



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Monica Espinoza Vargas
MONICA ESPINOZA VARGAS
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL
Reg. N° 1793 Fecha 03/12/05

Resolución Ministerial

No.792.....-2005-MIMDES

Lima, 06 DIC. 2005

Visto, el Informe No. 022-2005-MIMDES/OGA de la Directora General de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 62, numeral 62.3, de la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante el documento del visto la Directora General de la Oficina General de Administración del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES propone la aprobación de la Directiva General "Procedimientos para la contratación de personas naturales por servicios no personales o locación de servicios y por contratos de consultoría en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES";

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Directora General de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y de la Directora General de la Oficina General de Administración;

De conformidad con lo establecido en la Ley No. 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; en la Ley No. 27793 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social - MIMDES; y, en el Reglamento de Organización y Funciones del MIMDES, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva General No. 015-2005-MIMDES, "Procedimientos para la contratación de personas naturales por servicios no personales o locación de servicios y por contratos de consultoría en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Pliego 039:





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
[Handwritten Signature]
MONICA ESPINOZA VARGAS
FEDATARIA
MINISTERIO DE LA MUJER Y
DESARROLLO SOCIAL
Reg. N° 193 Fecha: 07.12.05

Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la Directiva General aprobada por la presente Resolución en la página web del Ministerio, www.mimdes.gob.pe

Regístrese y Comuníquese



firma original

.....
ANA MARIA ROMERO-LOZADA L.
Ministra de la Mujer y
Desarrollo Social

DIRECTIVA GENERAL No. 015-2005-MIMDES

"PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE PERSONAS NATURALES POR SERVICIOS NO PERSONALES O LOCACION DE SERVICIOS Y POR CONTRATOS DE CONSULTORIA EN LA UNIDAD EJECUTORA 001: ADMINISTRACION NIVEL CENTRAL DEL PLIEGO 039: MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL - MIMDES"

Formulada por: La Oficina General de Administración.

I. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y procedimientos para el requerimiento y la contratación de personas naturales por Servicios No Personales o Locación de Servicios o Consultoría en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, en el marco de la normatividad vigente sobre contratación pública, normas presupuestales y los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, economía, transparencia y trato justo e igualitario.

II. FINALIDAD:

Asegurar que la contratación de personas naturales por Servicios No Personales o Locación de Servicios o Consultoría se efectúe de acuerdo a la normatividad vigente sobre contratación pública y presupuesto.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Código Civil aprobado por Decreto Legislativo No. 295.
- 3.2 Ley No. 27744, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3 Ley No. 27779, Ley Orgánica que modifica la Organización y Funciones de los Ministerios.
- 3.4 Ley No. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5 Ley No. 28427, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.
- 3.6 Decreto Supremo No. 011-2004-MIMDES que aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- 3.7 Decreto Supremo No. 179-2004-EF - Texto Único Ordenado de la Ley de Impuesto a la Renta.
- 3.8 Decreto Supremo No. 083-2004-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en adelante el T.U.O. de la Ley.
- 3.9 Decreto Supremo No. 084-2004-PCM - Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en adelante el Reglamento.
- 3.10 Resolución Directoral No. 005-2005-EF/76.01 que aprueba la Directiva No. 003-2005-EF/76.01, "Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2005".
- 3.11 Directiva No. 001-2001-SUNAT - Establecen disposiciones para la determinación del impuesto sobre rentas de quinta categoría.
- 3.12 Directiva No. 002-2001-SUNAT - Establecen disposiciones para realización de pagos mensuales y/o retenciones del Impuesto Extraordinario de Solidaridad para sujetos que perciben rentas de cuarta categoría.



IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central del Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES.

La presente Directiva no es aplicable a las contrataciones realizadas en la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central en el marco del Convenio suscrito entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD y el MIMDES.

V. NORMAS:

5.1. Definiciones:

Para efectos de la presente Directiva se entiende por:

5.1.1. Contratos de Locación de Servicios o Servicios No Personales:

Es aquella contratación con una persona natural para que brinde sus servicios profesionales o técnicos en determinadas materias no consideradas como servicios de consultoría.

5.1.2. Contratos de Consultoría:

Es aquella contratación con una persona natural para que brinde sus servicios profesionales calificados, de manera predeterminada y específica, para desempeñar un servicio especializado, con un resultado predefinido a favor de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central para el cumplimiento de sus fines, a cambio de una retribución económica.

5.2. Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC

5.2.1. Es obligación de los Titulares de las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, informar a la Oficina General de Administración - OGA las contrataciones por Locación de Servicios o Servicios No Personales y Consultorías programadas para el Ejercicio Presupuestal, a fin de que sean incluidas en el PAAC. Esta información es solicitada anualmente por la OGA a través de la Oficina de Logística, la cual es responsable de la formulación y consolidación del PAAC.

5.2.2. Excepcionalmente, si en el transcurso del Ejercicio Presupuestal se requiere la contratación de nuevos servicios programables no comprendidos en el numeral 5.2.1, el Titular de la Unidad Orgánica deberá solicitar a la OGA la inclusión del referido servicio en el PAAC, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario a la fecha de inicio de la prestación del servicio requerido, la cual procederá siempre que haya disponibilidad presupuestal para dicha contratación.

5.2.3. En el caso de los Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía que por su carácter no programable no hayan sido incluidos en el PAAC, el Titular de la Unidad Orgánica solicitante deberá justificar en la Ficha de Cumplimiento de Requisitos que en Anexo No. 04 forma parte integrante de la presente Directiva, el carácter imprevisto de la contratación solicitada.

5.2.4. Para convocar a cualquier Proceso de Selección para un servicio programable es requisito, bajo sanción de nulidad, que el proceso de selección se encuentre incluido en el PAAC, a excepción de los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía que por su carácter no programable no hayan sido incluidos en el PAAC.



5.3. Contratación de Personas Naturales a través de los Procesos de Adjudicación de Menor Cuantía y Adjudicación Directa Selectiva:

5.3.1 El T.U.O de la Ley y el Reglamento no son de aplicación para las contrataciones de Personas Naturales por Locación de Servicios o Servicios No Personales y por Contratos de Consultorías cuyo monto total sea igual o menor a una (01) Unidad Impositiva Tributaria vigente a la fecha de suscripción del contrato.

5.3.2. Procesos de Selección a utilizar para las Contrataciones de Personas Naturales por Locación de Servicios o Servicios No Personales y por Contratos de Consultorías conforme al T.U.O. de la Ley y el Reglamento:

a) Adjudicación de Menor Cuantía:

Este proceso se realizará cuando el monto total de la contratación sea mayor a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), pero menor a S/. 20,000.00 Nuevos Soles.

En este tipo de proceso se deben tener en cuenta las siguientes disposiciones:

(i) Si el monto es menor a S/.13,200.00 se debe invitar a un postor como mínimo y no es obligatorio notificar a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa - PROMPYME.

(ii) Si el monto es mayor o igual a S/. 13,200.00, se debe invitar a un postor como mínimo y se deberá notificar a PROMPYME.

b) Adjudicación Directa Selectiva:

Este proceso se realizará cuando el monto total de la contratación sea igual o superior a S/. 20,000.00 pero menor o igual a S/. 100,000.00.

En este tipo de proceso se debe invitar a tres (03) postores como mínimo y se deberá notificar a PROMPYME.

VI. MECANICA OPERATIVA:

6.1. Autorización:

Las contrataciones y prórrogas de contratos por Locación de Servicios o Servicios No Personales y por Consultorías serán autorizadas, por la Secretaria General o por el funcionario que tenga la facultad delegada para tal efecto.

La referida autorización se entenderá otorgada mediante la suscripción de la Ficha de Cumplimiento de Requisitos que en Anexo No. 04 forma parte integrante de la presente Directiva.

6.2. Publicación de las Convocatorias:

Todas las convocatorias sin excepción deberán ser publicadas en el Sistema Electrónico de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - SEACE.

6.3. Procedimiento para la Contratación de Personas Naturales por Locación de Servicios o Servicios No Personales y por Contratos de Consultorías:

6.3.1 En el caso de la Contratación de Personas Naturales por Locación de Servicios o Servicios No Personales:



6.3.1.1 El Titular de la Unidad Orgánica deberá presentar al Director General de la OGA la Solicitud de Requerimiento que en Anexo No. 01 forma parte de la presente Directiva, para su conformidad, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha de inicio de la prestación del servicio requerido, verificando que el proceso de contratación solicitado haya sido incluido en el PAAC, salvo que se trate de contrataciones a ejecutar a través de Procesos de Adjudicación Menor Cuantía no programables regulados en el numeral 5.2.3 de la presente Directiva.

