



CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS
**PROGRAMA INTEGRAL DE FORMALIZACIÓN DE EMPRESAS
(PAQUETE 1)**
N°2020- XXXX

Conste por el presente documento, el contrato de locación de servicios que celebran de una parte el Sr./Sra. XXXXXX XXXXXX con D.N.I N° XXXXXXXX y domicilio legal en XXXXXX , distrito de XXXXXX, provincia de XXXXXX y departamento de XXXXXX, que en adelante se denominarán **EL CLIENTE**, y de otra parte **EDWIN FERNANDO ESCALANTE RAMOS**, que en adelante se denominará **EL CONSULTOR**, con D.N.I. N° 40458697 y domicilio para los efectos del presente contrato en Calle Chardin 123 Of. 301, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA: ANTECEDENTES

EL CLIENTE requiere contar con un profesional experto para formalizar un negocio en el Perú.

EL CONSULTOR es un profesional especializado en la capacitación y asesoramiento para la creación de nuevos emprendimientos en el Perú, capacitando a más de 7,300 nuevos emprendedores y constituido más de 1,200 empresas en el mercado peruano.

SEGUNDA: OBJETO

El objeto del presente contrato es brindar una serie de servicios descritos en la **CLASULA CUARTA, SECCIÓN B (OBLIGACIONES DE LAS PARTES: DEL CONSULTOR)** del presente contrato. Detallado también en el **ANEXO N° 1** del presente contrato.

TERCERA: MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

El monto de la contraprestación a favor de **EL CONSULTOR** para la elaboración del **SERVICIO INTEGRAL DE FORMALIZACIÓN (PAQUETE 1)** asciende a S/. 1,500 (Mil quinientos con 00/100 soles). **EL CONSULTOR** emitirá a **EL CLIENTE** un recibo simple en donde dará constancia de haber recibido cada aporte de pago. Al finalizar el servicio, se emitirá el **recibo por honorario correspondiente por la suma total**, para efectos tributarios y escudo fiscal de la empresa de **EL CLIENTE**.

De manera promocional, el pago será fraccionado en dos partes:

- Primer Pago por S/ 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 soles) a realizarse el XX/XX/2020 como adelanto de la primera etapa del servicio (Que representa del 1% al 50% del avance).
- Segundo Pago por S/ 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 soles) a realizarse luego de la aprobación de **EL CLIENTE** del avance al 50% (Y como adelanto del 51% al 100% del avance).

OPCIÓN A AMPLIACIÓN DEL SERVICIO:

Durante el mes de realización del servicio el cliente tiene la opción de migrar a cualquiera de los dos paquetes siguientes. (Puede elegir uno)



(A) SERVICIO INTEGRAL DE FORMALIZACIÓN (PAQUETE 2)

Inversión: S/ 1,500 (Adicionales)

Detallado en el ANEXO N° 2

O

(B) SERVICIO INTEGRAL DE FORMALIZACIÓN (PAQUETE 3)

Inversión: S/ 3,500 (Adicionales)

Detallado en el ANEXO N° 3

BENEFICIOS PROMOCIONALES (Validos hasta 08 de Octubre de 2020):

Si el cliente toma el PAQUETE 2 o el PAQUETE 3 se le brindará sin costo adicional los siguientes beneficios:

- 1) Participación en uno de los siguientes cursos:
 - Curso “Creación y Gestión de Nuevos Negocios”
<https://www.mep.pe/curso2020.pdf>
 - Curso “Exportación e Importación para Nuevos Emprendedores”
<https://www.mep.pe/cursoexpoimpo.pdf>
 - Curso “Tu Negocio en Internet”
<https://www.mep.pe/cursointernet.pdf>
- 2) Acompañamiento en su proyecto a través del CONSULTOR MEP. En donde el cliente puede realizar preguntas relacionadas sobre su negocio por un periodo de 4 meses posterior al servicio.
- 3) Acceso a nuestra Aula Virtual (Biblioteca MEP) con más de 150 recursos para la creación y gestión de su negocio.
- 4) Acceso a Proveedores MEP (Directorio de proveedores asociados que ofrecen servicios para nuestros clientes con beneficios adicionales).

CUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A.- DEL CLIENTE

1. Designarse el mismo o a un familiar y/o socio para que supervise el trabajo de **EL CONSULTOR** durante la prestación del servicio y comunicar por escrito a **EL CONSULTOR** dicha decisión. Incluir los correos electrónicos y celulares (WhatsApp) a donde **EL CONSULTOR** enviará todas las comunicaciones y reportes.
2. Realizar el pago de la contraprestación en favor de **EL CONSULTOR**, establecidas en la **CLAUSULA TERCERA**.
3. Tener disponibilidad por lo menos una vez por semana para brindar información que requiera **EL CONSULTOR** para realizar el servicio, así como recibir los avances, reportes, capacitaciones e información desarrollada por **EL CONSULTOR** luego de cada avance.
4. Realizar pagos de servicios externos no relacionados con **EL CONSULTOR** como gastos notariales, registrales, licencia municipal, y otras de entidades ajenas a **EL CONSULTOR**, pero que se requieran para el inicio de operaciones de la empresa.



B.- DEL CONSULTOR

Cumplimiento de todos los servicios descritos de acuerdo al **ANEXO Nº 1: SERVICIO INTEGRAL DE FORMALIZACIÓN (PAQUETE 1)**

QUINTA: PLAZO

El plazo para la realización del servicio se estima en tres semanas. Pudiendo éste llevarse en un menor y/o mayor tiempo a opción de EL CLIENTE. El acuerdo del plazo y el periodo de reuniones se especificará en el siguiente contrato.

SEXTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Son causales de Resolución del presente contrato:

1. Cuando **EL CONSULTOR** no inicie sus actividades luego de 5 (cinco) días calendario de firmado el contrato. En este caso se realizará la devolución total del pago de prestación del presente contrato.
2. Cuando **EL CONSULTOR** no finalice la totalidad del servicio. En este caso **EL CONSULTOR** devolverá a **EL CLIENTE** el monto prorrateado en forma lineal por las etapas no desarrolladas.
3. Cuando **EL CLIENTE** se ausente y no se comunique con **EL CONSULTOR** por un periodo mayor a 4 semanas. En este caso de buena fe ambas partes acordarán el reinicio del servicio según disponibilidad de **EL CONSULTOR** y se ajustará el monto con las tarifas vigentes de los servicios de **EL CONSULTOR**.

SÉPTIMA: FUERO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- a. Cualquier discrepancia que puedan suscitarse entre las partes, se solucionará en lo posible de acuerdo a principios de la buena fe y al trato directo.
- b. En caso de no solucionarse por el trato directo, ambas partes se someten a arbitraje por la Cámara de Comercio de Lima.

Las partes declaran encontrarse conformes con las cláusulas precedentes y en señal de conformidad suscriben el presente contrato en dos ejemplares, igualmente válidos, en la ciudad de Lima, a los XX días del mes de XXXXXX del año 2020. Debido a la emergencia sanitaria de manera inicial **EL CONSULTOR** enviará el contrato a **EL CLIENTE firmado de manera digital y por correo electrónico. EL CLIENTE dará por aceptado el contrato mediante respuesta escrita por correo electrónico.**

EL CLIENTE
XXXXXX XXXXXX
D.N.I. Nº XXXXXXXX

EL CONSULTOR
EDWIN ESCALANTE RAMOS
D.N.I. Nº 40458697



ANEXO Nº1: SERVICIO INTEGRAL DE FORMALIZACIÓN (PAQUETE 1)

ETAPA 1: TRÁMITES LEGALES (Porcentaje del servicio equivalente al 30%)

