



CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS
PROGRAMA INTEGRAL DE CONSTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN
N°2021 - XXXX

Conste por el presente documento, el **contrato de locación de servicios** que celebran de una parte el **Sr(a). xxxxx xxxxx**, con **D.N.I. N° xxxxxxxx** y domicilio para los efectos del presente contrato en **xxxx**, distrito de **xxxx**, provincia de **xxxx** y departamento de **xxxx**, que en adelante se denominará **EL CLIENTE**; y de otra parte el **Sr. 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 constituir y formalizar su negocio en el Perú.

EL CONSULTOR es un profesional especializado en la constitución y formalización de empresas con más de 18 años de experiencia y más de 1,200 empresas formalizadas en el Perú.

SEGUNDA: OBJETO

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

TERCERA: MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN

El monto de la contraprestación a favor de **EL CONSULTOR** para la elaboración del **SERVICIO INTEGRAL DE CONSTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN** asciende a:

PAQUETE 1: S/ 1,500 (Mil quinientos y 00/100 nuevos soles)

En donde se incluyen los Trámites Legales, Trámites Tributarios y Trámites Laborales detallados en el ANEXO N°1.

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

- Primer Pago por S/ 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 soles) a realizarse con la firma del presente contrato. Y como adelanto del 1% al 50% de 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.

PAQUETE 2: S/ 3,000 (Tres mil y 00/100 nuevos soles)

En donde se incluyen los Trámites Legales, Trámites Tributarios, Trámites Laborales, Trámites Municipales, Trámites Especiales y Trámites Opcionales detallados en el ANEXO N°1.

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

- Primer Pago por S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) a realizarse con la firma del presente contrato. Y como adelanto del 1% al 50% de avance.



- Segundo Pago por S/ 1,500.00 (Mil Quinientos 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.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:

En caso que el cliente haya tomado el PAQUETE 2 puede tomar cualquiera de los siguientes servicios al valor de S/ 1,000 (Mil y 00/100 soles) en vez de su valor regular de S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles), siempre y cuando lo tome dentro del periodo del mismo mes de iniciado el programa PAQUETE 2. Los servicios incluyen los siguientes:

- Servicio integral de derecho societario y corporativo.
- Servicio integral de planeamiento contable y tributario.
- Servicio integral de gestión laboral.
- Servicio integral de seguridad y salud en el trabajo COVID.
- Servicio integral de financiamiento.
- Servicio integral de sistemas de gestión, software y sistemas de pago.
- Servicio integral de planeamiento estratégico.
- Servicio integral de asociatividad empresarial.
- Servicio integral de búsqueda de inversionistas.

BENEFICIOS PROMOCIONALES :

- Consultorio MiEmpresaPropia (Por un año)

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 correo electrónico 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 de otras de entidades públicas y privadas 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**. Y de acuerdo al Paquete que haya elegido.

QUINTA: PLAZO

El plazo para la realización del servicio se estima en cuatro 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 Febrero del año 2021. 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
[Nombre del cliente]
D.N.I. Nº XXXXXXXX

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






ANEXO Nº1: Paquete 1

1) TRÁMITES LEGALES


ACTIVIDADES:

- (1) Te asesoramos a identificar cuál es el mejor tipo de empresa para tu negocio: Empresa Unipersonal, E.IR.L., S.A., S.A.C. o S.R.L.
- (2) 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).
- (3) Realizamos la revisión documentaria de los accionistas y representantes legales. Incluyendo el estado de documentos (DNI, pasaporte, carné de extranjería o PTP), estado civil y clasificación crediticia.
- (4) Elaboramos el acto constitutivo y/o minuta de constitución de tu empresa. Incluyendo la elección del capital social óptimo, definiendo el porcentaje de participación de los socios, elaboración de un objeto social amplio con actividades conexas y complementarias a tu negocio y delegación amplia y estratégica de poderes.
- (5) Elaboramos declaraciones complementarias como la declaración jurada de bienes y/o efectivo del ser el caso.
- (6) Coordinamos con la notaría en la preparación de la Escritura Pública y programación para la toma de firmas. Además, coordinamos la programación de la fecha para la toma de firmas, asistencia en el llenado de documentos auxiliares como los de “Fuente de Ingresos” de la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF-SBS) y SUNAT, revisión biométrica con huella digital en el sistema de la RENIEC, entre otras actividades complementarias.
- (7) 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)
- (8) Seguimiento del título de registro en SUNARP para su inscripción.
- (9) Coordinación para la entrega de testimonio de la empresa y certificado registral.
- (10) Asistencia en la solicitud en línea del certificado literal y/o vigencia de poderes (De ser necesario).

