



## **Aprueban Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público**

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL  
Nº 416-2014-EF/10**

Lima, 19 de diciembre de 2014

### **CONSIDERANDO:**

Que, el Decreto Ley N° 25650 y modificaciones creó 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 Decreto de Urgencia N° 053-2009 - con vigencia permanente en virtud a la Centésima Décima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012 - se dictó, entre otras, medidas urgentes sobre la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 374-2013-EF/10 vigente a partir del 1 de enero de 2014, se aprobó los "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público";

Que, mediante Acta N° 09 de fecha 12 de diciembre de 2014, la Comisión del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, conformada por el Viceministro de Economía, quien lo preside, el Viceministro de Hacienda; la Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros; y el

Director General de la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas, quien actuó como Secretario Técnico, dieron su conformidad al nuevo proyecto de los "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650"; y,

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 que dicta medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones; en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con Decreto Supremo N° 117-2014-EF;

SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** Aprobar los Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650, que forman parte de esta resolución.

**Artículo 2º.-** Los Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650, a que se refiere el artículo 1 de la presente resolución ministerial, entrarán en vigencia a partir del 1 de enero de 2015.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ALONSO SEGURA VASI  
Ministro de Economía y Finanzas

### LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE APOYO GERENCIAL (FAG) AL SECTOR PÚBLICO En MARCO DEL DECRETO LEY NRO. 25650

#### 1. OBJETO

Los presentes Lineamientos rigen de manera exclusiva las obligaciones que deben cumplir las entidades receptoras de los consultores FAG, los Titulares de las Entidades contratantes o los funcionarios que cuenten con la delegación de funciones correspondiente, la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Unidad Transitoria de Pago constituida mediante Decreto de Urgencia N° 053-2009 y los Consultores contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial (FAG), respecto a la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, conforme a lo establecido en el Decreto Ley N° 25650 y sus modificatorias.

Asimismo, se establecen procedimientos que permitan una gestión oportuna y eficiente en los procesos de contratación de las personas que prestan servicios en las entidades receptoras, a través del FAG; el cumplimiento de las cláusulas contractuales y el pago oportuno de los honorarios de los consultores, manteniendo un control de la información presupuestaria y financiera.

#### 2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 25650, Crean el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifica la Ley N° 28212 y dicta otras medidas.
- Decreto de Urgencia N° 053-2009, que Dictan medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones.
- Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2011.
- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2012.
- Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2014
- Ley N° 30281; Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.

#### 3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria a las Entidades receptoras de los consultores FAG, a los Titulares de las Entidades

contratantes o a los funcionarios que cuenten con la delegación de funciones correspondiente, a la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas a través de la Unidad Transitoria de Pago constituida mediante Decreto de Urgencia N° 053-2009, así como a los Consultores contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial (FAG).

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### 4.1 De las definiciones

###### 4.1.1 Comisión del Fondo de Apoyo Gerencial

Se encarga de aprobar los Lineamientos y otros aspectos necesarios para la administración del mencionado fondo. Dichos lineamientos son aprobados a través de resolución ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas y son publicados en su portal Web. Dicha Comisión está integrada por:

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

###### 4.1.2 Unidad Transitoria de Pago – UTP,

Constituida en la Oficina General de Administración del MEF encargada de la atención del pago de la contraprestación y de los otros actos que sean necesarios para la continuidad de la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.

**4.1.3 Entidades Beneficiarias o Entidades receptoras de consultores FAG–** Aquellas entidades que cuentan con un presupuesto asignado para la contratación de consultores con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, consideradas como tales:

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

**4.1.4 Los Consultores FAG,** a las personas contratadas a través del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650.

##### 4.2 Del Proceso de Selección

**4.2.1** La selección de cada Consultor es de entera responsabilidad del Titular de la Entidad beneficiaria o del funcionario que cuente con la delegación de las funciones correspondiente, debiendo detallarse en los Términos de Referencia del Servicio (Anexo N° 1), los requisitos mínimos y adicionales del Consultor - 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.