La Solicitud de Requerimiento deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a) Términos de Referencia cuyo Formato en Anexo No. 02 forma parte integrante de la presente Directiva, precisando el servicio requerido, sus características, perfil requerido, tiempo de duración, valor referencial, forma de pago, servicios y/o productos esperados, según corresponda.
- b) Ficha de Cumplimiento cuyo Formato en Anexo No. 04 forma parte integrante de la presente Directiva, la cual deberá contar con la visación de la Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones - OPPI en señal de contar con disponibilidad presupuestal, así como la visación de la Oficina General de Recursos Humanos, en señal que el locador que se pretende contratar no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeña el personal establecido en el Cuadro para Asignación de Personal - C.A.P y la autorización de la contratación del Secretario General o del funcionario que tenga la facultad delegada para tal efecto.

6.3.1.2. El Director General de la OGA remitirá la documentación a la Oficina de Logística para que efectúe el respectivo proceso.

6.3.1.3. Realizado el proceso de selección respectivo, el expediente generado deberá contar con los siguientes documentos de cada uno de los postores:

- a) Copia simple del Curriculum Vitae documentado y actualizado.
- b) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado ni estar inhabilitado cuyo Formato en Anexo No. 05 forma parte integrante de la presente Directiva.
- c) Declaración Jurada de relación de Parentesco cuyo Formato en Anexo No. 06 forma parte integrante de la presente Directiva.
- d) Propuesta Económica cuyo Formato en Anexo No. 11 forma parte integrante de la presente Directiva.
- e) Pacto de Integridad cuyo Formato en Anexo No. 12 forma parte integrante de la presente Directiva.
- f) Ficha de Resumen cuyo Formato en Anexo No. 13 forma parte integrante de la presente Directiva.

6.3.1.4. Una vez efectuado el proceso de selección respectivo y comunicado el otorgamiento de la Buena Pro al postor elegido, se procederá a suscribir el respectivo contrato cuyo Formato en Anexo No. 09 forma parte integrante de la presente Directiva, en un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.

6.3.2. En el caso de la Contratación de Consultorías:

6.3.2.1 En el caso que el Titular de la Unidad Orgánica requiera la contratación de servicios de Consultoría deberá solicitar a principios del Año Fiscal a la OGA, la inclusión en el PAAC de los correspondientes procesos de selección, adjuntando



la correspondiente Solicitud de Requerimiento, la cual procederá siempre que haya disponibilidad presupuestal para dicha contratación.

- 6.3.2.2 La Solicitud de Requerimiento dirigida al Director General de la Oficina General de Administración, sólo podrá estar suscrita por los Viceministros, el Jefe del Gabinete de Asesores del Despacho Ministerial, el Secretario General o Directores Generales de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central.

La Solicitud de Requerimiento deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a) Términos de Referencia cuyo Formato en Anexo No. 03 forma parte integrante de la presente Directiva, precisando el servicio requerido, sus características, perfil requerido, tiempo de duración, valor referencial, forma de pago, servicios y/o productos esperados, según corresponda.
- b) Ficha de Cumplimiento cuyo Formato en Anexo No. 04 forma parte integrante de la presente Directiva, la cual deberá contar con la disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina de Presupuesto y Programación de Inversiones, así como la autorización de la contratación del Secretario General o del funcionario que tenga la facultad delegada para tal efecto.

- 6.3.2.3. Una vez aprobada la solicitud, el Director General de la Oficina General de Administración remitirá la documentación a la Oficina de Logística para que efectúe el respectivo proceso.

- 6.3.2.4. Realizado el proceso de selección respectivo, el expediente generado deberá contar con los siguientes documentos de cada uno de los postores:

- a) Copia simple del Curriculum Vitae documentado y actualizado.
- b) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado ni estar inhabilitado cuyo Formato en Anexo No. 05 forma parte integrante de la presente Directiva.
- c) Declaración Jurada de relación de Parentesco cuyo Formato en Anexo No. 06 forma parte integrante de la presente Directiva.
- d) Propuesta Económica cuyo Formato en Anexo No. 11 forma parte integrante de la presente Directiva.
- e) Pacto de Integridad cuyo Formato en Anexo No. 12 forma parte integrante de la presente Directiva.
- f) Ficha de Resumen cuyo Formato en Anexo No. 13 forma parte integrante de la presente Directiva.

- 6.3.2.5. Una vez efectuado el proceso de selección respectivo y comunicado el otorgamiento de la Buena Pro al postor elegido, se procederá a suscribir el respectivo contrato cuyo Formato en Anexo No. 10 forma parte integrante de la presente Directiva, en un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles.

- 6.3.3 En el caso que el Titular de la Unidad Orgánica requiera la contratación de Servicios No Personales o Locación de Servicios o Consultorías no programadas, éste deberá tener en cuenta los plazos establecidos en el TUO de la Ley que se requieren para realizar los procesos de selección, a fin de evitar retrasos en la realización del servicio o la entrega del producto final, según corresponda.

Para los procesos de Adjudicación de Menor Cuantía las solicitudes de requerimiento deberán ser remitidas a la OGA con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario, y para los procesos de Adjudicación Directa Selectiva las solicitudes de requerimiento deberán ser remitidas a la OGA con una anticipación no menor de sesenta (60) días calendario.



6.4 Conformidad del Servicio:

- 6.4.1. A efectos de realizar el pago respectivo, el Titular de la Unidad Orgánica que requirió el servicio deberá remitir en la fecha solicitada por la Oficina de Logística la Conformidad de Servicio que en Anexos Nos. 07 y 08 forma parte de la presente Directiva, según corresponda, adjuntando el Informe de Actividades suscrito por el Locador o Consultor.
- 6.4.2. Si el Titular de la Unidad Orgánica tiene alguna observación en relación al servicio prestado por el Locador o Consultor, deberá informarlo por escrito a la Oficina de Logística de la Oficina General de Administración.

6.5 Pagos por Servicios No Personales o Locación de Servicios y por Consultorías:

- 6.5.1. Para el caso de Servicios No Personales o Locación de Servicios, el pago se procederá a efectuar a través de la partida correspondiente, para lo cual cada Unidad Orgánica deberá remitir los siguientes documentos:
- a) Conformidad del Servicio cuyo Formato en Anexo No. 07 forma parte de la presente Directiva, debidamente visada por el Titular de la Unidad Orgánica, Director o Jefe de la Oficina y/o Jefe Inmediato.
 - b) Informe detallando el servicio realizado en la Unidad Orgánica, de acuerdo al Formato que en Anexo No. 14 forma parte de la presente Directiva.
- 6.5.2. El pago por Consultorías, se procederá a efectuar a través de la partida correspondiente, para cuyo efecto, el Titular de la Unidad Orgánica remitirá a la OGA, para iniciar el respectivo trámite de pago de acuerdo a los Términos de Referencia, la siguiente documentación:
- a) Conformidad del Servicio cuyo Formato en Anexo No. 08 forma parte de la presente Directiva, debidamente visado por el Titular de la Unidad Orgánica, el Director o Jefe de la Oficina y/o Jefe inmediato.
 - b) Informe o Producto materia del servicio.
 - c) Recibo por Honorarios Profesionales.

6.6 Retenciones:

- 6.6.1. El Tratamiento de las retenciones para los Contratos de Locación de Servicios o Servicios no Personales y de Consultoría por montos menores o iguales a S/. 75,000 Nuevos Soles, se realizarán de acuerdo a lo regulado en las Directivas Nos. 001 y 002-2001-SUNAT, por medio de las cuales la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT ha autorizado para el caso de los ingresos obtenidos por el trabajo prestado en forma independiente con contratos de prestación de servicios normados por la legislación civil, dos modalidades de tratamiento para la deducción impositiva por concepto de Impuesto a la Renta: Cuarta Categoría (Directiva No. 002-2001-SUNAT) y Quinta Categoría (Directiva No. 001-2001-SUNAT).

