



Resolución de Secretaría General



Lima, 29 de octubre del 2026

No. 081-2026-EF/13

VARGAS MEDRANO Carlos
Alberto FAU 20131370645
soft
Fecha: 29/10/2026 10:35:36
Motivo: Doy V° B°

CONSIDERANDO

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

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

Que, con la Resolución Ministerial N° 397-2024-EF/43 se aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/43.01 "Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650", que tiene por objeto establecer disposiciones que regulan de manera exclusiva las obligaciones que deben cumplir las Entidades receptoras de personas contratadas con cargo al FAG;

Que, conforme al numeral 4.3 de la Directiva N° 003-2024-EF/43.01, los Ministerios del Poder Ejecutivo se constituyen como entidades receptoras que cuentan con un presupuesto mensual asignado para la contratación de personas con cargo al FAG;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 045-2025-EF/13, se aprueba la Directiva N° 001-2025-EF/41.02 "Disposiciones para la formulación de Documentos Normativos en el Ministerio de Economía y Finanzas";

Que, el numeral 5.2.6.2 de la la Directiva N° 001-2025-EF/41.02 señala que los documentos normativos sobre materia de administración interna, a excepción de las materias a cargo de la Oficina General de Administración y de la Oficina General de Recursos Humanos, se aprueban mediante Resolución de Secretaría General;

Que, mediante Informe N° 060-2026-EF/43.01, la Oficina General de Administración sustenta la necesidad de contar con un documento normativo que coadyuve a la correcta contratación de profesionales calificados (Locadores FAG) para prestar o brindar una asesoría, consultoría, actividad profesional calificada u ocupar un cargo o puesto de confianza en el Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco del Decreto Ley N° 25650, a través del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público;

Que, los Lineamientos propuestos tienen como objetivo, orientar a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas en la adecuada presentación de


MELGAREJO CASTILLO
Juan Carlos FAU
20131370645 soft
Fecha: 29/10/2026 10:44:15
Motivo: Doy V° B°



sus requerimientos de contratación de Locadores FAG, a través del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, así como para la emisión de la conformidad correspondiente; y,

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público; en la Resolución Ministerial N° 397-2024-EF/43, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/43.01 "Lineamientos para la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650"; en la Resolución Ministerial N° 291-2026-EF/41, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas; y en la Resolución de Secretaría General N° 045-2025-EF/13, que aprueba la Directiva N° 001-2025-EF/41.02 "Disposiciones para la formulación de Documentos Normativos en el Ministerio de Economía y Finanzas";

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación

Se aprueban los Lineamientos N° 001-2026-EF/43.01 "Disposiciones para la contratación y gestión de Locadores FAG en el Ministerio de Economía y Finanzas en el marco del Decreto Ley N° 25650", que forman parte integrante de la presente Resolución de Secretaría General.

Artículo 2. Publicación

Se dispone la publicación de la presente Resolución de Secretaría General en la sede digital del Ministerio de Economía y Finanzas (www.gob.pe/mef), en la Intranet del Ministerio, y se dispone su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Regístrese y comuníquese.



Ministerio de
Economía
y Finanzas



TRINIDAD GUERRERO
Kitty Elisa FAU
20131370645 soft
Fecha: 29/10/2026
11:28:49
Motivo: Firma Digital

Documento firmado digitalmente
KITTY TRINIDAD GUERRERO
Secretaria General
Ministerio de Economía y Finanzas



LINEAMIENTOS N° 001-2026-EF/43.01

DISPOSICIONES PARA LA CONTRATACIÓN Y GESTIÓN DE LOCADORES FAG EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, EN EL MARCO DEL DECRETO LEY N° 25650

1. OBJETO

Establecer disposiciones para orientar a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas en la adecuada presentación de sus requerimientos de contratación de Locadores FAG, a través del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, y para la emisión de la conformidad correspondiente.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto Ley N° 25650, que crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público.
- 2.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.3 Ley N° 31564, Ley de Prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del Servidor Público.
- 2.4 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- 2.5 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 2.7 Decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifica la Ley N° 28212 y dicta otras medidas.
- 2.8 Decreto de Urgencia N° 053-2009, que dicta medidas urgentes sobre la administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y otras disposiciones.
- 2.9 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.10 Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.11 Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.12 Resolución Ministerial N° 397-2024-EF/43, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/43.01 - "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en el marco del Decreto Ley N° 25650".
- 2.13 Resolución Ministerial N° 291-2026-EF/41, que aprueba el Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.14 Resolución de Secretaría General N° 045-2025-EF/13, que aprueba la Directiva N° 001-2025-EF/41.02 - "Disposiciones para la formulación de Documentos Normativos en el Ministerio de Economía y Finanzas".