**4.2.2** Los postulantes a consultores presentarán la siguiente información y documentación a la Entidad de origen (entidad contratante) :

###### 4.2.2.1 Declaración Jurada (ANEXO N° 2).

###### 4.2.2.2 Datos del Consultor (ANEXO N° 3).

###### 4.2.2.3 Historial Salarial (ANEXO N° 7).

###### 4.2.2.4 Curriculum Vitae, documentado. (ANEXO N° 9).

###### 4.2.2.5 Copia simple del DNI.

4.2.2.6 Copia de los diplomas de Grado de Bachiller o Título Profesional o Grados superiores, según corresponda.

4.2.2.7 Copia del carnet de Colegiatura, en caso constituya un requisito indispensable para la ejecución del servicio contratado.

4.2.2.8 Copia del reporte emitido por la Entidad Bancaria donde se realizará el abono de los honorarios del Consultor, conteniendo el nombre de la Entidad Bancaria, número de cuenta bancaria, CCI y nombre completo del titular. La cuenta bancaria deberá ser unipersonal y el titular de la misma deberá ser únicamente el Consultor, sin excepción.



#### 4.3 De La Contratación

4.3.1 Culminado el Proceso de Selección, la Entidad y el Consultor suscribirán un Contrato de Locación de Servicios, en triplicado, conforme al Anexo N° 4, que forma parte integrante de los Lineamientos. La documentación referida en el punto 4.2.2, formará parte integrante del expediente de contratación.

4.3.2 Suscrito el Contrato de Locación de Servicios entre la Entidad y el Consultor, la Entidad de origen (contratante) remitirá a la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas, mediante Oficio, un ejemplar del Contrato de Locación (ANEXO N°4 –Contrato) debidamente suscrito por ambas partes, conteniendo la siguiente documentación sustentatoria, debidamente foliada:

4.3.2.1 Términos de Referencia del Servicio (ANEXO N° 1).

4.3.2.2 Declaración Jurada (ANEXO N° 2).

4.3.2.3 Datos del Consultor (ANEXO N° 3).

4.3.2.4 Certificación (ANEXO N° 5).

4.3.2.5 Historial Salarial (ANEXO N° 7).

4.3.2.6 Copia del Grado de Bachiller o Título profesional.

4.3.2.7 Copia del reporte emitido por la Entidad Bancaria donde se realizará el abono de los honorarios del Consultor, contenido el nombre de la Entidad Bancaria, número de cuenta bancaria, CCI y nombre completo del titular. La cuenta bancaria deberá ser unipersonal y el titular de la misma deberá ser únicamente el Consultor, sin excepción.

4.3.2.8 Curriculum Vitae, adjuntando los documentos que sustentan su experiencia profesional. (ANEXO N° 9).

Esta documentación deberá ser presentada a la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles para aquellas Entidades cuyo domicilio principal se encuentre en Lima y cinco (5) días hábiles para las demás Entidades, incluido el término de la distancia, caso contrario no procederá el registro del contrato y la documentación presentada será devuelta a la Entidad de origen.

4.3.3 El Titular de la Entidad o el funcionario que cuente con la delegación de las funciones correspondiente entrega un ejemplar del Contrato suscrito al Consultor y cautela una copia en archivo, junto con los documentos entregados por el Consultor descritos en el numeral 4.2.2

4.3.4 El Contrato puede ser prorrogado, dentro de un mismo año fiscal, o renovado, de un año fiscal a otro, a través de Adendas sucesivas, según el Anexo N° 8 – Adenda al Contrato de Locación de Servicios, siempre y cuando no sean modificados los Términos de Referencia (Anexo N° 1) en lo que corresponde a descripción del servicio ni el monto de la contraprestación; la Entidad contratante presentará a la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas, antes de los últimos 5 (cinco) días hábiles del último mes de vigencia del contrato o Adenda mediante Oficio, un ejemplar de la Adenda (Anexo N° 08) debidamente suscrita por ambas partes, adjuntando el Anexo N° 2 : Declaración Jurada, actualizada.

No procederá el registro de la prórroga o renovación después de los últimos 5 (cinco) días hábiles del último mes de vigencia del contrato. caso contrario, se procederá con la devolución de la documentación presentada a la Entidad de origen.