- Te ayudaremos a identificar cuál es el mejor tipo de empresa para tu negocio: Persona Natural, EIRL, SA, SAC o SRL.
- Te ayudamos en la elección de la Denominación Social (Nombre Legal) de tu empresa, realizamos la búsqueda y reserva de nombre en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
- Revisión documentaria de los accionistas y representantes legales, estado de documentos (DNI, Pasaporte, Carnet de Extranjería o PTP).
- Elaboración y Revisión del Acto Constitutivo de tu Empresa (Minuta de Constitución). Elección del Capital Social Óptimo, Proporción del capital entre socios, Elaboración de un Objeto Social amplio con actividades conexas y complementarias, Distribución estratégicas de poderes.
- Elaboración de la Declaración Jurada de Bienes y/o Efectivo.
- Coordinación con la notaría con la preparación de la Escritura Pública y programación para la toma de firmas. Coordinación de cita, explicación de llenado de documentos auxiliares como los de “Fuente de Ingresos” de la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF) de la (SBS). Revisión electrónica con huella digital en la RENIEC.
- Elaboración de carta poder para realizar trámites complementarios como la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) en la SUNAT y recojo de documentos en SUNARP. (En caso sea necesario)
- Presentación y seguimiento de parte documentario en SUNARP para su inscripción.
- Coordinación para la entrega de testimonio de la empresa y Registro de Inscripción en SUNARP.

ENTREGABLES:

- Certificado de Reserva de Nombre de Personas Jurídica en SUNARP en LINEA (SUNARP/PDF)
- Elaboración de Acto Constitutivo y/o Minuta de Constitución (Formato: Word)
- Declaración Jurada de Bienes y/o Efectivo. (Formato: Word)
- Formularios de fuentes de ingresos de la UIF-SBS (Unidad de inteligencia financiera de la Superintendencia de Banca y Seguros) y formulario de fuente de ingresos (Fiscalización de SUNAT).
- En coordinación con la Notaría: Entrega de testimonio de la empresa y Registro de Inscripción en SUNARP.

REUNIONES:

- 1) Para elección y búsqueda de nombre de la empresa (Denominación Social)
- 2) Para redacción y revisión conjunta del Acto Constitutivo y/o Minuta de Constitución

COORDINACIONES:

Todos los avances y acuerdos con EL CLIENTE se haran todas a través del llamada telefónica, grupo de WhatsApp y por correo electrónico.



ETAPA 2: TRÁMITES CONTABLES Y TRIBUTARIOS (Porcentaje del servicio equivalente al 30%)

- Realizaremos por ti la inscripción y revisión correcta del Registro Único del Contribuyente a través del Formulario de Inscripción de personas jurídicas y presentación en la MESA DE PARTES VIRTUAL de SUNAT.
- Coordinamos en línea con SUNAT la entrega de tu RUC y Clave Sol en la SUNAT.
- Configuración de los datos de activación de tu RUC: Fecha de inicio de operaciones, domicilio fiscal, tipo de contabilidad, tipo de notas contables, actividad económica CIU, régimen tributario e inscripción de socios y accionistas.
- Te explicaremos las características de los diferentes regímenes tributarios y te ayudaremos a elegir el más adecuado para tu negocio: Nuevo Régimen Único Simplificado (Nuevo RUS), Régimen Especial (RE), Régimen MYPE Tributario (RMT) o Régimen General (RG).
- Te enseñaremos la correcta emisión de notas contables como: Facturas, Boletas, Nota de Débito, Nota de Crédito, Liquidación de Compra, Guía de Remisión, entre otras.

ENTREGABLES:

- Entrega de FICHA RUC actualizada con los datos de inicio y CLAVE SOL
- Documentos informativos de los regímenes tributarios (Nuevo RUS, Régimen Especial, Régimen Mype Tributario, Régimen General).
- Instructivo para la emisión de boletas y facturas electrónicas.
- Instructivo de pago de impuestos varios.

REUNIONES:

- 1) Para el llenado de los datos de activación del RUC (Formulario de Inscripción de persona jurídicas).
- 2) Para explicación del uso del Sistema Sunat Operaciones en Línea, configuración de la ficha RUC y emisión de boletas y facturas electrónicas.

COORDINACIONES:

Todos los avances y acuerdos con EL CLIENTE se harán todas a través de llamada telefónica, grupo de WhatsApp y por correo electrónico.