- 6.6.2. Aquellas contrataciones de locación de servicios o servicios no personales, en las que la persona es contratada para prestar sus servicios en forma independiente



en el lugar y el horario designado por la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central, y cuando la citada Unidad Ejecutora proporcione los elementos y asuma los gastos que la prestación del servicio demanda, se utilizará el tratamiento de las retenciones que corresponde a Rentas de Quinta Categoría según el Apéndice Instructivo No. 01 de la Directiva No. 001-2001-SUNAT.

- 6.6.3 Aquellas contrataciones de consultoría en los cuales el profesional calificado es contratado de manera predeterminada y específica, para desempeñar un servicio especializado, con un resultado predefinido, y en cuyo caso el contratado deberá aportar los materiales y elementos necesarios para desarrollar su prestación, se utilizará el tratamiento de las retenciones que corresponde a Rentas de Cuarta Categoría según el Apéndice Instructivo No. 2 de la Directiva No. 002-2001-SUNAT.
- 6.6.4. La Oficina de Tesorería será la responsable de emitir las Constancias de Retenciones de Pago de los contratados por Locación de Servicios o Servicios No Personales y Consultores, las mismas que serán entregadas al final de cada Ejercicio Fiscal o a la finalización del respectivo contrato.
- 6.6.5. En todos, los casos el MIMDES actúa como agente retenedor, de conformidad con lo señalado en el artículo 71 del Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, salvo las suspensiones solicitadas de conformidad con la ley de la materia.

6.7 Resolución del Contrato:

- 6.7.1 Por Mutuo Acuerdo: El Locador o Consultor podrá solicitar por escrito a la OGA la resolución del contrato, siendo requisito indispensable que se adjunte a la solicitud, el Informe del Titular de la Unidad Orgánica señalando que hasta esa fecha, el Locador o Consultor ha ejecutado las prestaciones a su cargo en forma satisfactoria y que no se encuentra incurrido en causal de resolución por incumplimiento.

Para tal efecto, la OGA, a través de la Oficina de Logística, procederá a elaborar una Addenda al contrato suscrito, en la cual se establecerá la resolución del contrato por mutuo acuerdo.

- 6.7.2 El Titular de la Unidad Orgánica en la que presta el servicio el locador o consultor, podrá solicitar la Resolución del Contrato, la misma que deberá ser notificada al Locador o Consultor con una anticipación no menor de dos (02) días calendario.

- 6.7.3 Por Incumplimiento: De acuerdo a lo prescrito en los artículos 204 y siguientes del Reglamento.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1 Para las nuevas contrataciones de Personas Naturales por Locación de Servicios o Servicios No Personales se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El valor referencial de los servicios profesionales a contratar no deberá exceder de los S/. 7,500.00 Nuevos Soles mensuales.
- b) El valor referencial de los servicios técnicos a contratar no deberá exceder de los S/. 4,000.00 Nuevos Soles mensuales.



- c) El valor referencial de otros servicios a contratar no deberá exceder de los S/. 2,500.00 Nuevos Soles mensuales.

Entiéndase por servicios profesionales a todos aquellos servicios a ser realizados por personas naturales que cuenten con grado de Bachiller o Título Profesional; servicios técnicos a aquellos servicios brindados por personas naturales que cuenten con estudios técnicos concluidos y otros servicios son aquellos que no cumplen con los requisitos para ser considerados como servicios profesionales o servicios técnicos.

Los valores para cada contratación estarán en función de las indagaciones o estudios de mercado que se realicen, y en caso estos superen los montos establecidos, se deberá contar con la autorización expresa del Secretario General para proceder a la contratación del servicio requerido.

- 7.2 No se podrán suscribir Contratos de Consultorías por plazos mayores a seis (06) meses.

- 7.3 Los Contratos de Locación de Servicios o Servicios No Personales y los Contratos de Consultoría se encuentran regulados por el TUO de La Ley, el Reglamento y el Código Civil, los cuales establecen que el contratado se obliga sin estar subordinado al contratante, a prestar sus servicios por un tiempo determinado a cambio de una retribución, lo que de ninguna manera genera o puede generar derecho laboral alguno para quien lo presta.

- 7.4 Los Titulares de las Unidades Orgánicas de la Unidad Ejecutora 001: Administración Nivel Central deberán prever las necesidades de contratación de servicios a través de las modalidades de Locación de Servicios o Servicios No Personales y Consultoría, las cuales deben estar en concordancia con sus objetivos, metas y presupuesto asignado.

- 7.5 No podrán ser postores quienes se encuentren comprendidos en los supuestos establecidos en el artículo 9 del TUO de la Ley.

- 7.6 Los Formatos que forman parte integrante de la presente Directiva General así como los contratos deberán ser formulados sin enmendaduras y/o correcciones, con las firmas y fechas respectivas, archivándose en forma ordenada con todos sus antecedentes.

VIII. RESPONSABILIDAD:

- 8.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva, los Funcionarios de las Unidades Orgánicas del MIMDES de la Unidad Ejecutora 001: Administración Central, que participan en el requerimiento, el proceso de selección y la contratación de personas naturales por Locación de Servicios o Servicios No Personales y por Consultorías.

- 8.2 La Oficina General de Administración a través de la Oficina de Logística, es responsable de remitir mensualmente a la Secretaría General la información correspondiente a los contratos de personas naturales por Locación de Servicios o Servicios No Personales y por Consultorías, y de las respectivas addendas.

- 8.3 La Oficina de Logística es responsable de mantener una Base de Datos o Registro de las personas contratadas a través de Locación de Servicios o Servicios No Personales y de Consultorías.



IX. DISPOSICION FINAL:

Los montos presupuestados para Contratos de Locación de Servicios o Servicios No Personales y Consultorías deberán sujetarse a los topes establecidos para cada mes por la Secretaría General del MIMDES.



ANEXO N° 2**TERMINOS DE REFERENCIA****CONTRATO POR SERVICIOS NO PERSONALES DE**
(poner servicio a prestar, no función, no cargo CAP)

1. **SECTOR** : MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL

2. **DEPENDENCIA** :

3. **MODALIDAD** : SERVICIOS NO PERSONALES

4. **PERIODO DE CONTRATACION:**

5. **VALOR REFERENCIAL TOTAL:**

Para menor cuantía el monto es menor a S/. 20,000, cuando es mayor o igual a S/. 13,200 se notifica a PROMPYME. Para establecer el monto considerar la especialidad o naturaleza del servicio, y el perfil del consultor requerido.

6. **OBJETIVOS:**

Establecer el o los objetivos del servicio de manera clara y concreta.

7. **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

- Considerar que:
- Listar las actividades que realizará el contratado y que no deben relacionarse con funciones de cargos de la dependencia (plazas CAP).
- Listar solo aquellas actividades que se efectúan para el cumplimiento del objetivo.
- No colocar tareas o labores de rutina y/o aquellas que establezcan la dependencia y/o subordinación del contratado con la entidad.
- Listar las actividades en orden de importancia.
- Recordar la naturaleza eventual o temporal del servicio.

8. **PERFIL**

Detallar:

- El nivel académico solicitado, el que debe guardar concordancia con el monto referencial.
- La experiencia en el servicio requerido.
- De corresponder: especificar alguna característica particular que deba poseer el contratista, como manejo de ciertos sistemas o técnicas, conocimiento y/ o desempeño en la gestión de Programas Sociales, etc.

9. **FORMA DE PAGO:**

Definir la oportunidad y forma de pago, contra presentación del informe de actividades y la conformidad del usuario del servicio.

ANEXO N° 3**TERMINOS DE REFERENCIA**

.....
(indicar servicio a prestar, no función, no cargo CAP)

1. **SECTOR** : MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL
2. **DEPENDENCIA** :
3. **MODALIDAD** : CONSULTORIA
4. **DURACIÓN DEL SERVICIO:**
5. **VALOR REFERENCIAL TOTAL:**

Para menor cuantía el monto es menor a S/. 20,000, cuando es mayor o igual a S/. 13,200 se notifica a PROMPYME. Para establecer el monto considerar la especialidad o naturaleza del servicio, y el perfil del consultor requerido.

6. OBJETIVOS:

Establecer el o los objetivos del servicio de manera clara y concreta.

