



MEF

VIDAL VIDAL Fanny Ysabel
FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/12/2024 15:37:38
Motivo: Doy V° B°



Resolución Ministerial



MEF

VARGAS MEDRANO Carlos
Alberto FAU 20131370645
soft
Fecha: 18/12/2024 19:11:58
Motivo: Doy V° B°

Lima, 20 de diciembre del 2024

No. 397-2024-EF/43

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 dicta, entre otras, medidas urgentes sobre la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público (FAG);



MEF

MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/12/2024 14:53:29
Motivo: Doy V° B°

Que, el FAG cuenta con una comisión, la cual se encarga de elaborar los lineamientos y otros aspectos necesarios para la administración del mencionado Fondo; los cuales son aprobados a través de resolución ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 118-2021-EF/43, se aprueba 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, mediante el Acta N° 03-2024, de fecha 24 de setiembre de 2024, la Comisión del FAG aprueba el 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 la Secretaría Técnica de la citada comisión, mediante el Informe N° 133-2024-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"; con el propósito de establecer disposiciones que regulen de manera exclusiva las obligaciones que deben cumplir las entidades receptoras de personas contratadas con cargo al FAG;

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 por Resolución Ministerial N° 331-2023-EF/41;



MEF

VIDAL VIDAL Fanny Ysabel
FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/12/2024 15:37:38
Motivo: Doy V° B°



SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar la Directiva N° 003-2024-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 enero de 2025.

Artículo 2. Derogar, a partir del 1 de enero de 2025, la Resolución Ministerial N° 118-2021-EF/43 que aprueba 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".

Artículo 3. Las contrataciones efectuadas con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público antes de la vigencia de la presente Directiva se rigen por las normas vigentes al momento de su celebración.

Artículo 4. Publicar la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano, y su Anexo en la sede digital 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.



MEF

MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 20/12/2024 14:53:29
Motivo: Doy V° B°



JOSE ARISTA ARBILDO
Ministro de Economía y Finanzas



DIRECTIVA N° 003-2024-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 Decreto Ley N° 25650, Crean el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público
- 2.3 Decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifica la Ley N° 28212 y dicta otras medidas
- 2.4 Decreto de Urgencia N° 053-2009, que dicta medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones
- 2.5 Ley N° 30114, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 2.6 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.7 Ley N° 31564, Ley de Prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del Servidor Público.
- 2.8 Ley N° 31473, Ley que regula la contratación de Pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- 2.9 Ley N° 31728, Ley que aprueba créditos suplementarios para el financiamiento de mayores gastos en el marco de la reactivación económica, a favor de diversos pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, y dicta otras medidas.
- 2.10 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.11 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.12 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.13 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.14 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, reglamentarias 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 con cargo al FAG, como son: la Comisión del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, la Unidad Transitoria de



Pago (UTP), las Entidades receptoras, lo que incluye a sus Titulares o a los funcionarios o directivos que cuenten con la delegación de funciones correspondiente, así como a los profesionales calificados contratados como Locadores FAG.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1 Comisión del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público (Comisión FAG)

4.1.1 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.

4.1.2 Es la encargada de aprobar la propuesta de lineamientos y otros aspectos necesarios para la administración del FAG y los procesos de contratación con cargo al 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

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

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

4.3 Entidades receptoras

4.3.1 Son aquellas entidades receptoras de personas contratadas con cargo al FAG, de acuerdo al siguiente detalle:

- Ministerios del Poder Ejecutivo (19),
- Despacho Presidencial,
- Poder Judicial,
- Gobiernos Regionales (25),
- Gobierno Regional Metropolitano de Lima; y,
- Contraloría General de la República.

4.3.2 Las entidades receptoras cuentan con un presupuesto mensual asignado para la contratación de personas con cargo al FAG.

4.4 Locadores FAG

Son profesionales calificados, contratados con cargo al FAG, en el marco del Decreto Ley N° 25650.

5. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

5.1 De la selección



- 5.1.1 La selección de cada Locador FAG es de entera responsabilidad del Titular de la Entidad receptora o del funcionario o directivo a quien se le haya delegado la función.
- 5.1.2 A efectos de realizar la selección de un Locador FAG, la Entidad receptora elabora los Términos de Referencia del Servicio, conforme a lo previsto en el ANEXO N° 1 o ANEXO N° 1-A, según corresponda, y considerando los requisitos contemplados en el ANEXO N° 2 (Cuadro de requisitos mínimos y rango de honorarios a aplicarse en la contratación de Locadores FAG).
- 5.1.3 El candidato a ser contratado como Locador FAG presenta la siguiente información y documentación a la Entidad receptora:
 - a) Declaración Jurada (ANEXO N° 3).
 - b) Datos del Locador FAG (ANEXO N° 4).
 - c) Currículum Vitae, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes (ANEXO N° 8).
 - d) Reporte emitido por la Entidad Bancaria donde se realiza el abono de los honorarios del Locador FAG, conteniendo el nombre de la Entidad Bancaria, número de cuenta bancaria, Código de Cuenta Interbancaria - CCI y nombre completo del titular.
La cuenta bancaria debe ser unipersonal y el titular de la misma debe ser únicamente el Locador FAG, sin excepción.

5.2 De la contratación

- 5.2.1 La contratación de Locador FAG solo puede efectuarse para el desarrollo de asesorías, consultorías y actividad profesional calificada, que contribuya al fortalecimiento institucional de la Entidad receptora. También puede efectuarse la contratación de Locador FAG para el desempeño de cargos de confianza.
- 5.2.2 La Entidad receptora y el Locador FAG suscriben un contrato de locación de servicios, en triplicado, conforme al ANEXO N° 5.
- 5.2.3 La Entidad receptora remite, mediante oficio a la UTP, un ejemplar del Contrato de Locación de Servicios (ANEXO N° 5), para su registro, debidamente suscrito por ambas partes (firma digital o firma manuscrita), conteniendo la siguiente documentación:
 - a) Términos de Referencia del Servicio (ANEXO N° 1 o ANEXO N° 1-A, según corresponda).
 - b) Declaración Jurada (ANEXO N° 3).
 - c) Datos del Locador FAG (ANEXO N° 4).
 - d) Certificación (ANEXO N° 6).
 - e) Reporte emitido por la Entidad Bancaria donde se realiza el abono de los honorarios profesionales del Locador 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 Locador 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 sustentatorios correspondientes (ANEXO N° 8).

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 de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), los datos consignados por el Locador FAG.

La Entidad receptora debe presentar a la UTP, el contrato de locación de servicios y los documentos sustentatorios dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a su suscripción para su registro; caso contrario, no se realiza el registro del contrato y el expediente es devuelto a la Entidad receptora. No se permite celebrar contratos de locación de servicios con inicio de vigencia retroactiva.

- 5.2.4 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.
- 5.2.5 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 cinco (5) días hábiles de recibida la comunicación, dichas observaciones sean subsanadas. De no realizarse la subsanación, la UTP procede a la devolución del expediente.
- 5.2.6 Los tres (3) ejemplares del contrato a que se refiere el numeral 5.2.2, se distribuyen de la siguiente manera:
- Un ejemplar original se queda en custodia de la UTP, junto con los documentos señalados en el numeral 5.2.3, bajo responsabilidad.
 - Un ejemplar original se queda en custodia de la Entidad receptora.
 - Un ejemplar original es entregado al Locador FAG, por parte de la Entidad receptora.

5.3 De la Prórroga o Renovación

- 5.3.1 El contrato de locación de servicios puede ser prorrogado, dentro de un mismo año fiscal, o renovado, de un año fiscal a otro, a través de adendas sucesivas (ANEXO N° 9), siempre y cuando los Términos de Referencia (ANEXO N° 1 o ANEXO N°1-A, según corresponda) permanezcan inalterables en los extremos referidos a descripción del servicio y monto de la contraprestación.
- 5.3.2 En aquellos casos donde se suscriban adendas de prórroga o renovación, la Entidad receptora presenta, mediante oficio, a la UTP, antes de los últimos 03 (tres) días hábiles del vencimiento del contrato, los siguientes documentos:
- Adenda (ANEXO N° 9).
 - Declaración Jurada, actualizada (ANEXO N° 3).

De no cumplirse con el plazo indicado y/o con la documentación necesaria, no procede el registro de la adenda y la UTP devuelve a la Entidad receptora la documentación presentada.