ETAPA 3: REGISTRO DE COLABORADORES Y LEGISLACIÓN LABORAL (Porcentaje del servicio equivalente al 20%)

- Realizaremos una evaluación integral para determinar la mejor estrategia laboral para tu negocio.
- Te explicaremos las características del Régimen Laboral General: sueldo, gratificaciones, compensación por tiempo de servicio (CTS), vacaciones, ESSALUD y otro beneficios.
Te explicaremos las características y beneficios del Régimen Laboral Especial: Incluyendo el Sistema Integral de Salud y la reducción de los beneficios laborales del Régimen Laboral General.
- Te brindaremos un resumen de La Ley MYPE, sus leyes complementarias y los pasos para inscribirse en el Registro de la Micro y Pequeña empresa (REMYPE) y acogerse al Régimen Laboral Especial con todos sus beneficios en reducción de costos laborales.
- Te explicaremos las diferentes modalidades de contratos de trabajo y evaluaremos las opciones para tu tipo de negocio y colaboradores: Contrato Laboral Determinado, Contrato Laboral Tiempo Parcial, Prácticas Pre-profesionales, entre los principales.
- Te explicamos los beneficios laborales y deducciones (Renta de 5ta categoría) de tus colaboradores.

ENTREGABLES:

- Informativo: Derechos Laborales Comunes al Régimen Laboral General y Régimen Laboral Especial (Micro y Pequeña Empresa).
- Informativo: Alcance del Régimen Laboral Especial (Micro y Pequeña Empresa).
- Informativo: Diferencias entre el Régimen Laboral General y el Régimen Laboral Especial (Micro y Pequeña Empresa).
- Informativo: Beneficios Sociales del Régimen Laboral Especial (Micro y Pequeña Empresa).

REUNIONES:

- 1) Para explicación del proceso laboral, regímenes laborales y planificación del **PLAN LABORAL**

ACTIVIDADES:

- 2) Revisión de los contratos laborales con los trabajadores.

COORDINACIONES:

Todos los avances y acuerdos con EL CLIENTE se haran todas a través del llamada telefónica, grupo de WhatsApp y por correo electrónico.



ETAPA 4: TRÁMITES MUNICIPALES Y ESPECIALES (Porcentaje del servicio equivalente al 20%)

- Explicaremos los pasos para la ubicación de un local que cumpla con los requisitos del plano de zonificación municipal y requisitos solicitados por la municipalidad distrital.
- Te ayudaremos a llenar los formularios de Declaración Jurada para Licencia Municipal de Funcionamiento y Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.
- De acuerdo a tu tipo de negocios te ayudamos en la revisión de trámites especiales según la entidad sectorial que corresponda como por ejemplo:
 - Boticas y farmacias (DIRIS)
 - Producción de alimentos y bebidas (DIGESA)
 - Productos agropecuarios (SENASA),
 - Droguería y entidades de salud (DIGEMID),
 - Casa de préstamos (SBS)
 - Entidades educativas (MINEDU)
 - Entre muchas más.

ENTREGABLES:

- Plano de zonificación e Índice de usos de la Municipalidad de tu Negocio.
- Llenado de formularios de Declaración Jurada para Licencia Municipal de Funcionamiento y Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.
- Informativo y recomendación de seguridad para tu negocio.
- Revisión de formulario especiales para trámites especiales (Dependiendo del tipo de negocio)

REUNIONES:

- 1) Recolección de datos para el llenado de los formularios de licencia municipal.
- 2) Recolección de datos para el llenado de los formularios especiales de la entidad correspondiente.

COORDINACIONES:

Todos los avances y acuerdos con EL CLIENTE se harán todas a través de llamada telefónica, grupo de WhatsApp y por correo electrónico.



ANEXO Nº2: SERVICIO INTEGRAL DE FORMALIZACIÓN (PAQUETE 2)

TRÁMITES LEGALES:

- Adicional a la constitución de la empresa. Te explicamos y brindamos modelos de otras actividades societarias como: aumento de capital, cambio de apoderados y gerentes, modificación del objeto social, entre otras decisiones que deben registrarse en el libro de actas.
- En el caso de accionistas Incluye asistencia para la revisión de su estado en centrales de riesgo financiero (Equifax-Infocorp) para su participación en cargos y poderes especiales en la empresa.
- Asistencia en la preparación de los documentos para la presentación en el Banco para la apertura de una Cuenta Corriente.
- Asistencia en la legalización de libros legales complementarios: Libro de Actas, Libro de Matrícula de Acciones, entre otros.
- Asistencia en la firma de accionistas extranjeros y/o peruanos no residentes en el Perú a través de: (a) redacción del poder específico, (b) presentación y coordinación con consulado peruano en el exterior, (c) visación en el Ministerio de Relaciones Exterior (de ser el caso), (d) asistencia en el registro de poderes en SUNARP y (e) preparación del poder específico en el acto constitutivo y/o minuta de constitución.