#### 4.4 De Los Honorarios y el Pago

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

4.4.2 El pago de los honorarios mensuales a los Consultores sólo procede si previamente se ha recibido por parte de la Entidad, el Contrato debidamente suscrito por ambas partes, así como toda documentación sustentatoria correspondiente, que se detalla a continuación:

4.4.2.1 Solicitud de pago de honorarios.

4.4.2.2 Conformidad del Servicio mensual (Anexo N° 6); y,

4.4.2.3 Recibo por Honorarios Electrónico emitido conforme a la Resolución de Superintendencia N° 374-2013/SUNAT.

4.4.3 El pago de los honorarios a los Consultores contratados con cargo al FAG, se abona en la cuenta bancaria declarada por ellos, dentro de los tres últimos días hábiles de cada mes, considerando las retenciones de ley y descuentos judiciales, siendo que en este último caso, deberán contar con la sentencia judicial correspondiente.

4.4.4 Bajo ningún concepto se realizan pagos por honorarios mediante cheque.

4.4.5 En los meses de julio y diciembre los honorarios podrán ser abonados a partir del día 20 de cada mes.

4.4.6 La Unidad Transitoria de Pago procede a verificar que la documentación remitida cumpla con los requisitos establecidos en la legislación vigente. Si la documentación se encontrara conforme procede a su registro y trámite correspondiente para efectuar el pago, caso contrario la documentación es devuelta para que, en un plazo no mayor a 48 horas, para el caso del Gobierno Nacional, y 72 horas para el caso de los Gobiernos Regionales, sean subsanadas dichas observaciones

#### 5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Usuario de la Oficina General de Servicio al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos establecidos en el punto 4.3: De la Contratación y en el punto 4.4 De los Honorarios y el pago, de los presentes Lineamientos, referidos a la comunicación del contrato de locación de servicios y a la solicitud de pago, que no puedan ser salvadas de oficio, anotando en el cargo de la Entidad contratante el deber de subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles para aquellas Entidades cuyo domicilio principal se encuentre en Lima y cinco (5) días hábiles para las demás Entidades, incluido el término de la distancia.

5.2 La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará la Entidad contratante, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su solicitud.

5.3 Mientras esté pendiente la subsanación:

5.3.1 No procede el cómputo de plazos.

5.3.2 La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas no cursa la solicitud a la Oficina General de Administración para su atención correspondiente.

5.3.3 Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, se considera como no presentada la solicitud y se devuelve a la Entidad contratante con sus recaudos, cuando se apersone a reclamarlas.

5.3.4 Ingresado el escrito con la debida subsanación, la presentación opera a partir de la subsanación.

#### 6. RESPONSABILIDADES

6.1 Comisión de Administración del Fondo de Apoyo Gerencial

6.1.1 La Comisión de Administración del Fondo de Apoyo Gerencial, sesionará las veces que sean necesarias durante el año fiscal.

6.1.2 La Comisión de Administración del Fondo de Apoyo Gerencial, aprueba el Presupuesto mensual asignado para cada entidad beneficiaria.

6.1.3 La Comisión de Administración del FAG establece un Cronograma Anual de presentación de documentos y pagos a consultores contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial – FAG.

6.1.4 La Comisión de Administración del FAG, a través de la Secretaría Técnica, realiza supervisiones periódicas de control, solicitando un informe sobre el cumplimiento de las metas y/o logros obtenidos por los consultores contratados por las Entidades beneficiarias.

6.1.5 Es potestad de la Comisión de Administración del FAG, a través de su Secretaría Técnica, verificar a nivel nacional, la veracidad y autenticidad de la información y documentación presentada por los consultores contratados con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial, pudiendo aplicar las sanciones y penalidades que tengan lugar.

## 6.2 Entidades Beneficiarias o Entidades receptoras:

**6.2.1** El Jefe de la Oficina de Administración o el órgano encargado en la entidad beneficiaria, tiene la obligación de publicar y/o disponer la publicación, en el portal web de su institución, de la relación de los consultores contratados a través del Fondo de Apoyo Gerencial – FAG, en cumplimiento de numeral 3 del artículo 25 del TUO de la Ley N° 27806, de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**6.2.2** Las entidades beneficiarias, a través de la Oficina General de Administración o del órgano que sea designado, es responsable de instalar mecanismos de control que permitan verificar la veracidad de la documentación que acredite la contratación de los consultores con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial.

