

**LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL
FONDO DE APOYO GERENCIAL AL SECTOR PÚBLICO – FAG
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 y Recursos Humanos 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 fiscal 2014

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 y Recursos Humanos 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 y Recursos Humanos 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 y Recursos Humanos 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– Aquéllas 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 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 debe ser unipersonal y el titular de la misma debe 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 y Recursos Humanos 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, 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.
 - 4.3.2.8 Curriculum Vitae, adjuntando los documentos que sustentan su experiencia profesional. (ANEXO N° 9).

Esta documentación debe ser remitida a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos 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 cuatro (4) días hábiles para las demás Entidades.

- 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 remite a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos 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 debidamente suscrita por ambas partes, conteniendo la siguiente documentación debidamente foliada:
- Términos de Referencia del Servicio (ANEXO N° 1).
 - Declaración Jurada (ANEXO N° 2).

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 emitido conforme al Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/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 serán abonados a partir del primer día hábil, después del día 20 inclusive.
- 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 es devuelta para que, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, para el caso del Gobierno Nacional, y cuatro (4) días hábiles para el caso de los Gobiernos Regionales, sean subsanadas dichas observaciones

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 5.1 La Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo 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 cuatro (4) 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 Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas no cursa la solicitud a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos 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 apersona 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, sesiona periódicamente durante el año, debiendo cumplir por lo menos tres sesiones durante un ejercicio fiscal.
- 6.1.2 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.
- 6.1.3 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.
- 6.1.4 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 y Recursos Humanos 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, de las obligaciones tributarias establecidas por normas legales en que se encuentra incurso el pago de honorarios, así como de las obligaciones de registro que correspondan (registro de prestadores de servicios en la Planilla Electrónica – PDT 601, 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 Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas y deberá dirigirse a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos para su derivación y atención en la Unidad Transitoria de Pago.
- 6.3.4** No procederá el registro de contratos que hayan sido suscritos en el mes anterior a la fecha de remisión al MEF, en ningún caso. Si se verifica este supuesto, la Unidad Transitoria de Pago (UTP) procede a devolver dichos contratos a la Entidad correspondiente con toda la documentación sustentatoria presentada.
- 6.3.5** La Unidad Transitoria de Pago reitera semestralmente a las Entidades públicas beneficiadas, la obligación de los consultores de presentar sus informes de prestación de servicios en forma detallada.
- 6.3.6** 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 aquella 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 y Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas supervisa las funciones 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.
- 7.3 En tanto no ocurra dicha devolución, ese monto es considerado como gasto efectuado por la Entidad 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 (ANEXO N° 6) del Consultor es de entera responsabilidad de cada Entidad, a través del Funcionario que la Entidad disponga, en los Términos de Referencia del Servicio (ANEXO N° 1).
- 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 oficiará como fecha efectiva para la implementación de las modificaciones realizadas.

8 ANEXOS

ANEXO N°1 - Términos de Referencia

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 - Addenda

ANEXO N°9 – CV Curriculum vitae

Lima, de Diciembre de 2013

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

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

BORIS GONZALO POTOZEN BRACO
Secretario General (e)
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 y Recursos Humanos del
Ministerio de Economía y Finanzas
Secretario Técnico de la Comisión
Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público