo el nombre de la Entidad Bancaria, número de cuenta bancaria, CCI y nombre completo del titular. La cuenta bancaria debe ser unipersonal y el titular de la misma debe ser únicamente el Consultor FAG, sin excepción.

5.2 De la contratación

5.2.1 La Entidad receptora y el Consultor FAG suscriben un contrato de locación de servicios, en triplicado, conforme al Anexo N° 4 de los presentes Lineamientos.

5.2.2 La Entidad receptora remite mediante oficio a la UTP, un ejemplar del Contrato de Locación de Servicios (Anexo N° 4) debidamente suscrito por ambas partes (firma digital o firma manuscrita), conteniendo la siguiente documentación:

- a) Términos de Referencia del Servicio (ANEXO N° 1).
- b) Declaración Jurada (ANEXO N° 2).
- c) Datos del Consultor FAG (ANEXO N° 3).
- d) Certificación (ANEXO N° 5).
- e) Reporte emitido por la Entidad Bancaria donde se realiza el abono de los honorarios profesionales del Consultor FAG, conteniendo el nombre de la Entidad Bancaria, número de cuenta bancaria, CCI y nombre completo del titular. La cuenta bancaria debe ser unipersonal y el titular de la misma debe ser únicamente el Consultor FAG, sin excepción.
- f) Reporte de habilitación profesional vigente, en caso constituya un requisito establecido por la Entidad receptora.
- g) Currículum Vitae, adjuntando los documentos que sustentan sus capacitaciones y/o experiencia. (ANEXO N° 7).

El contrato y los documentos que lo sustentan se presentan a la UTP, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de su suscripción; caso contrario, no procede el registro del contrato y el expediente es devuelto a la Entidad de origen. Asimismo, es responsabilidad de la entidad receptora, verificar en las plataformas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y/o de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), los datos consignados por el Consultor FAG.

5.2.3 La UTP verifica que la documentación remitida por las Entidades receptoras cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. Si la documentación se encuentra conforme, entonces se procede a su registro y trámite correspondiente para efectuar el pago.

5.2.4 En caso de que la documentación sea observada, total o parcialmente, las observaciones son comunicadas a la Entidad receptora, para que en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la comunicación, dichas observaciones sean subsanadas. De no realizarse la subsanación, se procede a la devolución.

5.2.5 La entidad receptora entrega un ejemplar del contrato suscrito al Consultor FAG y cautela una copia en archivo, junto con los documentos señalados en el numeral 5.2.2, bajo responsabilidad.

5.2.6 El contrato es a plazo determinado y puede ser prorrogado, dentro de un mismo año fiscal, o renovado, de un año fiscal a otro, a través de adendas sucesivas (Anexo N° 8), siempre y cuando no sean modificados los Términos de Referencia (Anexo N° 1) en lo que corresponde a la descripción del servicio ni al monto de la contraprestación.

5.2.7 En aquellos casos donde se suscriban adendas de prórroga o renovación, la Entidad receptora presenta, mediante oficio, a la UTP del MEF, antes de los últimos 03 (tres) días hábiles del vencimiento del contrato, un ejemplar de la adenda (Anexo N° 8) debidamente suscrita por ambas partes, adjuntando el Anexo N° 2 - Declaración Jurada, actualizado. De no cumplirse con el plazo indicado, se procede con la devolución de la documentación presentada a la Entidad de origen.

5.3 De los Honorarios Profesionales y el Pago

5.3.1 En todos los casos, los honorarios de los Consultores FAG se sujetan a los límites mínimos y máximos establecidos en el Decreto de Urgencia N° 038-2006, salvo las excepciones establecidas mediante Ley.

5.3.2 El pago de los honorarios mensuales a los Consultores FAG sólo procede si previamente la UTP ha recibido por parte de la Entidad receptora, el Contrato de locación de servicios debidamente suscrito por ambas partes, así como toda documentación correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 5.2.2.