7. PERFIL

Detallar:

- El nivel académico solicitado, el que debe guardar concordancia con el monto referencial. Se considera que para efectuar una consultoría el postulante si es persona natural debe acreditar estudios especializados en la materia y de acuerdo al requerimiento, una maestría. Si es una persona jurídica: es necesario que acredite especialización en el tema a desarrollar.
- La experiencia en el servicio requerido.
- De corresponder: especificar alguna característica particular que deba poseer el contratista, como manejo de ciertos sistemas o técnicas, conocimiento y/o desempeño en la gestión de Programas Sociales, etc.

8. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Considerar:

- Listar las actividades que efectuará el consultor y que no deben relacionarse con funciones de cargos de la dependencia (plazas CAP).
- Listar solo aquellas actividades que se desarrollarán para el cumplimiento de los objetivos de la consultoría.
- No establecer tareas o labores de rutina y/o aquellas que establezcan dependencia y/o subordinación del contratado con la entidad.
- Listar las actividades en orden de importancia.
- Servicios profesionales calificados, de manera predeterminada y específica, para desempeñar un servicio especializado, con un resultado predefinido.

9. PRODUCTOS ESPERADOS

- Precisar el o los productos a entregar por el consultor, detallando brevemente lo que se espera de este.
- Establecer la fecha de entrega para cada producto.

10. FORMA DE PAGO:

Definir la oportunidad y forma de pago, contra presentación del producto requerido, el Recibo de Honorarios Profesionales y la conformidad del usuario del servicio.

FORMATO N° 4
FICHA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA CONTRATACION POR LOCACION DE SERVICIOS O SERVICIOS NO PERSONALES Y CONSULTORIAS
INFORMACIÓN GENERAL:

DOCUMENTO ORIGEN (*): _____

OBJETO Y NATURALEZA DEL SERVICIO _____: _____

CALIFICACION: PROFESIONAL _____ TÉCNICO _____

MONTO DE HONORARIOS PROPUESTO / VALOR REFERENCIAL TOTAL: S/.....MENSUAL S/.....

TIEMPO DE DURACION DEL SERVICIO:

2. DIRECTOR/ JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA	FECHA, FIRMA Y SELLO
<input type="checkbox"/> INCLUIDO EN EL PAAC - DENOMINACIÓN DEL SERVICIO INCLUIDO EN EL PAAC <input type="checkbox"/> NO INCLUIDO EN EL PAAC - JUSTIFICACIÓN.....	
3. JEFATURA DE PRESUPUESTO - Informe de Disponibilidad	FECHA, FIRMA Y SELLO
Luego del Análisis correspondiente, esta Jefatura informa que existe la correspondiente Disponibilidad Presupuestal para la contratación del servicio de acuerdo a la estructura presupuestal siguiente: Disponibilidad aprobada por el importe de: Meta Presupuestal Grupo Genérico de Gastos Fuente de Financiamiento Fecha de disponibilidad ptpal.....Mes a ser calendarizado OBSERVACIONES (Sí se requiere de Modificación Presupuestal)	
SOLICITANTE - AUTORIZACION PARA MODIFICACION PRESUPUESTARIA	FECHA, FIRMA Y SELLO
	

4. JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS – Informe favorable	FECHA, FIRMA Y SELLO
<p>Luego del Análisis del requerimiento y la documentación correspondiente, esta Jefatura informa que:</p> <p>1. Labores ajenas a las funciones previstas en el Manual de Organización y Funciones ()</p> <p>2. Labores especializadas no desempeñadas por el personal de la entidad en los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal ()</p> <p>3. Labores previstas en el Manual de Organización y Funciones ()</p> <p>Por lo indicado anteriormente y señalado (con X), esta Jefatura :</p> <p>Opina favorablemente para continuar con el proceso ()</p> <p>No Opina favorablemente ()</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
5. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ES CONFORME FECHA, FIRMA Y SELLO
<p>Aprueba las convocatorias del proceso de selección que corresponda / Aprueba la prórroga del Contrato</p>	
6. OFICINA DE LOGÍSTICA	FECHA, FIRMA Y SELLO
<p>Se recibe el expediente debidamente aprobado y la autorización para dar inicio al Proceso de Selección correspondiente, remitiendo al Comité Especial Permanente respectivo.</p> <p>Adjudicación de Menor Cuantía () Adjudicación Directa Pública ()</p> <p>Adjudicación Directa Selectiva () Concurso Público ()</p>	

ANEXO N° 5**DECLARACIÓN JURADA**

El que se suscribe, don(a),
identificado con L.E./D.N.I. N°, con domicilio en,
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo
siguiente:

1. No tener impedimento contratar con el Estado, conforme al Artículo 9° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado;
2. No tener sanción vigente en el registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.
3. Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección;
4. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso de selección;
5. Conocer las sanciones contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y demás disposiciones reglamentarias, complementarias y modificatorias; Así como, las establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.
6. Que no se encuentra incurso dentro de la prohibición de la doble percepción de ingresos a que se refiere el artículo 3 de la Ley 28175, "Ley Marco del Empleo Público".

Lima, de del

.....
Firma

L.E./D.N.I N°

ANEXO N° 6
**DECLARACION JURADA DE RELACION DE PARENTESCO
LEY N° 26771**

Declaro bajo juramento que no me une parentesco de consanguinidad, afinidad, matrimonio o unión de hecho, con algún funcionario público, empleado de confianza o servidor público del Sector Mujer y Desarrollo Social, que tenga facultad o ingerencia para mi contratación bajo cualquier modalidad.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome de no ser así a las acciones correspondientes.

Lima,

Firma

Nombres y Apellidos:.....

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en el Sector Mujer y Desarrollo Social presta servicios las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Lima,

Firma

Nombres y Apellidos:.....

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1ra	Padres/hijos	
2da	Abuelos, nietos	Hermanos
3ra	Bisabuelos, Bisnietos	Tíos, sobrinos
4ta		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
Parentesco por afinidad		
1ra	Suegros, yerno, nuera	
2da	Abuelos del cónyuge	Cuñados

(*) Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de las entidades y reparticiones públicas conformantes del Sector Público Nacional, así como de las empresas del Estado, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

ANEXO N° 8

**ACTA DE CONFORMIDAD CONSULTORIAS
CONTRATO N° -AÑO-MIMDES/OGA/OL**

Mediante la presente, se otorga la conformidad al servicio prestado por:

.....
Quien realizó el producto siguiente:

El cual fue entregado el de del . Se adjunta producto.

.....
Lima, de del

Jefe Inmediato

Director

ANEXO N° 09**CONTRATO DE SERVICIOS NO PERSONALES**
No. «N» /MIMDES/OGA/OL

Conste por el presente documento el Contrato de Locación de Servicios que celebran de una parte la Unidad Ejecutora 001-Administración Central, el **MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL** con **RUC No. 20336951527** y domicilio en Jr. Camaná No. 616 Lima, debidamente representado por la **Directora General de Administración**....., identificada con DNI No., designada por Resolución Ministerial N° y en ejercicio de las facultades otorgadas mediante Resolución Ministerial No., a quien en adelante se denominará **EL MIMDES**; y, de la otra parte «don» «**NOMBRE**», con **DNI. No. «LE»** con domicilio en «dirección», a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA**; en los términos y condiciones siguientes:

BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el presente Año Fiscal.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo No. 083-2004-PCM, que en adelante se denominará La Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo No.084-2004-PCM, que en adelante se denominará El Reglamento.
- Decreto Legislativo 295 – Código Civil, Libro VII, Sección Segunda, Título IX, Capítulo Segundo, Artículo 1764 y siguientes, sobre la Locación de Servicios.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004 –EF, artículo 34º inciso e).

PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1 El Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, organismo rector del Sector Mujer y Desarrollo Social, encargado de dictar las políticas y aprobar las normas técnicas y legales, así como de la evaluación y supervisión del Sector, a fin de contribuir a alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado, desconcentrado y transparente en su gestión.
- 1.2 De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 8º literal d) de la Ley N° 28427- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005, publicada el 21 de diciembre de 2004, "sólo pueden celebrarse contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales, siempre que: Los recursos destinados a celebrar estos contratos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados y el locador que se pretenda contratar no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal establecido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la entidad, debiendo limitarse a efectuar funciones de carácter temporal y eventual.
- 1.3 Mediante Requerimiento No. «REQUERIMIENTO» de fecha «FECHA» de 2005, «AREA_», requiere la prestación del servicio materia de la contratación.
- 1.4 Mediante proceso N° «PROCESO_SELECCIÓN»-SERVICIOS, se convoca con fecha «CONVOCATORIA» el servicio materia de contratación, emitiendo el Comité Especial Permanente designado con Resolución Directoral «RESOLUCIÓN», el Acta No. «ACTA_CONV»-COMITÉ ESPECIAL-CLS. De acuerdo a las facultades y responsabilidades conferidas con arreglo a ley, ha Otorgado la Buena Pro a **EL CONTRATISTA** para la prestación del servicio materia del presente contrato, conforme se desprende de la información consignada en el Acta No. «ACTA_BP»-COMITÉ ESPECIAL-CLS de fecha «BUENA_PRO», siendo procedente en consecuencia formalizar la adjudicación otorgada mediante la visación y suscripción del contrato correspondiente.