## 6.3 La Unidad Transitoria de Pagos – U.T.P

**6.3.1** La Unidad Transitoria de Pago del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, constituida en la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas, es responsable de la atención del pago de la contraprestación y de los otros actos que sean necesarios para la continuidad de su administración.

**6.3.2** La Unidad Transitoria de Pago se encarga, además, de las obligaciones tributarias establecidas por normas legales en que se encuentre inciso el pago de honorarios; así como de las obligaciones de registro que correspondan (registro de prestadores de servicios en la Planilla Electrónica – PLAME, entre otros).

**6.3.3** El ingreso de toda comunicación proveniente de las Entidades beneficiarias contratantes, referidas al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, se realiza a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas y deberá dirigirse a la Oficina General de Administración para su derivación y atención en la Unidad Transitoria de Pago.

**6.3.4** La Unidad Transitoria de Pago reitera periódicamente (semestral) a las Entidades públicas beneficiadas, la obligación de los consultores de presentar sus informes de prestación de servicios en forma detallada.

**6.3.5** La Unidad Transitoria de Pago, es responsable de la custodia y archivo ordenado de las carpetas individuales de los consultores contratados a través del FAG.

## 6.4 Consultores

**6.4.1** Las personas contratadas en aplicación de la presente norma, incluyendo aquellas cuyos contratos sean renovados, no pueden tener vínculo laboral con alguna entidad o empresa del Estado.

**6.4.2** Las personas contratadas a través del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público pueden ejercer función docente a tiempo parcial, 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.

**6.4.3** La colegiatura respectiva debe ser presentada en caso que constituya un requisito indispensable para la ejecución del servicio contratado.

**6.4.4** Los Consultores no deben encontrarse incursos en ninguna causal de prohibición o impedimento para contratar con el Estado.

**6.5** La Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas supervisa las acciones y responsabilidades de la Unidad Transitoria de Pagos – UTP.

## 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**7.1** En caso que el Consultor contratado bajo este Fondo, deje de prestar servicios en la Entidad contratante, es responsabilidad del Titular de la Entidad receptora de consultores FAG o del funcionario designado por éste, informar inmediatamente a la Unidad Transitoria de Pago.

**7.2** En caso de remitirse alguna Conformidad del Servicio considerando pagos en exceso o indebidos, es

responsabilidad del Titular de la Entidad beneficiaria o del funcionario designado por este que el Consultor devuelva al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público el monto pagado en exceso.

La devolución del pago en exceso podrá realizarse en efectivo o a través de un cheque de Gerencia a nombre de la "Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público" del MEF, el mismo que deberá ser remitido mediante documento escrito (oficio o carta) dirigido a la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), debiendo adjuntar la Nota de Crédito correspondiente al monto pagado en exceso.

**7.3** En tanto no ocurra dicha devolución, ese monto es considerado como gasto efectuado por la Entidad **contratante** y por lo tanto no se podrá disponer de la suma no devuelta para la contratación de un nuevo Consultor.

**7.4** La supervisión técnica y la Conformidad del Servicio del consultor, remitida en el Anexo N° 6 – Conformidad del Servicio, es de entera responsabilidad de cada Entidad, debiendo ser suscrita por el superior jerárquico del consultor, según se indique en el Anexo N° 01 – Términos de Referencia del Servicio.

**7.5** Los temas no contemplados en los presentes Lineamientos son resueltos por la Comisión del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.

**7.6** En el caso que alguno de los procedimientos señalados en estos Lineamientos fuera objeto de revisión/actualización, la Comisión del FAG, a través del Secretario Técnico, comunicará por vía oficial escrita a las entidades beneficiarias sobre dichos cambios. La fecha de la comunicación oficializará como fecha efectiva para la implementación de las modificaciones realizadas.