5.3.3 A efectos de realizar el pago de los honorarios de los consultores contratados, la Entidad receptora debe remitir, mediante oficio, a la UTP, la documentación siguiente:

- a) Oficio solicitando el pago de honorarios, suscrito por el Titular de la Entidad receptora o el funcionario que cuente con la delegación de funciones correspondiente.
- b) Conformidad del Servicio (Anexo N° 6).
- c) Recibo por Honorarios Electrónico aprobado por SUNAT.

5.3.4 La Conformidad del Servicio - Anexo N° 6 indica las actividades efectivas realizadas por el Consultor FAG, de acuerdo con la descripción del servicio señalada en los Términos de Referencia del Servicio (Anexo N° 1), bajo responsabilidad del funcionario que otorga la conformidad del servicio.

5.3.5 El pago de los honorarios profesionales a los Consultores FAG se realiza mediante abono en la cuenta bancaria declarada a través del Anexo N° 3 - Datos del Consultor FAG, dentro de los tres (3) últimos días hábiles de cada mes, considerando las retenciones de ley y descuentos judiciales, siendo que, en este último caso, deben contar con la sentencia judicial correspondiente.

5.3.6 Bajo ningún concepto se realizan pagos por honorarios profesionales mediante cheque.

5.3.7 En los meses de julio y diciembre los honorarios profesionales pueden ser abonados a partir del día 20 de cada mes.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 De la Comisión FAG

6.1.1 Sesiona las veces que sean necesarias durante el año fiscal, previa evaluación de la Secretaría Técnica.

6.1.2 Aprueba el monto de la asignación mensual por Entidad receptora, precisando que, una vez aprobado, la Entidad no puede solicitar su incremento; salvo sustentación previa extraordinaria de la Entidad, sujeta a la evaluación de la Comisión, previa evaluación de la Secretaría Técnica.

6.1.3 Establece un cronograma anual de presentación de documentos y pagos a consultores FAG, previa evaluación de la Secretaría Técnica.

6.2 De las Entidades receptoras

6.2.1 La selección de cada Consultor FAG es de entera responsabilidad del Titular de la Entidad receptora o del funcionario que cuente con la delegación de las funciones.

6.2.2 El Director de la Oficina de Administración o el órgano encargado en la Entidad receptora tiene la obligación de publicar y/o disponer la publicación, en el Portal Institucional de su Entidad, la relación de los Consultores FAG, en cumplimiento de numeral 3 del artículo 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS.

6.2.3 Verifica la veracidad y autenticidad de la información y documentación presentada por los consultores FAG.

6.2.4 Verifica en las plataformas digitales que los consultores FAG no se encuentren bajo ninguna causal de prohibición o inhabilitación para contratar con el Estado. La verificación descrita se efectúa en cada oportunidad que se solicite la contratación, prórroga o renovación del contrato, así como cuando se solicite el pago de honorarios profesionales de los consultores FAG, a fin de que realice las acciones correspondientes.

6.2.5 La Entidad receptora presume que la información, datos y documentos proporcionados por los consultores FAG son verdaderos, sin perjuicio de realizar la verificación posterior de manera aleatoria y por muestreo, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.2.6 De comprobarse la inexactitud, falsedad o adulteración de algún documento consignado en el Anexo N° 7, el cual tiene carácter de declaración jurada, debe requerir los descargos al consultor FAG, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

6.2.7 Es responsable de la supervisión técnica y la conformidad del servicio del Consultor FAG, remitida en el Anexo N° 6 - Conformidad del Servicio.

6.2.8 Es responsable del seguimiento y verificación de las actividades que le son asignadas a sus respectivos consultores FAG.

6.2.9 El Titular de la Entidad receptora o funcionario que cuente con la delegación de las facultades correspondientes es responsable de comunicar, de inmediato, a la UTP la ocurrencia de los hechos descritos en el numeral 6.4.3; sin perjuicio de las acciones que le competen realizar.

6.2.10 Informa a la UTP, semestralmente, sobre el cumplimiento de logros obtenidos por los Consultores FAG contratados

6.3 De la UTP

6.3.1 Atiende el pago de la contraprestación, en virtud de los documentos que la Entidad receptora remita en el marco de lo dispuesto en el 5.3 de los presentes Lineamientos; así como de los otros actos que sean necesarios para la continuidad de su administración.