TRÁMITES CONTABLES Y TRIBUTARIOS:

- Te ayudamos en la búsqueda y contrato del contador para tu negocio.
- Asistencia en la legalización de libros contables y su adecuado registro de información.
- Llenado de formulario de pagos varios y otras funciones tributarias y contables.
- Y entraremos a tu cuenta de SUNAT con tu CLAVE SOL para verificar las declaraciones mensuales realizadas por el contador.
- Conocerás cómo se declara y paga tus impuestos todos los meses con el PDT (Programa de Declaración Telemática), funciones del contador y formularios de pagos varios.

REGISTRO DE COLABORADORES Y LEGISLACIÓN LABORAL

- Te explicaremos el proceso de inscripción de los trabajadores a través de T-Registro.
- La documentación necesaria obligada por ley que debemos recolectar del colaborador y la elaboración profesional de un contrato laboral aplicado a la Ley MYPE con todas las nuevas cláusulas que incluyen mayor protección para la empresa con respecto al accionar de los colaboradores.
- Te describiremos el proceso de afiliación de tus trabajadores a los sistemas previsionales privados (AFPs) o el sistema estatal (ONP)
- Te describiremo el proceso de los sistemas de salud como ESSALUD, Sistema Integral de Salud (SIS) y/o los programas privada de las Empresas Prestadoras de Salud (EPS).

ENTREGABLES:

INFORMACIÓN GENERAL – MANUALES APLICATIVOS REGULATORIOS

1. Manual de Usuario y link: REMYPE.
2. Manual de Usuario y link: T-REGISTRO.
3. Manual de Usuario y link: PLAME.
4. Manual de Usuario y link: AFPNET.
5. Manual de Usuario y link: SIS MICROEMPRESA.

INFORMACIÓN DE PLANILLA Y LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. Comunicación informativa de MiEmpresaPropia: Alcances y Diferencias.
2. Modelo y personalización de Contrato de Locacion de Servicios.
3. Modelo y personalización de Contrato Laboral Determinado.
4. Modelo y personalización de Contrato Laboral Tiempo Parcial.

TRÁMITES MUNICIPALES Y ESPECIALES:

- Te ayudamos a obtener tu registro de nombre y/o marca comercial en INDECOPI. Para ello te apoyamos con el llenado de los formularios de Búsqueda de Antecedentes Figurativos, Solicitud de Registro de Nombre y/o Marca Comercial, Presentación física y digital de logotipo, entre otros requerimientos.
- Te enseñaremos todos los requisitos de seguridad que debes cumplir, así como el detalle de los equipos y avisos de seguridad requeridos por INDECI (Defensa Civil). Te ayudaremos a preparar la documentación adicional para la presentación de la solicitud de la licencia de funcionamiento como: planes de seguridad y otros documentos relacionados.
- Te ayudamos con el proceso para obtener la Licencia de Avisos de Publicidad Exterior, para lo cual te explicaremos los requisitos necesarios como llenado del formulario especial municipal, como obtener el diseño del aviso por parte del proveedor de letreros, fotografía de local y fotomontaje con el aviso.



ANEXO N°3: SERVICIO INTEGRAL DE FORMALIZACIÓN (PAQUETE 3)

TRÁMITES LEGALES:

- Te explicaremos el marco legal relacionado a tu empresa como la Ley General de Sociedades, La Ley de la EIRL, “Ley MYPE - DS 2013-13” y sus modificatorias. Además de otras normas de beneficios para nuevos empresarios.
- Adicional a los modelos tradicionales de empresa como: EIRL, SA, SAC o SRL. Incluye otras modalidades como:
 - Minuta de Asociación como persona jurídica
 - Minuta de Sucursales como persona jurídica
 - Minuta de Filiales como persona jurídica
 - Participación de empresas extranjeras en empresa peruana.
- Además otras alternativas de participación de potenciales socios como contratos de mutuo, acciones sin derecho a voto, asociación en participación, opción de compras (Modelos de Derecho Societario y Finanzas Corporativas) NOTA: Se acordarán de mutuo acuerdo a la aceptación del paquete 3.
 - Contrato de Mutuo (Préstamos entre accionistas y la empresa) o (Préstamos entre terceros y la empresa)
 - Contrato de opción de compra de acciones.
 - Contrato de Asociación en Participación
 - Contratos de asociatividad empresarial: joint venture, consorcio y otros relacionados.
- Elaboración de CONTRATOS LEGALES correspondientes al giro del negocio y/o necesidades particulares con el cliente.

TRÁMITES TRIBUTARIOS:

- Te enseñamos a supervisar la correcta elaboración de tus Estados Financieros (Estado de Resultados y Estado de Situación) para la estimación de los pagos actuales y futuros del IGV e Impuesto a la Renta.
- Además de la utilización de ratios financieros contables para realizar un análisis de tu negocio.
- Implementaremos un Plan de optimización tributaria para para disminuir la carga de impuestos en tu negocio realizando operaciones como:
 - (a) Inclusión del alquiler del local de los propietarios
 - (b) Inclusión de alquiler de vehículos de accionistas
 - (c) declaración de activos como computadoras, máquinas, entre otros tanto nuevos como usados.
 - (d) Modalidades de contratación laboral de los accionistas y/o otras personas relacionadas bajo régimen laboral especial y/o general.
 - (e) Elaboración de contratos legales que respalden las operaciones tributarias. (f) Diferentes contratos de apoyo en el tema tributario como contratos de mutuo (préstamo), locación de servicios, compra/venta, alquiler, asociatividad empresarial, entre muchos más.
- Te detallaremos los sistemas de adelanto de impuestos como: Dedución, Percepción y Retención.
- Asistencia para la solicitud de la Cuenta Corriente en el Banco de la Nación.

TRÁMITES LABORALES:

- Te explicaremos el proceso para la declaración mensual de planillas (PLAME), pago de remuneraciones con las boletas de pagos así como otros beneficios y/o retenciones. En caso de despido te detallaremos cual es el proceso a seguir para calificar por despido justificado y el proceso de liquidación de beneficios y constancia laboral.

ENTREGABLES:

INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE SALUD

1. Comunicación informativa de MiEmpresaPropia (Alcance, Incripción, Procedimientos y links): ESSALUD, SIS MICROEMPRESA, EPS, SCTR Y SEGURO VIDA LEY.
2. Modelo de Boletín Informativo en Seguridad Social en Salud (Normativa Regulatoria) (ESSALUD Y SIS MICROEMPRESA).
3. Modelo de Constancia de entrega del Boletín Informativo de Seguridad Social en Salud.
4. Informativo del Proceso de Afiliación (Flujo): SIS Microempresa.
5. Manual de Usuario_Seguro Vida Ley_Cargo Individual.
6. Manual de Usuario_Seguro Vida Ley_Cargo Masiva.
7. Normativa del listado de las activades aplicables a SCTR.

INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES

1. Comunicación informativa de MiEmpresaPropia: ONP Y AFP: Procedimientos de Afiliaciones, Traslados, Bonos de Reconocimiento.
2. Modelo de Boletín Informativo del Sistema de Pensiones (Normativa Regulatoria) (ONP Y AFP).
3. Modelo de Constancia de entrega del Boletín Informativo del Sistema de Pensiones.
4. Modelo de Formato de Elección del Sistema Pensionario.

TRÁMITES MUNICIPALES Y ESPECIALES

- Licencias especiales para proyectos de mayor complejidad (Evaluación ExAnte), licencia de construcción y/o aplicaciones para licencia de múltiples usos.
- Revisión del Marco legal de Seguridad de Defensa CIVIL en INDECI
- Revisión del Marco legal y procedimientos administrativos para los permisos especiales de las entidades respectivas
- Introducción a la normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Protocolos de bioseguridad por el COVID-19 (Incluye la revisión de toda la normatividad vigente 2020).