5.4 De los Honorarios Profesionales y del Pago

- 5.4.1 En todos los casos, los honorarios profesionales de los Locadores FAG se sujetan a los límites mínimos y máximos establecidos en el Decreto de Urgencia N° 038-2006, salvo las excepciones establecidas mediante Ley.
- 5.4.2 El pago de los honorarios profesionales a los Locadores 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 la documentación correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 5.2.3.
- 5.4.3 A efectos de realizar el pago de los honorarios profesionales de los Locadores FAG, la Entidad receptora debe remitir, mediante oficio, a la UTP, la documentación siguiente:
- Oficio solicitando el pago de honorarios profesionales, suscrito por el Titular de la Entidad receptora o el funcionario o directivo a quien se le haya delegado dicha función.
 - Conformidad del Servicio (ANEXO N° 7).
 - Recibo por Honorarios Electrónico aprobado por SUNAT, el mismo que debe ser emitido a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas con RUC: 20131370645.
- 5.4.4 La Conformidad del Servicio (ANEXO N° 7) indica las actividades efectivas realizadas por el Locador FAG, de acuerdo con la descripción del servicio que consta en los Términos de Referencia (ANEXO N° 1 o ANEXO N°1-A, según corresponda), bajo responsabilidad del funcionario o directivo que otorga la conformidad.
- 5.4.5 El pago de los honorarios profesionales al Locador FAG se realiza mediante abono en la cuenta bancaria declarada a través del ANEXO N° 4 - Datos del Locador FAG, dentro de los tres (3) últimos días hábiles de cada mes, considerando las retenciones de ley y descuentos judiciales.
- 5.4.6 En caso de resoluciones de contratos que impliquen modificación del importe de los honorarios profesionales señalados en la Conformidad del Servicio, la UTP puede procesar el pago a favor del Locador FAG en el siguiente reporte de pago, de acuerdo al cronograma aprobado por la Comisión FAG, con la finalidad de cancelar el monto por los servicios prestados, según el ANEXO N° 7 actualizado.
- 5.4.7 Bajo ningún concepto se realizan pagos por honorarios profesionales mediante cheque.
- 5.4.8 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. Una vez aprobado, la Entidad receptora no puede solicitar su incremento, salvo sustentación extraordinaria de la Entidad receptora que, luego de la evaluación por parte de la Secretaría Técnica, se sujeta a la evaluación final de la Comisión FAG.
- 6.1.3 Establece un cronograma anual de presentación de documentos y pagos a los Locadores FAG, sobre la base de la evaluación previa efectuada por la Secretaría Técnica.

6.2 De las Entidades receptoras

- 6.2.1 Selecciona a cada Locador FAG, y suscribe el Contrato de Locación de Servicios correspondiente.
- 6.2.2 Publica y/o dispone la publicación de la relación de los Locadores FAG, en el Portal Institucional de su Entidad, 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.
- 6.2.3 Verifica en las plataformas digitales que los Locadores 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 Locadores FAG, a fin de que realice las acciones correspondientes.
- 6.2.4 Realiza la verificación posterior de los documentos e información remitida por los Locadores FAG, de manera aleatoria y por muestreo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.2.5 Requiere los respectivos descargos al Locador FAG, en caso se tenga indicios de inexactitud, falsedad o adulteración de algún documento y/o información consignada en los ANEXOS N° 3, N° 4 o N° 8, que tienen carácter de declaración jurada, para su evaluación y determinación de las acciones a adoptar, bajo responsabilidad; sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que correspondan, de ser el caso.
- 6.2.6 Realiza la supervisión técnica y emite la conformidad del servicio del Locador FAG, conforme al ANEXO N° 7.
- 6.2.7 Efectúa el seguimiento y verificación de las actividades que le son asignadas a sus respectivos Locadores FAG.
- 6.2.8 Comunica, de inmediato, a la UTP la ocurrencia de los hechos descritos en el numeral 6.4.3; sin perjuicio de las acciones que le compete realizar.
- 6.2.9 Informa semestralmente a la UTP, sobre el cumplimiento de logros obtenidos por los Locadores FAG, conforme al ANEXO N° 10 - Evaluación de cumplimiento de logros obtenidos por el Locador FAG.
- 6.2.10 Realiza las acciones de recupero, en caso identifique un pago indebido y/o en exceso, bajo responsabilidad.