6.3.2 Se encarga de las obligaciones tributarias establecidas por normas legales en que se encuentre incurso el pago de honorarios profesionales; así como de las obligaciones de registro que correspondan tales como el Registro de prestadores de servicios en el PDT PLAME, entre otros.

6.3.3 Custodia y archiva las carpetas individuales de los Consultores FAG que son remitidas por las entidades receptoras.

6.4 De los Consultores FAG

6.4.1 No pueden tener vínculo laboral con alguna otra institución, entidad o empresa del Estado.

6.4.2 Pueden ejercer función docente a tiempo parcial; desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, en caso de ser médico especialista o asistencial de salud ante una emergencia sanitaria; percibir dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas; o ser pensionista de algún régimen previsional que sea administrado por el Estado,

siempre y cuando suspendan su pensión previamente a su contratación, con excepción a lo establecido por la Ley N° 30026, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional y sus modificatorias.

6.4.3 Informan inmediatamente al Titular de la Entidad receptora o al funcionario que cuente con la delegación de facultades correspondientes, cuando haya sido notificado o tome conocimiento de que cuenta con sanción de destitución firme o que haya agotado la vía administrativa y/o con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, bajo responsabilidad.

6.4.4 No deben encontrarse incurso en ninguna causal de prohibición o impedimento indicados en el Anexo N° 2 - Declaración Jurada, de los presentes Lineamientos.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 El ingreso de toda comunicación proveniente de las Entidades receptoras se realiza, únicamente, a través de los siguientes medios:

- a) Mesa de partes presencial de la sede central del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Mesa de partes virtual del Ministerio de Economía y Finanzas, siendo su único canal el correo electrónico mesadepartes@mef.gob.pe.
- c) Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado (PIDE).

7.2 En caso de que el Consultor FAG deje de prestar servicios en la Entidad receptora, es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario que cuente con delegación de funciones, informar a la UTP dentro de los tres (3) días hábiles de conocido el hecho.

7.3 En caso se remita alguna conformidad del servicio que considere pagos en exceso o indebidos, es responsabilidad de la Entidad receptora, la devolución por parte del Consultor FAG del monto pagado en exceso al FAG.

7.4 La devolución por el pago en exceso o indebido se realiza de las siguientes formas:

- En efectivo, en las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en la Caja de Tesorería.
- Mediante transferencia bancaria a la Cuenta corriente del Banco de la Nación N° 00-068333334 – CCI N° 018-068000068333334-78 (MEF – RUC N° 20131370645).
- Mediante Cheque de Gerencia emitido a nombre de la Dirección General del Tesoro Público del MEF, el mismo que debe ser remitido mediante documento escrito (oficio o carta) dirigido a la Oficina General de Administración del MEF, precisando que dicha devolución es por pago en exceso o indebido respectivamente.

En cualquier caso, una vez realizada la devolución del pago en exceso o indebido, se debe comunicar a la UTP, debiendo adjuntar la Nota de Crédito Electrónica, la misma que debe ser igual al monto devuelto o pagado en exceso.

7.5 En tanto no ocurra dicha devolución, ese monto es considerado como gasto efectuado por la Entidad receptora y por lo tanto no se puede disponer de la suma no devuelta para la contratación de un nuevo Consultor FAG.

7.6 Las Entidades receptoras del FAG, en mérito a la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, priorizan el uso de la firma digital, sin embargo, en caso se presenten solicitudes y/o comunicaciones que no cuenten con firma digital, y sea ingresada a través de los medios b) y c) señalados en el 7.1 de los Lineamientos, corresponde a las Entidades receptoras cautelar la documentación original, la cual debe corresponder a la documentación remitida al MEF, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad receptora o del funcionario que cuente con la delegación de facultades.

7.7 Los aspectos no contemplados en los presentes Lineamientos son resueltos por la Comisión.

8. ANEXOS
- Anexo N° 1 - Términos de Referencia del Servicio.
Anexo N° 2 - Declaración Jurada.
Anexo N° 3 - Datos del Consultor FAG.
Anexo N° 4 - Contrato de Locación de Servicios.
Anexo N° 5 - Certificación.
Anexo N° 6 - Conformidad de Servicio.
Anexo N° 7 - Currículum Vitae documentado.
Anexo N° 8 - Adenda.