- 1.5 Las condiciones, características y requisitos específicos del presente servicio constan en los Términos de Referencia de las Bases, y forman parte integrante del mismo, así como la propuesta presentada por el postor ganador de la Buena Pro.

SEGUNDA: OBJETO DEL CONTRATO

Por el presente contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a realizar las actividades descritas en los Términos de Referencia que forman parte integrante del mismo, con el fin de prestar servicios temporalmente para la «UNIDAD ORGÁNICA» de **EL MIMDES**.

TERCERA: PLAZO DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA, se obliga a prestar los servicios y realizar las actividades descritas en los Términos de Referencia, a partir del «**VIGENCIA**» de **2005**.

CUARTA: RETRIBUCION ECONOMICA Y GARANTÍAS

- 4.1 El monto total de los Honorarios materia del presente contrato asciende a la cantidad de «**HONORARIOS**» **NUEVOS SOLES (S/. «MONTO_TOTAL_»)** y que será pagado en «**ARMADAS**» armadas mensuales, cuyo monto es de «**HONORARIO_MENSUAL**» **NUEVOS SOLES (S/. «MONTO_»)** de conformidad a lo establecido en los términos de referencia.
- 4.2 **EL MIMDES** realizará el pago mediante abonos en una cuenta bancaria individual a través del Banco de la Nación a **EL CONTRATISTA** como retribución por la prestación del servicio contratado, que será cancelado previa conformidad del servicio brindado a través del Acta de Conformidad del Servicio suscrita por «**UNIDA_ORGÁNICA**» de **EL MIMDES**.
- 4.3 El monto pactado estará sujeto al descuento establecido por la normativa vigente, correspondiendo a la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración de **EL MIMDES**, efectuar las retenciones de acuerdo a Ley.
- 4.4 No procederán pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno, respecto a los efectos del presente contrato, siendo responsabilidad del órgano encargado cautelar el cumplimiento de la presente disposición.

4.5 CONSIGNAR GARANTÍAS DE SER EL CASO

QUINTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 5.1.1 Cumplir con las características de la prestación establecida en los Términos de Referencia, conforme anexo adjunto.
- 5.1.2 Cumplir con las Cláusulas establecidas en el presente contrato.
- 5.1.3 Guardar reserva de la documentación y/o información de MIMDES a la que pudiera tener acceso en la prestación de sus servicios, la cual tiene carácter confidencial, no pudiendo ser divulgada sin autorización expresa del MIMDES.
- 5.1.4 Reportar al responsable de la Oficina y/o Oficina General a la que presta servicios, el avance del servicio, cuando sea solicitado por esta.

5.2 OBLIGACIONES DE EL MIMDES

- 5.2.1 Abonar a **EL CONTRATISTA** el monto total de la retribución económica en la forma pactada.
- 5.2.2 Otorgar a **EL CONTRATISTA** los bienes, recursos y demás accesorios que resulten necesarios para el cumplimiento de las obligaciones entendiéndose como tales: los útiles de oficina,

reconocimiento de la movilidad local y movilidad dentro del territorio nacional de ser necesario, así como los gastos que irroguen dichos desplazamientos y siempre que las Direcciones, Oficinas Generales y/o Oficinas lo soliciten, bajo responsabilidad de las mismas.

SEXTA: SUPERVISIÓN

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión de «UNIDAD ORGÁNICA_», quien estará facultado a exigir a **EL CONTRATISTA** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato.

Asimismo, la conformidad del servicio será dada por «UNIDAD ORGÁNICA _» de **EL MIMDES**, observándose para este efecto lo establecido en los artículos 237 y 238 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas aplicables, debiéndose tomar adicionalmente todas las acciones necesarias para dar su conformidad.

SETIMA: PROHIBICIONES

EL CONTRATISTA no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

OCTAVA: DECLARACIÓN JURADA

Por el mérito de la suscripción del presente contrato **EL CONTRATISTA**, declara bajo juramento que se compromete a cumplir con el objeto del Contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado, en caso de incumplimiento, de conformidad a lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 215 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

NOVENA: RESOLUCION DEL CONTRATO

9.1 **EL MIMDES** podrá resolver el contrato, de conformidad con el inciso c) del Artículo 41 de la Ley, en los casos en que **EL CONTRATISTA**:

- 1) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese haber sido requerido para ello.
- 2) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- 3) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

9.2 **EL CONTRATISTA** podrá solicitar la resolución del contrato de conformidad con el inciso c) del Artículo 41º de la Ley, en los casos en que **EL MIMDES** incumpla injustificadamente sus obligaciones esenciales las mismas que se contemplan en la Bases o en el contrato, pese a haber sido requerido conforme al procedimiento establecido en el artículo 226º.

9.3 Las partes podrán resolver el presente contrato de mutuo acuerdo por causas no atribuibles a ellas o, por caso fortuito o de fuerza mayor, generados por hechos extraordinarios e imprevisibles, ajenos a la voluntad o actuación de las partes. Las causas de fuerza mayor o caso fortuito serán invocadas por escrito detallando su naturaleza, comienzo, duración y consecuencias, acreditándolas fehaciente e indubitadamente con documento público.

9.4 Sin perjuicio de lo antes expuesto, las partes acuerdan que **EL MIMDES** podrá resolver de manera inmediata el presente contrato, sin expresión de causa alguna y con el sólo mérito de una comunicación escrita cursada a **EL CONTRATISTA**, sin que ello implique el pago de suma

adicional alguna a aquella que pueda corresponder a la parte proporcional de los servicios realizados hasta la fecha de la resolución.

DÉCIMA: PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE CONTRATO

- 10.1 Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada deberá requerirla mediante carta notarial para que las satisfaga en un plazo no mayor a cinco (05) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- 10.2 Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, **EL MIMDES** puede establecer plazos mayores para el cumplimiento del contrato, pero en ningún caso mayor a quince (15) días, plazo este último que se otorgará necesariamente en el caso de obras. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada resolverá el contrato en forma total o parcial, mediante carta notarial.
- 10.3 La resolución parcial sólo involucrará a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de **EL MIMDES**. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe deberá precisar con claridad qué parte del contrato quedaría resuelta si persistiera el incumplimiento.
- 10.4 De no hacerse tal precisión, se entenderá que la resolución será total en caso de persistir el incumplimiento.

DÉCIMO PRIMERA: PENALIDAD

- 11.1 Si por razones imputables a **EL CONTRATISTA** éste incumpliese con cualquiera de las condiciones del presente contrato, será de aplicación la penalidad prevista en el artículo 222º del Reglamento.
- 11.2 La dependencia encargada de otorgar la conformidad del servicio, de acuerdo a lo señalado en la cláusula cuarta del presente contrato, comunicará el atraso injustificado a la Oficina de Logística.
- 11.3 En caso que **EL CONTRATISTA** incumpliese con el íntegro de la prestación del servicio contratado, **EL MIMDES** podrá penalizarlo en forma proporcional, al valor que dicho incumplimiento signifique con relación a la prestación total del servicio; la aceptación de esta penalidad por parte del contratista queda acreditada con la firma del contratista en el acta de conformidad respectiva.

DÉCIMO SEGUNDA: DISPOSICIONES GENERALES

- 12.1 Por su modalidad, el presente contrato no implica relación laboral alguna, no encontrándose **EL CONTRATISTA** bajo la dependencia o subordinación de **EL MIMDES**, por lo que su celebración no genera para **EL CONTRATISTA** ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral; de acuerdo a lo establecido en el artículo 1764 y siguientes del Código Civil, aplicable supletoriamente.
- 12.2 El presente contrato se registrará bajo las Disposiciones legales y administrativas vigentes, que se refieren a los contratos de locación de servicio.