MEF

VIDAL VIDAL Fanny Ysabel
FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/12/2024 17:34:57
Motivo: Doy V° B°

6.3 De la UTP

- 6.3.1 Atiende el pago de la contraprestación a favor del Locador FAG, en virtud de los documentos que la Entidad receptora remita en el marco de lo dispuesto en el numeral 5.4 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 Locadores FAG que son remitidas por las Entidades receptoras.

6.4 De los Locadores FAG

- 6.4.1 No tener vínculo laboral con alguna otra institución, entidad o empresa del Estado, estar de licencia o en uso de vacaciones durante el periodo de contratación como Locador FAG.
- 6.4.2 No percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, con excepción de aquella que provenga de su función como docente o médico especialista o asistencial de salud ante una emergencia sanitaria; por percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas; y la pensión proveniente de algún régimen previsional que sea administrado por el Estado.
- 6.4.3 No tener sanción de destitución firme o que haya agotado la vía administrativa ni con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada y/o haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad; y en caso ello se produzca durante la vigencia del contrato, se compromete a informarlo inmediatamente a la Entidad receptora para las acciones correspondientes.
- 6.4.4 No encontrarse incurso en ninguna causal de prohibición o impedimento indicados en el ANEXO N° 3 - Declaración Jurada.
- 6.4.5 No tener pendiente devolución por pago realizado en exceso o indebido con recursos del FAG.

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) Ventanilla Electrónica del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - c) Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- 7.2 En caso de que el Locador FAG deje de prestar servicios en la Entidad receptora, es responsabilidad del Titular de la Entidad o del funcionario o directivo a quien se le haya delegado dicha función, informar a la UTP dentro de los tres (3) días hábiles de conocido el hecho.



- 7.3 En caso se remita alguna conformidad de servicio que considere pagos en exceso o indebidos, es responsabilidad de la Entidad receptora, solicitar la devolución por parte del Locador FAG e iniciar las acciones de recupero.
- 7.4 La devolución por el pago en exceso o indebido se realiza de las siguientes formas:
- a) En efectivo, en la Caja de Tesorería, en las instalaciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
 - b) Mediante transferencia bancaria a la Cuenta corriente del Banco de la Nación N° 00-068333334 – CCI N° 018-068000068333334-78 (MEF – RUC N° 20131370645).
 - c) Mediante Cheque de Gerencia emitido a nombre de la Dirección General del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas - 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, según corresponda.

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, cuyo monto 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 Locador FAG.
- 7.6 Las Entidades receptoras, 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 numeral 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 o directivo a quien se le haya delegado dicha función.
- 7.7 El/la Jefe/a de la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas resuelve los casos de duda respecto de la adecuada interpretación para la aplicación de alguna disposición de carácter procedimental establecida en los presentes Lineamientos.

8. ANEXOS

Anexo N° 1 - Términos de Referencia del Servicio.

Anexo N° 1 – A- Términos de Referencia del Servicio – Egresado de Curso de Extensión Universitaria.

Anexo N° 2 - Cuadro de requisitos mínimos y rango de honorarios a aplicarse en la contratación de Locadores FAG

Anexo N° 3 - Declaración Jurada.



MEF

VIDAL VIDAL Fanny Ysabel
FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/12/2024 17:34:57
Motivo: Doy V° B°

Anexo N° 4 - Datos del Locador FAG.

Anexo N° 5 - Contrato de Locación de Servicios.

Anexo N° 6 - Certificación.

Anexo N° 7 - Conformidad de Servicio.

Anexo N° 8 - Currículum Vitae documentado.

Anexo N° 9 - Adenda.

Anexo N° 10 – Evaluación de cumplimiento de logros obtenidos por el Locador FAG



ANEXO N° 1

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

1. ENTIDAD RECEPTORA:

- Entidad:
- Dependencia donde prestará sus servicios

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

(La Entidad receptora debe describir los requisitos^{1 2} que determine):

- **Grado Académico de Bachiller o Título Profesional Universitario^{3 4}**
.....
- **Experiencia General⁵**
.....
- **Experiencia Específica⁶**
.....
- **No encontrarse inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).**

3. REQUISITOS ADICIONALES

(La Entidad receptora podrá describir los requisitos adicionales que determine, como es el caso de: Grado de Magister, Grado de Doctor, cursos y/o programas de especialización, colegiatura profesional y otros que considere pertinentes, por lo que el enunciado no es limitativo)