Anexo N° 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

1. ENTIDAD:

• Entidad:

• Dependencia donde prestará sus servicios

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

• Haber obtenido Grado Académico de Bachiller o Título Profesional. Si hubiera sido otorgado por una Universidad Extranjera debe encontrarse registrado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y/o SUNEDU.

• Contar con experiencia necesaria para fortalecer las capacidades institucionales de la Entidad.

• No encontrarse inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

3. REQUISITOS ADICIONALES (Los que establezca la Entidad; años de experiencia, capacitaciones, Título profesional y/o maestría, colegiatura respectiva de ser el caso, etc.)

•

•

•

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

(Deben ser verificadas por la Entidad en la conformidad del servicio)

•

•

•

•

• Otros que solicite el Funcionario a quien reporta.

5. VIGENCIA DEL CONTRATO:

Del de de 20.. hasta el de de 20...

6. PROPUESTA DE HONORARIOS MENSUALES:

..... y 00/100 Soles (S/).

7. CARGO

Consultor FAG

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad y reporte del servicio debe ser efectuada por (indicar el cargo del funcionario que otorga la conformidad del servicio – superior jerárquico).

Ciudad, día, mes y año

Firma
nombres y apellidos del Titular de la Entidad o del Funcionario
que cuente con delegación de funciones
cargo

Anexo N° 2

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, con DNI N°, con RUC N°, domiciliado en (indicar Distrito, Provincia y Departamento), declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No tener un contrato a tiempo completo o parcial o por resultados, vigentes a la fecha de inicio del contrato, cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato.

2. No tener vínculo laboral a la fecha de inicio del contrato con ninguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; ni encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, no percibir renta alguna proveniente de recursos del Estado¹.

3. No haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o encontrarme sentenciado y/o inhabilitado.

4. No ser padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del Titular de la Entidad ni por el funcionario designado por este ni tener algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con el funcionario que goce de la facultad para efectuar la contratación de profesionales o que tenga injerencia directa o indirecta con el proceso de selección, al momento de la contratación.

5. No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante depósito en cuenta bancaria.

6. No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

7. No estar incurso dentro de las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

8. No encontrarme bajo ninguna otra causal de prohibición o inhabilitación para contratar con el Estado.

9. No cuento con sanción de destitución firme o que haya agotado la vía administrativa ni con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada; y en caso que ello se produzca durante la vigencia del contrato, me comprometo a informarlo inmediatamente a la Entidad.

Solo para Pensionistas:

Pensionista del Estado

SI ☐

NO ☐

- De marcar si, deberá solicitar suspensión del pago de su pensión, mientras dure el periodo de contratación.

Pensionista de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas

SI ☐

NO ☐

Asimismo, declaro estar informado que los fondos para el pago de mis honorarios profesionales contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, provienen del Tesoro Público.

Declaración que formulo a los días del mes de..... de

Firma
Nombres y Apellidos)
DNI N°.....

Huella Digital²

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procede conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**Anexo N° 3
DATOS DEL CONSULTOR FAG**

Contrato de Locación de Servicios N°

FOTO

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno :
Apellido Materno :
Nombres :
Lugar y fecha de Nacimiento :
Sexo :
DNI N° :
RUC N° :
Teléfono :
Estado civil :
Nacionalidad :
Domiciliado : SI ☐ NO ☐
Correo Electrónico :

DOMICILIO:

Dirección :
Distrito :
Provincia :
Departamento :

DATOS DEL RECIBO POR HONORARIOS:

Total Honorarios : S/
Constancia de Suspensión de Retención
de Cuarta Categoría: SI ☐ NO ☐

DATOS PARA ABONO EN CUENTA :

Entidad Bancaria :
N° de Cuenta de Ahorros :
Código de Cuenta Interbancaria (CCI) :

OTROS DATOS:

Entidad :
Grados :
Títulos :

PERSONA A CONTACTAR EN CASO DE EMERGENCIA:

Apellidos y Nombres :
Teléfono :

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada oportunamente y que presentaré en caso de actualización a la entidad para su registro correspondiente, a los días del mes de de 20.....