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

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas que intervienen en el proceso de contratación de profesionales con cargo al Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, así como a los profesionales contratados bajo este marco normativo.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Siglas o acrónimos

Para los fines de la presente Directiva, se establecen los siguientes acrónimos:

FAG:	Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público creado mediante Decreto Ley N° 25650.
MEF:	Ministerio de Economía y Finanzas.
OGA:	Oficina General de Administración.
UTP:	Unidad Transitoria de Pago.
TDR:	Términos de Referencia del Servicio.

4.2 Definiciones

- 4.2.1 **Locador FAG:** Profesional calificado contratado con cargo al FAG, en el marco del Decreto Ley N° 25650, para prestar o brindar una asesoría, consultoría, actividad profesional calificada u ocupar un cargo o puesto de confianza.
- 4.2.2 **Unidad Transitoria de Pago:** Constituida en la OGA del MEF. Es la encargada de atender el pago de la contraprestación y los otros actos que sean necesarios para la continuidad de la administración del FAG a nivel nacional.

4.3 Del requerimiento de contratación

- 4.3.1 El requerimiento de contratación de Locadores FAG se rige por lo establecido en la Directiva N° 003-2024-EF/43.01 "Lineamientos para la Administración del Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público, en adelante la Directiva FAG, o norma que lo sustituya.
- 4.3.2 Para la descripción de las actividades a contratar, el titular del órgano u de la unidad orgánica requirente debe evitar consignar literalmente en el Anexo N° 1 y Anexo N° 1- A "Términos de Referencia" de la Directiva FAG, las funciones asignadas a los puestos estructurales contemplados en el Manual de Perfil de Puestos del órgano o unidad orgánica donde se prestarán los servicios.
- 4.3.3 Sin perjuicio de lo señalado en el numeral 4.3.1, el titular del órgano u de la unidad orgánica requirente de Locadores FAG solicita al Secretario General o Viceministros de Hacienda y de Economía, que cuentan con facultades delegadas, según corresponda, la aprobación de su solicitud de contratación, adjuntando, además de los documentos señalados en el numeral 5.2.3 de la Directiva FAG, el documento donde se sustenta la necesidad del servicio y como éste contribuye al fortalecimiento institucional del MEF.

4.4 De la presentación de informes por parte de los Locadores FAG

- 4.4.1 Para efectos del pago mensual, el Locador FAG presenta al titular del órgano y/o unidad orgánica y/o jefe inmediato responsable de otorgar la conformidad un informe que detalle las actividades realizadas (Anexo A) durante el periodo respectivo y, de corresponder, adjunta y/o señala la documentación que sustente dichas actividades, en función de la naturaleza del servicio que brinda. Las actividades desarrolladas deben guardar concordancia con las establecidas en los TDR y ser descritas de manera clara, concreta y precisa.
- 4.4.2 Dicho informe debe contemplar dos (02) secciones: i) Una correspondiente a las actividades efectivamente realizadas durante el mes anterior que no hubieran sido reportadas en su oportunidad al titular del órgano y/o jefe inmediato, por la fecha de corte para el procesamiento de pago del mes inmediatamente anterior, de ser el caso; y ii) otra correspondiente a las actividades realizadas durante el mes objeto de pago.
- 4.4.3 En caso de que el Locador FAG deje de prestar servicios después de la fecha de corte para el procesamiento del pago por parte de la UTP, debe presentar al titular del órgano requirente o jefe inmediato el último día de prestación de sus servicios, el informe de actividades complementario por los días que quedaron pendientes de informar para su posterior remisión a la OGA.

4.5 De la solicitud de prórroga o renovación

- 4.5.1 La solicitud de prórroga o renovación de los contratos de locación de servicios suscritos con los Locadores FAG se rigen por lo establecido en el numeral 5.3 de la Directiva FAG o norma que la sustituya.
- 4.5.2 Sin perjuicio de ello, cuando el titular del órgano o de la unidad orgánica solicite la prórroga o renovación, según corresponda, debe sustentar la temporalidad de dicho requerimiento, es decir, las razones que justifican el nuevo periodo adicional a contratar, las cuales estarán en función de la necesidad de la continuidad del servicio especializado y calificado ya contratado y/o del volumen de la demanda operativa del órgano o unidad orgánica y/o de la insuficiencia de personal permanente contratado bajo los regímenes laborales que se aplican en el MEF, entre otros.

4.6 De la conformidad del servicio

- 4.6.1 El titular del órgano y/o unidad orgánica o jefe inmediato encargado de otorgar la conformidad del servicio verifica su efectiva prestación, en función de los TDR y del informe de actividades presentado por el Locador FAG, así como de los documentos sustentatorios adjuntos y/o señalados, de ser el caso, previo a emitir la conformidad respectiva.
- 4.6.2 Para dicho efecto, debe tener en cuenta las siguientes indicaciones para emitir la Conformidad del Servicio: i) Describir el servicio realizado de acuerdo al orden en que aparecen las actividades en el Anexo N° 1 y Anexo N° 1- A "Términos de Referencia" de la Directiva FAG; y ii)

Describir de manera detallada, clara, concreta y precisa las actividades efectivamente realizadas por el Locador FAG, de acuerdo con el servicio contratado.