-
-

4. ACTIVIDADES:

(La Entidad receptora debe describir las actividades a realizar, las que deberán ser verificadas para la emisión de 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 MENSUALES⁷:

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

7. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO O CARGO DE CONFIANZA

(La Entidad receptora debe indicar si es Locador FAG o el nombre del cargo de confianza, según corresponda)

8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

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

¹ Estos **no podrán ser inferiores** a los requisitos mínimos indicados en el Anexo N° 2 – “Cuadro de requisitos mínimos y rango de honorarios a aplicarse en la contratación de Locadores FAG” para la determinación de los honorarios máximos indicados en dicho Anexo.

² De tratarse de un puesto o cargo de confianza, la Entidad receptora debe considerar los requisitos establecidos en su documento de gestión vigente, los mismos que deberán estar alineados a la Ley N° 31419.

³ Si hubiera sido otorgado por una universidad extranjera, debe encontrarse registrado en SERVIR y/o en la SUNEDU.

⁴ Tener en cuenta lo dispuesto por la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

⁵ La experiencia será contabilizada desde la obtención del egresado universitario.

⁶ La experiencia será contabilizada desde la obtención del egresado universitario.

⁷ Ver rango de honorarios establecidos en el Anexos N° 2.



MEF

VIDAL VIDAL Fanny Ysabel
FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/12/2024 17:34:57
Motivo: Doy V° B°

Ciudad, día, mes y año

Firma
Nombres y apellidos del Titular de la Entidad o del Funcionario que cuenta con delegación de funciones cargo



ANEXO N° 1-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO – EGRESADO DE CURSO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

1. ENTIDAD:

- Entidad:
- Dependencia donde prestará sus servicios

2. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tener la condición de egresado de una universidad nacional o privada.
- Ser egresado de un Curso de Extensión Universitaria durante el último año anterior a la celebración del contrato FAG.
- No encontrarse inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

3. ACTIVIDADES:

(La Entidad receptora debe describir las actividades a realizar, las que deberán ser verificadas para la emisión de la conformidad del servicio)

-
-
-
- Otros que solicite el funcionario o directivo a quien reporta.

4. VIGENCIA DEL CONTRATO:

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

5. PROPUESTA DE HONORARIOS MENSUALES:

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

6. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Locador FAG

7. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad y reporte del servicio debe ser efectuada por (indicar el cargo del funcionario o directivo 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 o directivo que cuente con delegación de funciones cargo

ANEXO N° 2

CUADRO DE REQUISITOS MÍNIMOS Y RANGO DE HONORARIOS A APLICARSE EN LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES FAG

Requisitos mínimos				Rango de honorarios mensuales S/
Nivel	Grado Obtenido	Experiencia General⁸	Experiencia específica⁹ en las actividades a realizar	
<i>Cuarto</i>	Bachiller o Título profesional Universitario	3 años	1 año	Hasta S/ 7,000(**)
<i>Tercero</i>	Bachiller o Título profesional Universitario	3 años	2 años	Hasta S/ 10,000
<i>Segundo</i>	Título profesional Universitario (*)	5 años	3 años	Hasta S/ 13,000
<i>Primer</i>	Título profesional Universitario (*)	6 años	4 años	Hasta S/ 15,600

(*) En caso de no contar con título profesional Universitario, la persona propuesta debe contar con:

i) Grado de Bachiller y dos (02) años de experiencia específica en las actividades a realizar adicionales al mínimo requerido, o,

ii) Grado de Bachiller y ser egresado de Maestría, debiendo acreditarlo con la constancia correspondiente.

(**) El importe de honorarios fijados no podrá ser inferior a S/ 5,000.00.

CUADRO A APLICARSE EN LA CONTRATACIÓN DE LOCADORES FAG (EGRESADOS DE CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA)

La contratación de egresados/as de los Cursos de Extensión Universitaria debe cumplir con los requisitos mínimos y el honorario a aplicarse en su contratación, conforme se indica a continuación:

Requisitos mínimos			Honorario mensual S/
Formación Académica	Curso de Extensión	Cualificación académica	
Egresado Universitario	Haber participado en un Curso de Extensión Universitaria durante el último año anterior a la celebración del contrato FAG	Egresado del Curso de Extensión Universitaria.	S/ 3,000

⁸ La experiencia será contabilizada desde la obtención del egresado universitario.