Firma
Nombres y Apellidos)
DNI N°.....

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procede conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Anexo N° 4

CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N° (.....)

Conste por el presente documento un Contrato de Locación de Servicios que suscriben de una parte (nombre de la ENTIDAD), con Registro Único de Contribuyente N°, con domicilio en (Distrito, Provincia y Departamento), representado por, en virtud de la Resolución (tipo) N°, (cargo de la autoridad que

firma), identificado con D.N.I. N°, a quien en adelante, se denominará la **ENTIDAD**; y de otra parte, con Registro Único de Contribuyente N°, identificado con D.N.I. N°, con domicilio en (Distrito, Provincia y Departamento), número de teléfono, correo electrónico, a quien en adelante se denominará el **CONSULTOR FAG**; en los términos y condiciones siguientes:

1. Clausula primera: Antecedentes y base legal

El presente contrato se celebra bajo los alcances del Decreto Ley N° 25650 y sus normas modificatorias, el Decreto de Urgencia N° 053-2009 cuya vigencia se declaró permanente mediante la Centésima Décima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2012 y los Lineamientos del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público en el marco del Decreto Ley N° 25650, aprobados con Resolución Ministerial N°..... en adelante, Los Lineamientos.

2. Clausula segunda: Objeto

El objeto del presente documento, es contratar los servicios del **CONSULTOR FAG** quien prestará los servicios que se describen en los Términos de Referencia del Servicio (Anexo N° 1 de los Lineamientos), se podrán modificar si los intereses de la Institución que solicita el contrato así lo requiere.

3. Clausula tercera: Duración del contrato

El presente contrato entrará en vigencia el de de 20... y concluye el de de 20...

4. Clausula cuarta: Determinación de los Honorarios

Los honorarios profesionales son determinados sobre la base de las disposiciones emitidas por Comisión del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, los Lineamientos, conforme al perfil y asignación con que cuente la **ENTIDAD**. Los honorarios profesionales que percibirán el **CONSULTOR FAG** ascenderán a la suma mensual de S/ (..... y /100 soles), incluido impuestos.

5. Clausula quinta: Pago de Honorarios

El pago de los honorarios será mensual, previa Conformidad del Servicio (Anexo N° 6 de los Lineamientos) de la **ENTIDAD** y presentación del recibo por honorarios, a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas, por parte del **CONSULTOR FAG**. La Unidad Transitoria de Pago, será la encargada de la atención del pago de la contraprestación y de las obligaciones tributarias que se deriven de ellas. El pago de los honorarios se realizará mediante abono en la cuenta bancaria individual que para tal efecto comunique el **CONSULTOR FAG**.

6. Cláusula sexta: Condición jurídica

El presente contrato sólo podrá celebrarse para el desarrollo de asesorías, consultorías y actividades profesionales calificadas. También podrá celebrarse para el desempeño de cargos de confianza.

Dichos contratos no están sujetos a las disposiciones de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, ni al Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

El presente contrato suscrito no crea ni establece relación jurídico-laboral de dependencia con la **ENTIDAD**, ni con la Unidad Transitoria de Pago constituida en la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas.

7. Cláusula séptima: Derechos y obligaciones

Los derechos y obligaciones del **CONSULTOR FAG** serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente, el **CONSULTOR FAG** no tendrá derecho a recibir de la **ENTIDAD** ni del Ministerio de Economía y Finanzas ningún beneficio o bonificación, fuera de lo estipulado expresamente en el presente contrato.

El **CONSULTOR FAG** será enteramente responsable por demandas y/o denuncias de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables al propio **CONSULTOR FAG** en la ejecución del presente contrato. En ningún caso se podrá imputar a la **ENTIDAD** ni al Ministerio de Economía y Finanzas ninguna responsabilidad en relación con dichas demandas y/o denuncias.