4.7 De la evaluación de cumplimiento de logros obtenidos por el Locador FAG

- 4.7.1 Para efectos de la presentación del Anexo N° 10 “Evaluación de cumplimiento de logros obtenidos por el Locador FAG” de la Directiva FAG, los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas deben seguir las siguientes indicaciones: i) Describir la contribución o aporte del servicio prestado en las funciones que el órgano o unidad orgánica cumple dentro del MEF; ii) No transcribir las actividades realizadas por el Locador FAG que figuran en el Anexo N° 7 “Conformidad del Servicio” de la Directiva FAG.

5 RESPONSABILIDADES

5.1 De los titulares de los órganos y/o unidades orgánicas que requieren Locadores FAG

- a) Verifica que el candidato propuesto como Locador FAG es un profesional calificado, que cuenta con el perfil y la experiencia necesaria para prestar el servicio en el órgano o unidad orgánica requirente.
- b) Verifica que las actividades que se señalen en los TDR estén vinculadas al rol que cumple dicho órgano en el MEF, conforme a los documentos de gestión interna, y que contribuirán al fortalecimiento institucional del MEF.
- c) Verifica que en la descripción de las actividades en los TDR no se consigne literalmente las funciones asignadas a los puestos estructurales contemplados en el Manual de Perfil de Puestos del MEF.
- d) Realiza la supervisión del servicio que brinda el Locador FAG, a través del seguimiento y verificación de cumplimiento de las actividades contratadas, según lo consignado en los TDR.
- e) Verifica la efectiva prestación de los servicios prestados, previamente a emitir la conformidad del servicio.

5.2 De los Locadores FAG

- a) No encontrarse incurso en ninguna causal de prohibición o impedimento indicados en el Anexo N° 3 - Declaración Jurada de la Directiva FAG.
- b) No tener pendiente devolución por pago realizado en exceso o indebido con recursos del FAG.
- c) Cumplir cabalmente con el servicio para el cual ha sido contratado.

6 ANEXOS

Anexo A – Modelo de informe de actividades

ANEXO A

MODELO DE INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME N° XXXX-20XX-(Consignar iniciales del Locador FAG)

Señor/a

(Nombre del titular del órgano a quien reporta)

(Cargo de del titular del órgano o del funcionario o directivo a quien reporta)

Asunto : Se informa sobre las actividades realizadas del xx al xxxx de 20xx

Referencia: Contrato N° xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Fecha : xx de xxxxxxxx de 20xx.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en el marco del cumplimiento del documento de la referencia, a fin de informarle las actividades realizadas como Locador FAG, las mismas que se detallan a continuación:

Sección 1: Actividades realizadas en el mes anterior que no fueron reportadas

Periodo del (Del: dd/mm/aa al dd/mm/aaaa)

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Indicar el rubro de actividad señalada en los
Términos de Referencia)
(Describir de forma clara, concreta y precisa las actividades realizadas como Locador
FAG)
.....
.....
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(Indicar el rubro de actividad señalada en los
Términos de Referencia)
Describir de forma clara, concreta y precisa las actividades realizadas como Locador
FAG)
.....
.....
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(Indicar el rubro de actividad señalada en los
Términos de Referencia)
(Describir de forma clara, concreta y precisa las actividades realizadas como Locador
FAG)
.....
.....
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Indicar el rubro de actividad señalada en los
Términos de Referencia)
(Describir de forma clara, concreta y precisa las actividades realizadas como Locador
FAG)
.....
.....
(....)

Sección 2: Actividades realizadas en el mes objeto de pago

Periodo del (Del: dd/mm/aa al dd/mm/aaaa)

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Indicar el rubro de actividad señalada en los
Términos de Referencia)
(Descripción de forma clara, concreta y precisa las actividades realizadas como
Locador FAG)
.....
.....

2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(Indicar el rubro de actividad señalada en los
Términos de Referencia)
(Describir de forma clara, concreta y precisa las actividades realizadas como Locador
FAG)
.....
.....
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Indicar el rubro de actividad señalada en los
Términos de Referencia)
(Descripción de forma clara, concreta y precisa las actividades realizadas como
Locador FAG)
.....
.....
4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (Indicar el rubro de actividad señalada en los
Términos de Referencia)
(Describir de forma clara, concreta y precisa las actividades realizadas como Locador
FAG)
.....
.....

Es cuanto informo a usted para los fines correspondientes.

Atentamente,

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

Nota: El Locador FAG, dependiendo de la naturaleza del tipo de servicio que brinda, adjuntara al presente informe, los documentos que sustenten las actividades descritas, por ejemplo: correos electrónicos remitidos, número de hojas de ruta de atención, formato donde conste asistencia o participación a reuniones, impresión de documentos revisados y/o proyectados, etc.