⁹ La experiencia será contabilizada desde la obtención del egresado universitario.



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado en ...
_____ (Indicar Distrito, Provincia y Región),
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. Conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que me someto a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.
2. No tener un contrato a tiempo completo o parcial o por resultados, vigentes a la fecha de inicio del contrato, cuya ejecución interfiera con el desarrollo de las actividades en el marco del contrato con cargo al FAG.
3. 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 Estado, salvo lo señalado en el numeral 6.4.2 de los presentes Lineamientos.
4. No haber sido condenado por delitos sancionados con penas privativas de la libertad.
5. 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.
6. No ser padre, madre, hijo, hija, hermano ni hermana del Titular de la Entidad ni tengo algún parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con éste/a o con el funcionario o directivo que goce de la facultad para efectuar la contratación de profesionales o que tenga injerencia directa o indirecta al momento de la contratación en la entidad.
7. No tener impedimento alguno para recibir mis honorarios mediante depósito en cuenta bancaria.
8. 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.
9. No encontrarme bajo ninguna otra causal de inhabilitación para contratar con el Estado.
10. 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 completos
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.



MEF

VIDAL VIDAL Fanny Ysabel
FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/12/2024 17:34:57
Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 4

DATOS DEL LOCADOR FAG

ENTIDAD CONTRATANTE:

.....

DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Nombres :

Fecha de Nacimiento :

Sexo :

DNI N° :

RUC N° :

Estado civil :

Nacionalidad :

Correo Electrónico :

Teléfono :

Dirección domiciliaria :

Distrito :

Provincia :

Región :

DATOS BANCARIOS, ECONÓMICOS Y TRIBUTARIOS:

Entidad Bancaria :

N° de Cuenta de Ahorros en Soles :

Código de Cuenta Interbancaria (CCI) :

Honorarios profesionales :

Domiciliado¹ :

SI NO

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.

Ciudad, a los días del mes de de 20.....

Firma
Nombres y Apellidos completos
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.

¹ El inciso b) del artículo 7 de la LIR establece que se consideran domiciliadas en el Perú, entre otras, las personas naturales extranjeras que hayan residido o permanecido en el país más de ciento ochenta y tres (183) días calendario durante un periodo cualquiera de doce (12) meses.



ANEXO N° 5 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 Región), número de teléfono, correo electrónico, a quien en adelante se denominará el **LOCADOR 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° y sus modificatorias, en adelante, Los Lineamientos.

2. Clausula segunda: Objeto

El objeto del presente documento, es contratar los servicios del **LOCADOR FAG** quien prestará los servicios que se describen en los Términos de Referencia del Servicio (Anexo N° 1 o Anexo N° 1-A, según corresponda) 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 cuenta la **ENTIDAD**.

Los honorarios profesionales que percibirán el **LOCADOR 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° 7 de los Lineamientos) de la **ENTIDAD** y presentación del recibo por honorarios, a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas, por parte del **LOCADOR 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 **LOCADOR 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 **LOCADOR FAG** serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente, el **LOCADOR 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 **LOCADOR FAG** será enteramente responsable por demandas y/o denuncias de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables al propio **LOCADOR 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 **LOCADOR 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

8.1 Son causales de resolución de contrato:

- a) El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática del contrato.
- b) La presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de la Ley N° 31564 se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

8.2 Asimismo, la **ENTIDAD** podrá resolver unilateralmente el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al **LOCADOR FAG**, a simple solicitud del funcionario o directivo a quien reporta.

En ambos supuestos, la **ENTIDAD** comunicará por escrito al domicilio y/o correo electrónico del **LOCADOR 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 **LOCADOR 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:

a) Anticorrupción

El **LOCADOR FAG** declara conocer los principios, deberes y prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y otras normas vinculadas a la materia; por lo que su conducta se encuentra acorde a las disposiciones de dicha Ley y normas conexas. En ese sentido, declara someterse a las consecuencias que se deriven de la realización de acciones u omisiones que la vulneren o transgredan.

Asimismo, el **LOCADOR FAG** se compromete a: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

b) Conducta

El **LOCADOR 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 **LOCADOR 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 **LOCADOR FAG**.