## 8. ANEXOS

- ANEXO N°1 - Términos de Referencia del Servicio
- ANEXO N°2 - Declaración Jurada.
- ANEXO N°3 - Datos del Consultor.
- ANEXO N°4 - Contrato de Locación de Servicios
- ANEXO N°5 - Certificación.
- ANEXO N°6 - Conformidad del Servicio
- ANEXO N°7 - Historial Salarial
- ANEXO N°8 - Adenda
- ANEXO N°9 - CV Curriculum vitae

Lima, de diciembre de 2014

JOSE GIANCARLO GASHA TAMASHIRO  
Viceministro de Economía  
Ministerio de Economía y Finanzas  
Presidente de la Comisión  
Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público

CARLOS AUGUSTO OLIVA NEYRA  
Viceministro de Hacienda  
Ministerio de Economía y Finanzas  
Miembro de la Comisión  
Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público

MARCELA PATRICIA MARIA HUAITA ALEGRE  
Secretaría General  
Presidencia del Consejo de Ministros  
Miembro de la Comisión  
Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público

ROGER ALBERTO SICCHA MARTINEZ  
Director General de la Oficina General de Administración  
del Ministerio de Economía y Finanzas  
Secretario Técnico de la Comisión  
Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público

## ANEXO N° 1

### TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO

#### 1. ENTIDAD:

- Entidad:
- Dependencia donde prestará sus servicios:

#### 2. REQUISITOS MÍNIMOS: (conforme se describen en el Formato)



• Haber obtenido Grado Académico de Bachiller o Título Profesional, Si hubiera sido otorgado por una Universidad Extranjera observar lo señalado en la Quincuagésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30114<sup>1</sup>.

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

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

- .....
- .....
- .....

**4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

(Deberán 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 201.. hasta el ..... de ..... de 201..

**6. PROPUESTA DE HONORARIOS MENSUALES:**

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

**7. CARGO:**

Consultor.

**8. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:**

La conformidad y reporte del servicio será efectuada por (cargo del Funcionario que otorgará la conformidad del servicio – superior jerárquico).

Ciudad, ..... de ..... de 201.....

Firma, sello y Nombres completos del Titular de la Entidad o del Funcionario con delegación de funciones.

<sup>1</sup> Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2014

**ANEXO N° 2**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, , con DNI N° ....., con RUC N° ....., domiciliado en ... (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, cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato.

2. No ser pensionista de alguna Entidad del Estado o Fuerzas Armadas o Policiales. De ser pensionista deberá solicitar suspensión del pago de su pensión, mientras dure el periodo de contratación

3. No tener vínculo laboral alguno 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<sup>1</sup>.

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

5. 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.

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

7. 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 suscripto en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

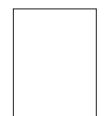
8. No estar incurso dentro de las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

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

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 201\_\_\_\_.

-----  
(Firma, Nombres y Apellidos)  
DNI N° .....

  
Huella Digital

**Nota:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 32.3 del artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

<sup>1</sup> El régimen de incompatibilidades no incluye el ejercicio de la docencia universitaria.

**ANEXO N° 3**

**DATOS DEL CONSULTOR**



Contrato de Locación de Servicio N° .....

**DATOS PERSONALES:**

Apellido Paterno :  
Apellido Materno :  
Nombres :  
Fecha de Nacimiento :  
Sexo :  
Nacionalidad :  
DNI N° :  
RUC N° :  
Teléfono :  
E-mail :

**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 Contratante :  
 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 de..... de 201..



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

Huella Digital

**Nota:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 32.3 del artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**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° ....., en calidad de ..... (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; en los términos y condiciones siguientes:

**1. Antecedentes y base legal**

El presente contrato se celebra bajo los alcances del Decreto Ley N° 25650, Decreto de Urgencia N° 053-2009 cuya vigencia se amplió por la Sexagésima Quinta Disposición Complementaria final de la Ley N°29465 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010 y por la Septuagésima Tercera Disposición complementaria final de la Ley 29626 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011 y de los Lineamientos del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público 2009 y Anexos, aprobados con Resolución Ministerial N° 238-2009-EF/10, de los Lineamientos del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público 2010 y Anexos, cuya vigencia se prorrogó mediante Resolución Ministerial N°598-2009-EF/10 modificados con Resolución Ministerial N°644-2010-EF/10 y de los Lineamientos del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público 2011 aprobados con Resolución Ministerial N°700-2010-EF/10 y de los Lineamientos del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público 2012 aprobados con R.M. N°952-2011-EF/10 , Lineamientos del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector

Público 2013 aprobados con R.M. N°700.-2012-EF/10 , Lineamientos del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público 2014 aprobados con R.M. N°374-2013-EF/10 y de los Lineamientos del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público aprobados con R.M N° -2014-EF/10 en adelante, Los LINEAMIENTOS.