DÉCIMO TERCERA: CAMBIO DE DOMICILIO

EL CONTRATISTA se obliga a comunicar en forma escrita el cambio de domicilio, caso contrario se le tendrá por bien notificado cuando le llegue documentación al domicilio señalado en la parte introductoria del presente contrato.



DÉCIMO CUARTA: CONSTANCIA DE SERVICIO

A la conclusión del presente contrato, en caso de no existir discrepancias respecto a la ejecución del servicio **EL MIMDES** entregará a **EL CONTRATISTA** una constancia por la prestación de sus servicios, sin esperar la liquidación del contrato, debiendo quedar plenamente establecido que en caso de existir multas, penalidades u observaciones, éste será suspendido hasta la absolución o cancelación de las mismas.

DÉCIMO QUINTA: MODIFICACIONES

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este contrato, mediante acuerdo por escrito entre las partes, formalizado a través del Addendum respectivo; salvo aquellas situaciones reguladas expresamente por la Ley y el Reglamento.

DÉCIMO SEXTA: AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE CONTRATO

EL MIMDES podrá disponer de la ejecución de prestaciones adicionales, para lo cual deberá contar con la asignación presupuestal necesaria u ordenar la reducción de dichas prestaciones. En estos supuestos, se producirá la ampliación o reducción del plazo y atribución contractual, siempre que aquellas lo afecten.

DÉCIMO SETIMA: SOLUCION DE CONFLICTOS Y CONTROVERSIAS

- 17.1 Las partes acuerdan que cualquier controversia que surja durante la ejecución del contrato podrá ser resuelta mediante conciliación o arbitraje.
- 17.2 Por el procedimiento de conciliación, cualquiera de las partes tiene el derecho de solicitar el inicio del procedimiento de conciliación dentro del plazo de caducidad previsto en el Artículo 53º de la Ley, en armonía con lo previsto en los artículos 202º, 227º, 232º, 257º, 259º, 265º, 267º, 268º y 269º de este Reglamento, pudiendo optar por:
- 1) Recurrir a un centro de conciliación, caso en el que la conciliación se desarrollará bajo los alcances de la legislación de la materia.
 - 2) Recurrir al CONSUCODE, el mismo que organizará y administrará el procedimiento de conciliación, de acuerdo con el Reglamento que apruebe para tal efecto.
- 17.3 Cualquiera de las partes tiene el derecho de dar inicio al Arbitraje que será resuelto por un arbitro único, según lo dispuesto en el Artículo 273 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a falta de acuerdo en la designación del mismo o ante la rebeldía de una de las partes en cumplir con dicha designación, la misma será efectuada por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado conforme a las disposiciones administrativas del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado o conforme al Reglamento del Centro de Arbitraje al que se hubiesen sometido las partes.
- 17.4 El Laudo Arbitral emitido es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo el laudo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

En señal de conformidad, ambas partes suscriben el presente Contrato, por triplicado en la Ciudad de Lima a los

EL MIMDES

EL CONTRATISTA

ANEXO N° 10
CONTRATO DE CONSULTORÍA

No. /MIMDES/OGA/OL

Conste por el presente documento el Contrato de Servicios de Consultoría que celebran de una parte el **MINISTERIO DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL** con RUC No. **20336951527** y domicilio en Jr. Camaná No. 616 Lima, debidamente representado por la **Directora General de la Oficina General de Administración**, identificada con DNI No., designada por Resolución Ministerial N° y en ejercicio de las facultades otorgadas mediante Resolución Ministerial No., a quien en adelante se denominará **EL MIMDES**; y, de la otra parte Don DNI. No., RUC N°..... y con domicilio en a quien en adelante se le denominará **EL CONTRATISTA**; en los términos y condiciones siguientes:

BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el presente año Fiscal.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo No. 083-2004-PCM, que en adelante se denominará La Ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo No.084-2004-PCM, que en adelante se denominará El Reglamento.
- Decreto Legislativo 295 – Código Civil, Libro VII, Sección Segunda, Título IX, Capítulo Segundo, Artículo 1764 y siguientes, sobre la Locación de Servicios.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 179-2004 –EF, artículo 34° inciso e).

PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1 El Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social – MIMDES, organismo rector del Sector Mujer y Desarrollo Social, encargado de dictar las políticas y aprobar las normas técnicas y legales, así como de la evaluación y supervisión del Sector, a fin de contribuir a alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía, con canales efectivos de participación ciudadana, descentralizado, desconcentrado y transparente en su gestión.
- 1.2 De acuerdo a lo dispuesto en el Art. 8° literal d) de la Ley N° 28427- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005, publicada el 21 de diciembre de 2004, "sólo pueden celebrarse contratos de servicios no personales y/o locación de servicios con personas naturales, siempre que: Los recursos destinados a celebrar estos contratos estén previstos en sus respectivos presupuestos autorizados y el locador que se pretenda contratar no realice actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal establecido en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la entidad, debiendo limitarse a efectuar funciones de carácter temporal y eventual.
- 1.3 Mediante Requerimiento No., de fecha, el requiere la prestación del servicio materia de la contratación.
- 1.4 Mediante proceso de N° -2005-SERVICIOS, se convoca con fecha el servicio materia de contratación, emitiendo el Comité Especial Permanente designado con Resolución Directoral....., el Acta No-COMITÉ ESPECIAL-CLS. De acuerdo a las facultades y responsabilidades conferidas con arreglo a ley, ha Otorgado la Buena Pro a EL CONTRATISTA para la prestación del servicio materia del presente contrato, conforme se desprende de la información consignada en el Acta No.....-COMITÉ ESPECIAL-CLS de fecha....., siendo procedente formalizar la adjudicación otorgada mediante la visación y suscripción del contrato correspondiente.



- 1.5 Las condiciones, características y requisitos específicos del presente contrato constan en los Términos de Referencia de las Bases, y forman parte integrante del mismo, así como la propuesta presentada por el postor ganador de la Buena Pro.

SEGUNDA: OBJETO DE LA CONSULTORIA POR PRODUCTOS

Por el presente contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a prestar los servicios descritos en los Términos de Referencia que forman parte integrante del mismo, para "UNIDAD ORGÁNICA" de **EL MIMDES**.

TERCERA: PLAZO DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA, se obliga a prestar los servicios y realizar las actividades descritas en los Términos de Referencia, a partir delde **2005**.

CUARTA: RETRIBUCION ECONOMICA Y GARANTÍAS

- 4.1 El monto total de los Honorarios materia del presente contrato asciende a la cantidad de**NUEVOS SOLES**y que será pagado en armada mensual, cuyo monto es de**NUEVOS SOLES**de conformidad a lo establecido en los términos de referencia, y previa conformidad del servicio brindado a través del Acta de Conformidad del Servicio suscrito por «UNIDAD ORGÁNICA» de **EL MIMDES**.
- 4.2 **EL MIMDES** abonará a **EL CONTRATISTA** en una cuenta bancaria individual, como retribución por la prestación de los servicios contratados.
- 4.3 **EL CONTRATISTA** presentará al **MIMDES** un Recibo por Honorarios Profesionales para el pago, el monto pactado estará sujeto al descuento establecido por la normatividad vigente, correspondiendo a la Oficina de Contabilidad de la Oficina General de Administración de **EL MIMDES**, efectuar las retenciones de acuerdo a Ley.
- 4.4 **EL MIMDES** se reserva un plazo hasta de ocho (08) días útiles para revisar y aprobar los productos que **EL CONTRATISTA** presente, vencido este plazo, sin que **EL MIMDES** haya emitido pronunciamiento sobre estos documentos, se los da por aprobados según corresponda, devengándose por tanto el pago correspondiente.
- 4.5 En el caso que **EL MIMDES** formule observaciones, estas serán absueltas por **EL CONTRATISTA** en un plazo máximo de tres (03) días útiles. Realizadas las correcciones o aclaraciones del caso se tendrá por aprobado dicho documento y cumplida la respectiva etapa de avance de los servicios por parte de **EL CONTRATISTA** y, por tanto se devengará el pago correspondiente.
- 4.6 No procederán pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno, respecto a los efectos del presente contrato, siendo responsabilidad del órgano encargado cautelar el cumplimiento de la presente disposición.