En el caso de contratos referidos a los aspectos informáticos y/o programas de cómputo, el **CONSULTOR FAG** se

- compromete a entregar a la **ENTIDAD** los correspondientes programas fuentes y diseño, documentos de análisis de sistemas y otros resultados desarrollados en el contexto de este acuerdo.
8. **Cláusula octava: Resolución**
El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato. La **ENTIDAD** podrá resolver unilateralmente el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al **CONSULTOR FAG**, a simple solicitud del funcionario a quien reporta. Para ello, la **ENTIDAD** comunicará por escrito al domicilio y/o correo electrónico del **CONSULTOR FAG**, que declara en el presente contrato, sobre la resolución de su contrato.
9. **Cláusula novena: Posición del CONTRATADO y su relación con las entidades involucradas**
Queda establecido que las opiniones y recomendaciones del **CONSULTOR FAG** no comprometen ni a la **ENTIDAD** receptora ni al Ministerio de Economía y Finanzas, quienes se reservan el derecho de formular al respecto las observaciones o salvedades que consideren apropiadas.
10. **Cláusula décima: Conducta**
En virtud de este acuerdo, el **CONSULTOR FAG** deberá conducirse en todo momento con la mayor consideración a los propósitos y principios establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento. **El CONSULTOR FAG** no deberá comprometerse en ninguna actividad incompatible con estos propósitos y principios o que atenten contra el apropiado desempeño de sus servicios en la **ENTIDAD**. **El CONSULTOR FAG** deberá evitar cualquier acción y en particular cualquier tipo de pronunciamiento público que pudiera afectar adversamente la relación, integridad, independencia e imparcialidad requeridas en este acuerdo. Asimismo, el **CONSULTOR FAG** deberá en todo momento tener la reserva y el tacto requeridos en razón de su relación con la **ENTIDAD**.
11. **Cláusula undécima: Compensación por daños en el servicio**
Este contrato no genera derechos de seguros de vida o de incapacidad o de salud para el **CONSULTOR FAG**. En caso de incapacidad del **CONSULTOR FAG** para el cumplimiento del presente contrato, las partes acuerdan que el presente contrato quedará resuelto.
12. **Cláusula duodécima: Títulos de propiedad y confidencialidad de la información**
Los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a la **ENTIDAD** en forma exclusiva y sin costo adicional alguno. La información obtenida por el **CONSULTOR FAG** dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca o tenga a su alcance de manera directa o indirecta, relacionados o no con la ejecución de sus actividades, serán confidenciales, no pudiendo ser divulgados por el **CONSULTOR FAG** sin la autorización expresa previa y por escrito de la **ENTIDAD**.
13. **Cláusula décimo tercera: Información no publicada. Confidencialidad**
El **CONSULTOR FAG** no podrá comunicar a ninguna persona, República u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial de que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la **ENTIDAD** lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo.
Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aun después del vencimiento del plazo, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el **CONSULTOR FAG** de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.
14. **Cláusula décimo cuarta: Declaraciones**
Al momento de suscribir el presente contrato, el **CONSULTOR FAG** informará, con carácter de declaración jurada, a la **ENTIDAD**, mediante el formato denominado Datos

- del consultor FAG (Anexo N° 3 de los Lineamientos), la información requerida para efectos de realizar la declaración PDT - PLAME y el abono de sus honorarios.
Si fuera falsa o inexacta esta declaración o si tales actividades resultaran incompatibles, se podrá resolver el presente contrato sin derecho a indemnización o ninguna compensación a favor del **CONSULTOR FAG**, reservándose la **ENTIDAD** y la Unidad Transitoria de Pago constituida en la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas el derecho de accionar legalmente, si de tal violación surgiera un daño o perjuicio.
15. **Cláusula décimo quinta: Arbitraje**
Las controversias que pudieran surgir a partir de la ejecución e interpretación del presente contrato, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltas de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje unipersonal de derecho, una vez agotados todos los intentos por resolverlas mediante negociación.
El Laudo Arbitral emitido será vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.
16. **Cláusula décimo sexta: Notificaciones**
Cualquier comunicación que las partes deban cursarse, como consecuencia de la ejecución del presente Contrato, deberá efectuarse en los domicilios y correo electrónico señalados en la parte introductiva del mismo. Para que surta efecto cualquier cambio de domicilio, las partes deberán comunicarlo por escrito, con una anticipación no mayor a tres (3) días de producirse el cambio.
- En señal de conformidad, las partes firman el presente contrato por triplicado, distribuyéndose un ejemplar para cada una de las partes y otro para la Unidad Transitoria de Pago constituida en la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas.
- En (ciudad), a los días del mes de de 20....
- La ENTIDAD