**2. Objeto**

Es objeto del presente documento, contratar los servicios del CONSULTOR 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. Duración del contrato**

El presente contrato entrará en vigencia el ..... de ..... de 201... y concluye el ..... de ..... de 201...

**4. Determinación de los Honorarios**

Los honorarios 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 que percibirá el CONSULTOR ascenderán a la suma mensual de S/..... (..... y ..../100 nuevos soles), incluido impuestos.

**5. 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.

La Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de 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 se deriven. El pago de los honorarios se realizará mediante abono en la cuenta bancaria individual que para tal efecto comunique el CONSULTOR.

**6. 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 de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Legislativo N° 1017, ni al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Legislativo N° 1057.

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

**7. Derechos y obligaciones**

Los derechos y obligaciones del CONSULTOR serán exclusivamente los aquí previstos. Por consiguiente, el CONSULTOR 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 será enteramente responsable por demandas y/o denuncias de terceros relacionadas con actos u omisiones imputables al propio CONSULTOR 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 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. 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, a simple solicitud del funcionario a quien reporta. Para ello, la ENTIDAD comunicará por escrito al domicilio y correo electrónico del CONSULTOR, que declara en el presente contrato, sobre la resolución de su contrato.

## 9. Posición del CONTRATADO y su relación con las entidades involucradas

Queda establecido que las opiniones y recomendaciones del CONSULTOR no comprometen ni a la ENTIDAD contratante ni al Ministerio de Economía y Finanzas, quienes se reservan el derecho de formular al respecto las observaciones o salvedades que consideren apropiadas.

## 10. Conducta

En virtud de este acuerdo, el CONSULTOR 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 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 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 deberá en todo momento tener la reserva y el tacto requeridos en razón de su relación con la ENTIDAD.

## 11. Compensación por daños en el servicio

Este contrato no genera derechos de seguros de vida o de incapacidad o de salud para el CONSULTOR.

En caso de incapacidad del CONSULTOR para el cumplimiento del presente contrato, las partes acuerdan que el presente contrato quedará resuelto.

## 12. 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 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 sin la autorización expresa previa y por escrito de la ENTIDAD.

## 13. Información no publicada. Confidencialidad

El CONSULTOR 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 de los daños y perjuicios que pudiera irrrogar la difusión de datos o informes no publicados.

## 14. Declaraciones

Al momento de suscribir el presente contrato, el CONSULTOR informará, con carácter de declaración jurada, a la ENTIDAD, mediante el formato

denominado Datos del Contratado (ANEXO N° 3 de los LINEAMIENTOS), la información requerida para efectos de realizar la declaración PDT - Planilla Electrónica - 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, reservándose la ENTIDAD y 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. 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. 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 fe de lo cual las partes firman el presente contrato por triplicado, distribuyéndose un ejemplar para cada una de las partes y otro para la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Unidad Transitoria de Pago. En ..... (ciudad), a los ..... días del mes de ..... de 201....

-----  
La ENTIDAD

-----  
EI CONSULTOR

## ANEXO N° 5

### CERTIFICACIÓN

El que suscribe, Jefe de la Oficina General de Administración de la Entidad o quien haga sus veces en la Entidad, Sr.(Sra.) ....., certifica que a la fecha ..... (Nombres y apellidos del contratado), no percibe remuneración, ni esta de vacaciones, ni de licencia y no percibe incentivos laborales o conceptos de similar naturaleza en esta Entidad.

Ciudad, .....de ..... de 201...

-----  
(Firma, sello y Nombres y Apellidos del  
Jefe de la Oficina General de  
Administración de la Entidad o de quien  
haga sus veces)

## ANEXO N° 6

### CONFORMIDAD DEL SERVICIO

1. Entidad que emite la Conformidad del Servicio

--

2. Nombres y apellidos del Consultor

--



## 3. Contrato de Locación de Servicios N°

--

## 4. Periodo

--

## 5. Detalle de los servicios realizados por el Contratado

Porcentaje de ejecución mensual:      Equivalente en (%) Nuevos Soles (S.)