4.7 CONSIGNAR GARANTÍAS DE SER EL CASO

QUINTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 5.1.1 Esta obligado a participar en las reuniones de coordinación que el **MIMDES** convoque en su oportunidad, a través del personal o especialistas pertenecientes al equipo presentado y asignado para dichas reuniones,
- 5.1.2 Se compromete a no transferir parcial ni totalmente la ejecución del contrato. Bajo ninguna circunstancia podrá hacer Sub Contrataciones
- 5.1.3 Ceder a **EL MIMDES** la propiedad intelectual y todos los derechos de explotación y uso, respecto de cualquier material producido con ocasión de la ejecución del presente contrato. Ello incluye derechos de autor, derecho de patente o cualquier otro derecho de propiedad industrial
- 5.1.4 Estar obligado a prestar sus servicios eficaz y eficientemente, así como entregar, dentro de los plazos establecidos en el Plan de Trabajo, los productos previstos en los Términos de Referencia que forman parte del presente contrato, con la calidad técnica y adecuada y cumpliendo los requisitos estipulados en el presente contrato y sus anexos.
- 5.1.5 Comprometerse a entregar a los productos, de acuerdo a los requisitos establecidos en los Términos de Referencia y su Propuesta Técnica y Económica, que forma parte del presente contrato.
- 5.1.6 No deberá comprometerse en actividades incompatibles con los propósitos de este contrato. Deberá evitar cualquier acción o pronunciamiento público que pueda afectar adversamente los objetivos del presente contrato
- 5.1.7 Estar prohibido de revelar o divulgar cualquier información reservada o confidencial a la que pueda tener acceso durante la ejecución de la consultoría, salvo que sea explícitamente autorizada por el mismo

5.2 OBLIGACIONES DE EL MIMDES

- 5.2.1 Se compromete a proporcionar a **EL CONTRATISTA** las facilidades que este a su alcance y que le permitan obtener la información necesaria y pertinente con relación a las actividades a desarrollar
- 5.2.2 Se compromete a facilitar la coordinación con las unidades operativas que fuese necesario de acuerdo a la materia del presente contrato
- 5.2.3 Se compromete a proporcionar a **EL CONTRATISTA** toda la información y los documentos disponibles en sus archivos, que se relacionen o sean necesarios para el desarrollo del objeto materia del contrato y que serán devueltos por **EL CONTRATISTA** a la finalización del presente contrato.
- 5.2.4 Queda claramente establecido que la información que sea proporcionada por **EL MIMDES** a **EL CONTRATISTA**, así como la documentación producida por **EL CONTRATISTA** durante la ejecución del Contrato son de carácter reservado, de propiedad y de uso exclusivo de **EL MIMDES**
- 5.2.5 La publicación de todo o parte de los resultados o materiales de la consultoría deberá contar con la aprobación de **EL MIMDES**

SEXTA:

SUPERVISIÓN

El servicio materia del presente contrato estará bajo la supervisión de «UNIDAD ORGÁNICA», quien estará facultada a exigir a **EL CONTRATISTA** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato.

Asimismo, la conformidad del servicio será dada por «UNIDAD ORGÁNICA» de **EL MIMDES**, observándose para este efecto lo establecido en los artículos 237 y 238 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y demás normas aplicables, debiéndose tomar adicionalmente todas las acciones necesarias para dar su conformidad.

SETIMA:

PROHIBICIONES

EL CONTRATISTA no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

OCTAVA: DECLARACIÓN JURADA

Por el mérito de la suscripción del presente contrato **EL CONTRATISTA**, declara bajo juramento que se compromete a cumplir con el objeto del Contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado, en caso de incumplimiento.

NOVENA: RESOLUCION DEL CONTRATO

- 9.1 **EL MIMDES** podrá resolver el contrato, de conformidad con el Artículo 225 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 9.2 **EL CONTRATISTA** podrá solicitar la resolución del contrato de conformidad con el inciso c) del Artículo 41º de la Ley, en los casos en que **EL MIMDES** incumpla injustificadamente sus obligaciones esenciales las mismas que se contemplan en las Bases o en el contrato, pese a haber sido requerido conforme al procedimiento establecido en el artículo 226º.
- 9.3 Las partes podrán resolver el presente contrato de mutuo acuerdo por causas no atribuibles a ellas o, por caso fortuito o de fuerza mayor, generados por hechos extraordinarios e imprevisibles, ajenos a la voluntad o actuación de las partes. Las causas de fuerza mayor o caso fortuito serán invocadas por escrito detallando su naturaleza, comienzo, duración y consecuencias, acreditándolas fehaciente e indubitablemente con documento público.
- 9.4 Sin perjuicio de lo antes expuesto, las partes acuerdan que **EL MIMDES** podrá resolver de manera inmediata el presente contrato, sin expresión de causa alguna y con el sólo mérito de una comunicación escrita cursada a **EL CONTRATISTA**, sin que ello implique el pago de suma adicional alguna a aquella que pueda corresponder a la parte proporcional de los servicios realizados hasta la fecha de la resolución.

DÉCIMA: PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE CONTRATO

- 10.1 Si alguna de las partes falta al cumplimiento de sus obligaciones, la parte perjudicada deberá requerirla mediante carta notarial para que las satisfaga en un plazo no mayor a cinco (05) días, bajo apercibimiento de resolver el contrato.
- 10.2 Dependiendo del monto contractual y de la complejidad, envergadura o sofisticación de la contratación, **EL MIMDES** puede establecer plazos mayores para el cumplimiento del contrato, pero en ningún caso mayor a quince (15) días, plazo este último que se otorgará necesariamente en el caso de obras. Si vencido dicho plazo el incumplimiento continúa, la parte perjudicada resolverá el contrato en forma total o parcial, mediante carta notarial.
- 10.3 La resolución parcial sólo involucrará a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales, y que la resolución total del contrato pudiera afectar los intereses de **EL MIMDES**. En tal sentido, el requerimiento que se efectúe deberá precisar con claridad qué parte del contrato quedaría resuelta si persistiera el incumplimiento.
- 10.4 De no hacerse tal precisión, se entenderá que la resolución será total en caso de persistir el incumplimiento.

DÉCIMO PRIMERA: PENALIDAD

- 11.1 Si por razones imputables a **EL CONTRATISTA** este incumpliese con cualquiera de las condiciones del presente contrato, serán de aplicación la penalidad prevista en el artículo 222º del Reglamento.
- 11.2 La dependencia encargada de otorgar la conformidad del servicio, de acuerdo a lo señalado en la cláusula cuarta del presente contrato, comunicará el atraso injustificado a la Oficina de Logística.

11.3 En caso que **EL CONTRATISTA** incumpliese con el íntegro de la prestación del servicio contratado, **EL MIMDES** podrá penalizarlo en forma proporcional, al valor que dicho incumplimiento signifique con relación a la prestación total del servicio; la aceptación de esta penalidad queda acreditada con la firma del contratista en el acta de conformidad respectiva.

DÉCIMO SEGUNDA: **NORMATIVIDAD APLICABLE**

Por su modalidad, el presente contrato no implica relación laboral alguna, no encontrándose **EL CONTRATISTA** bajo la dependencia o subordinación de **EL MIMDES**, por lo que su celebración no genera para **EL CONTRATISTA** ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral; de acuerdo a lo establecido en el artículo 1764 y siguientes, del Código Civil, aplicable supletoriamente.

DÉCIMO TERCERA: **CAMBIO DE DOMICILIO**

EL CONTRATISTA se obliga a comunicar en forma escrita el cambio de domicilio, caso contrario se le tendrá por bien notificado cuando le llegue documentación al domicilio señalado en la parte introductoria del presente contrato.

DÉCIMO CUARTA : **CONSTANCIA DE SERVICIO**

A la conclusión del presente contrato, en caso de no existir discrepancias respecto a la ejecución del servicio **EL MIMDES** entregará a **EL CONTRATISTA** una constancia por la prestación de sus servicios, sin esperar la liquidación del contrato, debiendo quedar plenamente establecido que en caso de existir multas, penalidades u observaciones, este será suspendido hasta la absolución o cancelación de las mismas.

DÉCIMO QUINTA : **MODIFICACIONES**

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este contrato, mediante acuerdo por escrito entre las partes, formalizados a través del Addendum respectivo; salvo aquellas situaciones reguladas expresamente por La Ley y El Reglamento.