El CONSULTOR FAG
- Anexo N° 5**
- CERTIFICACIÓN**
- El (la) que suscribe, Director de la Oficina General de Administración /Director de la Oficina de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en la entidad¹, certifica que a la fecha no percibe remuneración, ni está de vacaciones, ni de licencia y no percibe incentivos laborales o conceptos de similar naturaleza en esta Entidad.
- Ciudad,de de
- Firma
Nombres y Apellidos
Director de la Oficina General de Administración/Director de la Oficina de Recursos Humanos
o quien haga sus veces en la Entidad
- ¹ Se indicará conforme a lo que se establezca en los documentos de gestión de la Entidad receptora
- Anexo N° 6**
- CONFORMIDAD DEL SERVICIO**
1. Entidad que emite la Conformidad del Servicio
-



2. Nombres y apellidos del consultor FAG

3. Contrato de locación de servicios N°

4. Periodo

5. Detalle de los servicios realizados por el contratado
Porcentaje de ejecución mensual: (%) Equivalente en Soles (S/)

Detalle de los servicios realizados por el consultor FAG (Describir el servicio de acuerdo al orden que aparecen las actividades en el Anexo N° 1 de los Términos de Referencia).

6. Observaciones y Recomendaciones

7. El servicio del Contratado en el presente periodo ha sido calificado como:

Muy Bueno	Bueno	Deficiente

Ciudad, mes y año

Firma Nombres y apellidos Cargo del funcionario autorizado para emitir la conformidad de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 1: Términos de Referencia del Servicio

Anexo N° 7

CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:
Nombres:
Nacionalidad:
Lugar y fecha de nacimiento:
Documento de Identidad:
RUC:
Estado Civil:
Dirección:
Domicilio:
Teléfono:
Correo Electrónico:

II. ESTUDIOS REALIZADOS

Título o Grado	Especialidad	Fecha Expedición Título (Día/ Mes / Año)	Universidad	Ciudad/ País
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO O DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER				

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

N°	Especialidad	Fecha de Inicio y Término	Institución	Ciudad/ País
1º				
2º				

IV. EXPERIENCIA LABORAL

(Constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones de designación y cese, los cuales deben tener información mínima que identifique a la Entidad que lo emite, el cargo y periodo laborado)

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo desempeñado	Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO					
2					
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO					
3					
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO					
4					
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO					
5					
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO					

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación.

Declaración que formulo a los días del mes de de.....

Firma
Nombres y apellidos)
DNI N°.....

Huella Digital³

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procede conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Anexo N° 8

ADENDA N°
AL CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS
N°

Conste por el presente documento un Contrato de Locación de Servicios que suscriben de una parte (nombre de la ENTIDAD), con Registro Único de Contribuyente N°, con domicilio en (Distrito, Provincia y Departamento), representado por, en virtud de la Resolución (tipo) N°, (cargo de la autoridad que firma), identificado con D.N.I. N°, a quien en adelante, se denominará la **ENTIDAD**; y de otra parte, con Registro Único de Contribuyente N°, identificado con D.N.I. N°, con domicilio en (Distrito,

Provincia y Departamento), número de teléfono correo electrónico a quien en adelante se denominará el **CONSULTOR FAG**; en los términos y condiciones siguientes:

1. **Cláusula primera: Antecedentes**
En el marco del Decreto Ley N° 25650 y el Decreto de Urgencia N° 053-2009, cuya vigencia se declaró permanente mediante la Centésima Décima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2012, la **ENTIDAD**, con fecha de 202..., celebró con el **CONSULTOR FAG** el Contrato de Locación de Servicios N° por el periodo del (día, mes y año) al (día, mes y año) y la(s) Adenda(s) N° 000-___, N° 000-_____, por el periodo comprendido del (día, mes y año) al (día, mes y año) , pactándose los honorarios mensuales del **CONSULTOR FAG** la suma mensual de S/ [en números], [(en letras) y 00/100 Soles].
2. **Cláusula segunda: Objeto**
Por la presente Adenda, las partes acuerdan prorrogar y/o renovar la vigencia del Contrato N° del 01 de del 202.. hasta el de 202...
3. **Cláusula tercera: Vigencia de las demás cláusulas del contrato de locación de servicios**
LAS PARTES dejan constancia que se mantienen vigentes las demás cláusulas del contrato de locación de servicios aludido en la cláusula primera en todo aquello que no se oponga a lo señalado en la presente Adenda.
Asimismo, el **CONSULTOR FAG** se obliga a mantener actualizada la información que con carácter de declaración

jurada forma parte del Contrato (Anexos 2 y 3, y demás documentación sustentadora), comprometiéndose a remitir oportunamente la información o documentación correspondiente a la **ENTIDAD**.

En señal de conformidad, las partes firman la presente Adenda por triplicado, distribuyéndose un ejemplar para cada una de las partes y otro para la Unidad Transitoria de Pago constituida en la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas,

En (ciudad), a los días del mes de de 20....

EL CONSULTOR FAG

LA ENTIDAD

Nota : Adjuntar el Anexo N° 2: Declaración Jurada actualizada.

- 1 El régimen de incompatibilidades no incluye el ejercicio de la docencia.
- 2 La impresión de huella dactilar aplica solo para el consultor que suscriba el Anexo 2 con firma manuscrita
- 3 La impresión de huella dactilar aplica solo para el consultor que suscriba el Anexo 7 con firma manuscrita

1939401-1

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

COMUNICADO

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN LA SEPARATA DE NORMAS LEGALES DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

Se comunica a las entidades públicas que durante la emergencia sanitaria se recibirán sólo en modo virtual las solicitudes de publicaciones en la Separata de Normas Legales, para lo cual deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

1. La documentación a publicar se recibirá mediante correo electrónico de lunes a viernes, de 8:30 am a 5.30 pm. Sábados, domingos y feriados se recibirán únicamente publicaciones para el día siguiente y en el horario de 8:30 am a 5.30 pm.
2. La persona con firma registrada ante la Gerencia de Publicaciones Oficiales, enviará la solicitud de publicación desde su cuenta de correo institucional a la siguiente cuenta electrónica: normaslegales@editoraperu.com.pe.
3. En el correo institucional se deberá adjuntar lo siguiente:

a) Oficio firmado y escaneado dirigido al Gerente de Publicaciones Oficiales, en el que solicita la publicación de las normas que se indican.

b) Dispositivo legal a publicar escaneado en un único PDF y debidamente refrendado.

c) Archivos electrónicos de los documentos a publicar.

El oficio y dispositivo legal podrán ser firmados digitalmente. Si no se cuenta con firma digital, debe consignarse sello y firma manual del funcionario autorizado.

4. Para todo dispositivo legal, con o sin anexos, el contenido del archivo o correo electrónico será considerado COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL IMPRESO que se entrega para su publicación. Cada entidad pública se hará responsable del contenido de los archivos electrónicos que entrega para su publicación.
5. En caso se requiera una cotización del dispositivo legal, deberá enviarse un archivo al correo electrónico cotizacionesnnl@editoraperu.com.pe.
6. Todo documento que contenga tablas deberá ser trabajado en una hoja de cálculo de Excel, de acuerdo al formato original y sin justificar. El texto deberá ser redactado en formato Word; en caso incluya gráficos, estos deberán ser trabajados en formato PDF o EPS a 300 DPI y en escala de grises.
7. Las publicaciones de normas legales, cotizadas y pagadas al contado, se efectuarán conforme a las medidas facturadas al cliente, pudiendo existir una variación de +/- 5% como resultado de la diagramación final.
8. Este comunicado rige para las entidades públicas que no usan el **Portal de Gestión de Atención al Cliente - PGA**.