--

--

Descripción del Servicio (De acuerdo a las Actividades descritas en el Anexo N° 01: Términos de Referencia del Servicio )

- 1.
- 2.
- 3.
- .....

## 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 y sello, nombres y apellidos del Superior Jerárquico que emite la conformidad y reporte del servicio de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 1: Términos de Referencia del Servicio

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 de ..... de 201....

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

--

Huella Digital

**Nota:** En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 32.3 del artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

## ANEXO N° 8

**ADENDA N° .....201...,  
AL CONTRATO DE LOCACIÓN DE  
SERVICIOS N° .....**

Conste por el presente documento una Adenda al Contrato de Locación de Servicio N° .....201 que celebran, de una, parte el [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° ..... , en calidad de ..... (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**; en los términos y condiciones siguientes:

## 1. Antecedentes

En el marco del Decreto Ley 25650 y el Decreto de Urgencia 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 201..., celebró con el **CONSULTOR** 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° 000-201\_\_\_\_\_, N° 000-201\_\_\_\_\_, por el periodo comprendido del (día, mes y año) al (día, mes y año) , pactándose los honorarios mensuales del **CONSULTOR** la suma mensual de S/. [en números], [(en letras) y 00/100 Nuevos Soles]. Mediante Resolución Ministerial N° .....-2014-EF/10 se aprobaron los "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público" para el ejercicio fiscal 2015.

## 2. Objeto

Por la presente Adenda, las partes acuerdan prorrogar la vigencia del Contrato N° ..... del 01 de ..... del 201.. hasta el ..... de 201....

## 3. Vigencia de las demás cláusulas del contrato de locación de servicios

Ambas partes dejan constancia que se mantienen vigentes las demás cláusulas del contrato de locación de servicios señalado en la cláusula primera. Asimismo, el **CONSULTOR** 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 fe de lo cual las partes firman la presente adenda por triplicado, distribuyéndose un ejemplar para cada

## ANEXO N° 7

## HISTORIAL SALARIAL

El(la) suscrito(a) ..... , identificado(a) con D.N.I. N° ..... , declaro que mis últimos honorarios y/o remuneraciones han sido como sigue:

1.- Empleador	: .....
Cargo	: .....
Período de Trabajo	: .....
Monto Mensual	: .....
2.- Empleador	: .....
Cargo	: .....
Período de Trabajo	: .....
Monto Mensual	: .....
3.- Empleador	: .....
Cargo	: .....
Período de Trabajo	: .....
Monto Mensual	: .....



una de las partes y otro para la Oficina General de Administración y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Unidad Transitoria de Pago. En ..... a los ..... del mes de ..... de 201....

-----  
EL CONSULTOR

LA ENTIDAD

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

### ANEXO N° 9

#### CURRICULUM VITAE

##### I. DATOS PERSONALES

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

##### II. ESTUDIOS REALIZADOS

Título o Grado	Especia-lidad	Fecha Expedición Título (Día/ Mes / Año)	Univer-sidad	Ciudad/ País
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
POSTGRADO O DIPLOMADO				
TÍTULO PROFESIONAL/ LICENCIATURA				
BACHILLERATO				
ESTUDIOS TÉCNICOS				

##### III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Nº	Especia-lidad	Fecha de Inicio y Término	Institución	Ciudad/ País
1º				
2º				

##### IV. EXPERIENCIA LABORAL

###### a) Experiencia laboral general tanto en el Sector Público como privado

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo desem-peñado	Inicio (mes/año)	Culmi-nación (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

##### b) Experiencia laboral específica

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo desem-peñado	Inicio (mes/año)	Culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
Descripción detallada del trabajo realizado					
2					
Descripción detallada del trabajo realizado					
3					
Descripción detallada 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 201.....

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

Huella Digital

**Nota:** en caso de comprobar fraude o falsedad en la Declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 32.3 del artículo 32º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

1180445-1