DÉCIMO SEXTA: **AMPLIACIÓN DE CONTRATO**

16.1 **EL CONTRATISTA** tiene derecho a solicitar ampliaciones en el plazo de ejecución del Estudio en los siguientes casos:

- a. Como consecuencia de atraso por causa de fuerza mayor determinada por **EL MIMDES** y no imputables a **EL CONTRATISTA**
- b. Por autorización expresa de **EL MIMDES**, en coordinación con la «UNIDAD ORGÁNICA» del MIMDES.

La petición de ampliación será formulada por escrito a **EL MIMDES** exponiendo las razones que la fundamenten.

Si se produjera un atraso de seis (06) días calendarios en la ejecución del Plan de Trabajo, **EL CONTRATISTA** está en la Obligación de presentar un Plan de Trabajo reajustado, incluyendo el cronograma reprogramado y las medidas para acelerar el desarrollo de las actividades, asegurando su culminación en el plazo establecido, sin perjuicio de la calidad técnica de **LA CONSULTORIA**. Dicho Plan de Trabajo reajustado deberá ser presentado dentro de los tres (03) días calendarios contados a partir de detectado el retraso por parte del supervisor de **LA CONSULTORIA**.

16.4 Si **EL CONTRATISTA** no presenta el Plan de Trabajo y el Cronograma reajustado de **LA CONSULTORIA**, estos serán formulados por **EL MIMDES** en coordinación con el área operativa



correspondiente y serán de aplicación obligatoria para **EL CONTRATISTA**, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad correspondiente

- 16.5 **EL MIMDES** mediante autorización previa de la máxima autoridad administrativa de la entidad, podrá disponer la ejecución de prestaciones adicionales, para lo cual deberá contar con la asignación presupuestal necesaria u ordenar la reducción de dichas prestaciones. En estos supuestos, se producirá la ampliación o reducción del plazo contractual, siempre que aquellas lo afecten.

DÉCIMO SETIMA: SOLUCION DE CONFLICTOS Y CONTROVERSIAS

- 17.1 Las partes acuerdan que cualquier controversia que surja durante la ejecución del contrato podrá ser resuelta mediante conciliación o arbitraje.
- 17.2 Por el procedimiento de conciliación, cualquiera de las partes tiene el derecho de solicitar el inicio del procedimiento de conciliación dentro del plazo de caducidad previsto en el Artículo 53º de la Ley, en armonía con lo previsto en los artículos 202º, 227º, 232º, 257º, 259º, 265º, 267º, 268º y 269º de este Reglamento, pudiendo optar por:
- 1) Recurrir a un centro de conciliación, caso en el que la conciliación se desarrollará bajo los alcances de la legislación de la materia.
 - 2) Recurrir al CONSUCODE, el mismo que organizará y administrará el procedimiento de conciliación, de acuerdo con el Reglamento que apruebe para tal efecto.
- 17.3 Cualquiera de las partes tiene el derecho de dar inicio al Arbitraje que será resuelto por un arbitro único, según lo dispuesto en el Artículo 273 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, a falta de acuerdo en la designación del mismo o ante la rebeldía de una de las partes en cumplir con dicha designación, la misma será efectuada por el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado conforme a las disposiciones administrativas del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado o conforme al Reglamento del Centro de Arbitraje al que se hubiesen sometido las partes.
- 17.4 El Laudo Arbitral emitido es vinculante para las partes y pondrá fin al procedimiento de manera definitiva, siendo el laudo inapelable ante el Poder Judicial o ante cualquier instancia administrativa.

En señal de conformidad, ambas partes suscriben el presente Contrato, por triplicado en la Ciudad de Lima a los.....



EL MIMDES

EL CONTRATISTA

ANEXO N° 11

Lima, de del

Señores
COMITÉ ESPECIAL PERMANENTE
MIMDES
Ciudad.-

Estimados señores:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes en relación al Proceso de N° -
2005-SERVICIOS para la contratación de los Servicios de..(SERVICIO A PRESTAR), para (OFICINA
O DIRECCIÓN) del MIMDES, a fin de manifestarles mi conformidad y adhesión al contenido de los
términos de referencia.

Sobre el particular, mi propuesta económica asciende a S/. (MONTO TOTAL POR TODO EL
SERVICIO A PRESTAR) y 00/100 Nuevos Soles) incluido impuestos de ley.

Atentamente,

Firma**NOMBRE:****DNI :**

ANEXO N° 12**PACTO DE INTEGRIDAD**

Lima, de del

Señor

**Presidente del Comité Especial Permanente
Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social
Presente.-**

Nombre o razón social del Postor

Declaro bajo juramento:

1. Reconocemos la importancia de aplicar los principios que rigen los procesos de contratación; confirmando que no hemos ofrecido u otorgado, ni ofrecemos u otorgaremos ya sea directa o indirectamente a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada, a funcionario público alguno, o a sus familiares, o socios comerciales, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente Proceso.
2. No haber celebrado acuerdos formales o tácitos entre los postores o con terceros con el fin de establecer prácticas restrictivas de la libre competencia.
3. Aceptamos que el incumplimiento del presente pacto de integridad generará inhabilitación para contratar con el Estado, sin perjuicio de las responsabilidades emergentes.

Para todos los efectos señalados como domicilio en

Nombre y Firma del postor-----
Firma del Presidente del Comité Especial

**ANEXO N° 13
FICHA RESUMEN
SNP**

1.- IDENTIFICACION PERSONAL

1.1 Apellido Paterno		1.2 Apellido Materno		1.3 Nombres		1.4 Edad	
1.5 Libreta Electoral		1.6 R.U.C.		1.7 Libreta Militar		1.8 Carnet de Seguro	
1.9 N° A.F.P.							
1.10 Nombre de A.F.P.		1.11 Fecha Ingreso MIMDES		1.12 Área de Trabajo		1.13 Servicio que presta	
1.14 Fecha Nacimiento		1.15 Distrito		1.16 Provincia		1.17 Departamento	
						1.18 Nacionalidad	
1.19 Domicilio Actual. Jr. Calle. Av.		1.20 No.		1.21 Int.		1.22 Urbanización	
						1.23 Distrito	
1.24 Domicilio Anterior. Jr. Calle. Av.		1.25 No.		1.26 Int.		1.27 Urbanización	
						1.28 Distrito	
1.29 Teléfono		1.30 Régimen de Pensión		1.31 Servicio de la actividad			
		AFP () ()		Contratado SNP ()			

2.- DATOS DE INSTRUCCION

2.1 Educación Primaria		2.2 Educación Secundaria		2.3 Educación Técnica	
2.1.1 Incompleta ()		2.2.1 Incompleta ()		2.3.1 Incompleta ()	
2.1.2 Completa ()		2.2.2 Completa ()		2.3.2 Completa ()	
2.4 Superior		2.5 Profesión y Grado		2.6 Facultad	
2.4.1 Incompleta ()					
2.4.2 Completa ()					
2.7 Año		2.8 Universidad			
2.9 Post-Grado (especialización)		2.10 Año		2.11 Otros Estudios con Certificación	
				2.12 Año	
2.13 Maestría		2.14 Año		2.1.5. Colegiatura	



3.- ESTADO CIVIL

3.1 Soltero ()	3.2 Casado ()	3.3 Divorciado ()	3.4 Separado ()
3.5 Viudo ()			

4.- DATOS DEL CÓNYUGE

4.1 Apellidos	4.2 Nombres	4.3 Fecha Nacimiento	4.4 Lugar Nacimiento
4.5 Instrucción	4.6 Profesión	4.7 Ocupación	4.8 Centro de Trabajo

FORMATO N° 14

INFORME N° -(año)-(Iniciales nombres y apellidos)

A: Director y/o Jefe inmediato
De: Nombre y Apellidos (Servicio No Personales)
Asunto: Remito Informe de servicios realizados en el mes de
Fecha: Lima,

Me es grato dirigirme a usted con la finalidad de hacerle llegar el detalle de los servicios realizados por el mes de de, por tanto le solicito se sirva gestionar la respectiva conformidad por los servicios realizados y gestionar el pago respectivo.

Servicios realizados

1
2
3
4
5
6
7
8
9



NOMBRE y Nro. de DNI