En caso de incapacidad del **LOCADOR DE SERVICIO 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 **LOCADOR 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 **LOCADOR FAG** sin la autorización expresa previa y por escrito de la **ENTIDAD**.

13. Cláusula décimo tercera: Información no publicada. Confidencialidad

El **LOCADOR 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 **LOCADOR 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 **LOCADOR FAG** informará, con carácter de declaración jurada, a la **ENTIDAD**, mediante el formato denominado Datos del Locador FAG (Anexo N° 4 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 **LOCADOR 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 introductoria 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.



VIDAL VIDAL Fanny Ysabel
FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/12/2024 17:34:57
Motivo: Doy V° B°

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

EI LOCADOR FAG



MEF

VIDAL VIDAL Fanny Ysabel
FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/12/2024 17:34:57
Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 6 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 y sello

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.



MEF

VIDAL VIDAL Fanny Ysabel
FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/12/2024 17:34:57
Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 7 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

1. Entidad que emite la Conformidad del Servicio:

.....

2. Nombres y apellidos del Locador FAG

.....

3. Contrato de Locación de Servicios N°

.....

4. Periodo de pago:

.....

5. Honorarios profesionales correspondientes al periodo de pago (Porcentaje y monto en Soles)

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Observaciones y Recomendaciones

.....

.....

.....

Ciudad, mes y año

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



ANEXO N° 8 CURRICULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombres:

Documento de Identidad:

II. ESTUDIOS REALIZADOS

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

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

IV. EXPERIENCIA GENERAL (**)

(Constancias y/o certificados y/o resoluciones de designación y cese, que acrediten la experiencia general, los cuales deben tener información mínima que identifique a la Entidad o Empresa que lo emite, el cargo o servicio prestado y el tiempo de la prestación)

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo o servicio prestado	Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)	Tiempo de la prestación
1					
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO O SERVICIO REALIZADO					
2					
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO O SERVICIO REALIZADO					
3					
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO O SERVICIO REALIZADO					

V. EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR (**)

(Constancias y/o certificados y/o resoluciones de designación y cese, que acrediten la experiencia específica en las actividades a realizar, los cuales deben tener información mínima que identifique a la Entidad o Empresa que lo emite, el cargo o servicio prestado y el tiempo de la prestación)

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo o servicio prestado	Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)	Tiempo de la prestación
----	--------------------------------	---------------------------	------------------	-----------------------	-------------------------



VIDAL VIDAL Fanny Ysabel
 FAU 20131370645 soft
 Fecha: 18/12/2024 17:34:57
 Motivo: Doy V° B°

					prestación
1					
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO O SERVICIO REALIZADO					
2					
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO O SERVICIO REALIZADO					

(*) Aplicable a las contrataciones que se refiere el Anexo N° 1-A "Términos de Referencia del Servicio – Egresado de curso de extensión universitaria".

(**) Ello no se requiere cuando se trate de las contrataciones a las que se refiere el Anexo N° 1-A "Términos de Referencia del Servicio – Egresado de curso de extensión universitaria".

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°.....

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.



MEF

VIDAL VIDAL Fanny Ysabel
FAU 20131370645 soft
Fecha: 18/12/2024 17:34:57
Motivo: Doy V° B°

ANEXO N° 9

ADENDA N° AL CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS N°

Conste por el presente documento una Adenda al 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 **LOCADOR 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 **LOCADOR 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 **LOCADOR 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 dedel 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 **LOCADOR FAG** se obliga a mantener actualizada la información que forma parte del Contrato (Anexos 3 y 4), comprometiéndose a remitir y/o comunicar oportunamente cualquier modificación o variación 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....

LOCADOR FAG

LA ENTIDAD



ANEXO N° 10

EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE LOGROS OBTENIDOS POR EL LOCADOR FAG

- 1. Entidad Receptora
.....
- 2. Nombres y apellidos del **LOCADOR FAG**
.....
- 3. Contrato de locación de servicios N°
.....
- 4. Periodo de evaluación (Del: dd/mm/aa al dd/mm/aaaa)
.....
- 5. Descripción de los logros obtenidos de acuerdo a las actividades realizadas por el Locador FAG
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- 6. Observaciones y/o recomendaciones
.....
.....

Ciudad, mes y año

Firma Nombres y apellidos Cargo del funcionario o directivo que otorga la conformidad de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 1 o N° 1-A : Términos de Referencia del Servicio