ENTREGABLES:

	Certificado de reserva de nombre de personas jurídica en SUNARP en LINEA.
	Acto constitutivo y/o minuta de constitución.
	Declaración jurada de bienes y/o efectivo
	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.

RECURSOS COMPLEMENTARIOS:






	Ley general de sociedades y otras normas complementarias.		Presentación de los trámites legales.
	Ley MYPE y todas sus normas complementarias.		Video de pasos legales de constitución.
	Modelos de minutas para EIRL, SA, SAC y SRL.		Guía rápida de tipo de empresas.
	Infografía con los pasos para constituir una empresa.		Infografía con los diferentes tipos de personas jurídicas
	Directorio de oficinas de SUNARP		Directorio de Notarías con sistema SID-SUNARP

2) TRÁMITES TRIBUTARIOS











ACTIVIDADES:

- (1) 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.
- (2) Coordinamos en línea con SUNAT la entrega de tu RUC y Clave Sol en la SUNAT.
- (3) 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.
- (4) 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).
- (5) 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.
- (6) Te explicamos el funcionamiento de los sistemas de detracción, retención y percepción.
- (7) Te explicamos el funcionamiento de la emisión de facturas electrónicas.
- (8) Te orientaremos durante el proceso de legalización de los libros contables en notaría.
- (9) Te orientaremos en el proceso de declaración y pago de impuestos.
- (10) Te explicaremos temas tributarios especiales de acuerdo con tu tipo de negocio y tipo de clientes.

ENTREGABLES:

	Entrega de FICHA RUC actualizada con los datos de inicio y CLAVE SOL
	Instructivo para uso del Sistema de Operaciones en Línea (SOL) de SUNAT.
	Instructivo para emisión de boletas, facturas y otras notas contables.
	Instructivo para el pago de impuestos mensuales y anuales
	Relación de actividades económicas principales por SUNAT

RECURSOS COMPLEMENTARIOS:






	Guía del Nuevo RUS.		Presentación de trámites tributarios.
	Guía del Régimen Especial (RER).		Video de pasos tributarios.
	Guía del Régimen MYPE Tributario (RMT).		Infografía de cronograma y formas de pago.
	Guía de Régimen General (RG).		Infografía para llenado de Notas Contables.
	Códigos CIU – Actividades Económicas.		Infografía de regímenes de detracción, retención y percepción.

3) TRÁMITES LABORALES










ACTIVIDADES:

- (1) Realizaremos una evaluación integral para determinar la mejor estrategia laboral para tu negocio.
- (2) Te explicaremos las características del Régimen Laboral General: sueldo, gratificaciones, compensación por tiempo de servicio (CTS), vacaciones, ESSALUD y otros beneficios.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Te explicamos los beneficios laborales y deducciones (Renta de 5ta categoría) de tus colaboradores.
- (7) Te explicaremos el proceso de registro en AFPNET de tus colaboradores que estarán afiliados al Sistema Privado de Pensiones (SPP).
- (8) Informaremos el proceso de registro de tus colaboradores que deseen afiliarse al Sistema Público de pensiones en la ONP.
- (9) Te ofreceremos los pasos para el registro de tus colaboradores en el Sistema Integral de Salud (SIS).
- (10) Te ofreceremos los pasos para el registro de tus colaboradores en ESSALUD.

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).
	Modelo de contrato laboral estándar.

RECURSOS COMPLEMENTARIOS:

	Guía REMYPE (Registro de la Micro y Pequeña Empresa).		Presentación de trámites laborales.
	Guía T-Registro (Sistema de registro de nuevos trabajadores).		Video de pasos laborales.
	Guía PLAME (Planilla Electrónica).		Modelo de contrato laborales varios.
	Guía Régimen Laboral especial.		Infografías de Regímenes Laborales.
	Tipo de Regímenes Laborales.		Infografía de proceso laboral.






ANEXO Nº1: Paquete 2

4) TRÁMITES MUNICIPALES











ACTIVIDADES:

- (1) Explicaremos los pasos para la ubicación de un local que cumpla con los requisitos del plano de zonificación municipal, índice de usos y requisitos solicitados por la municipalidad distrital.
- (2) Te ayudaremos a llenar los formularios de Declaración Jurada para Licencia Municipal de Funcionamiento y preparación del expediente de documentos complementarios.
- (3) Te ayudaremos a llenar los formularios de Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.
- (4) Te explicaremos todos los requisitos de seguridad que debes cumplir, así como el detalle de los equipos y avisos de seguridad requeridos por Defensa Civil (INDECI).
- (5) Te ayudaremos a preparar la documentación adicional para la presentación de la solicitud de la licencia de funcionamiento como: planos de seguridad y otros documentos relacionados.
- (6) Te acompañamos durante todo el proceso para obtener tu Licencia Municipal de Funcionamiento y Certificado de Defensa Civil (INDECI). Incluido las subsanaciones y reingreso de expediente en caso de que sea necesario.
- (7) 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.
- (8) Licencias especiales para proyectos de mayor complejidad (Evaluación Ex Ante), licencia de construcción y/o ampliaciones para licencia de múltiples usos.
- (9) Revisión del Marco legal de Seguridad de Defensa CIVIL en INDECI.
- (10) Te damos las recomendaciones para la preparación de tu negocio para futuras inspecciones de seguridad municipal e inspecciones especiales (Ejm.: como las inspecciones sanitarias)

ENTREGABLES:

	Plano de zonificación e Índice de Usos del distrito donde estará ubicado tu local.
	TUPA – Requisitos para la licencia municipal y otros procedimientos administrativos.
	Llenado de Declaración Jurada para Licencia Municipal de Funcionamiento (Formulario).
	Llenado de Declaraciones Juradas de Observancia de Condiciones de Seguridad (Formularios).
	Llenado de Declaración de Solicitud de Licencia de Avisos de Publicidad Exterior (Formulario).

RECURSOS COMPLEMENTARIOS:

	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil		Presentación de trámites municipales.
	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento		Video de pasos municipales.
	Modalidades de ITSDC (Ex Post y Ex Ante)		Infografías de prevención COVID-19 a nivel municipal.
	Reglamento Sanitario de funcionamiento de negocios. (MINSA)		Infografías de Defensa CIVIL.
	Medidas de Bioseguridad y Control Sanitario para prevenir el COVID-19		Infografía de trámites municipales para Licencia.

5) TRÁMITES ESPECIALES

ACTIVIDADES:






- (1) De acuerdo con tu tipo de negocio te ayudamos en la realización de trámites especiales para tener la licencia sectorial correspondiente para el funcionamiento de tu negocio.

Boticas y farmacias (DIRIS)	Droguería y comercialización en salud (DIGEMID)
Agencia de Viajes (MINCETUR)	Empresas de transportes (MTC)
Casas de préstamos, empeño y cambio (SBS/UIF)	Empresas de Intermediación Laboral (RENEEIL)
Entidades educativas (MINEDU)	Empresas de Seguridad (SUCAMEC)
Producción de alimentos y bebidas (DIGESA)	Y en general trámites para más de 50 tipos de negocios.











Incluye:

- (2) Revisión del marco legal y sectorial para tu negocio.
- (3) Evaluación y orientación para cumplir con todos los requisitos (documentarios, capital social mínimo, activos, experiencia de los directivos, entre otros) de acuerdo con el tipo de negocio y la entidad sectorial.
- (4) Apoyo en la contratación y/o coordinación con otros proveedores (Ej. Químico Farmacéutico, tasadores, acreditadores, entre otros.)
- (5) Llenado de todos los formularios, declaraciones y otros documentos presentados a la entidad sectorial.
- (6) Asistencia en la preparación del expediente.
- (7) Presentación y seguimiento en caso el procedimiento sea a través de la Mesa de Partes Virtual de la entidad correspondiente.
- (8) Acompañamiento durante todo el proceso de presentación, evaluación y aprobación.
- (9) Asistencia en el caso de rectificaciones y/o incorporaciones adicionales según lo requiera la entidad sectorial.
- (10) Y en general apoyo en otros requerimientos hasta obtener la autorización y certificado sectorial.

ENTREGABLES:

	Entrega de todo el marco legal y sectorial (Expediente de todas las normas que lo regulan)
	TUPA – Requisitos, costos, tiempos y otros requerimientos de acuerdo con los Procedimientos Administrativos.
	Llenado de Formulario Oficial para presentación de documentos (Declaración Jurada)
	Llenado de Formatos, formularios y declaraciones sectoriales (Formulario).
	Revisión de documentos externos que forman parte del expediente.

RECURSOS COMPLEMENTARIOS:

	Introducción al Derecho Administrativo (Funcionamiento del estado).		Presentación de trámites especiales.
	Ley del Procedimiento Administrativo General.		Video de pasos especiales.
	Texto Único de Procedimientos Administrativos.		Infografías para preparación de un expediente.
	Formatos de Declaración Jurada.		Infografías para proceso de seguimiento de expediente.
	Directorio de trámites especiales.		Infografía de trámites especiales.

6) TRÁMITES COMPLEMENTARIOS

ACTIVIDADES:






- (1) De acuerdo con tu tipo de negocio te ayudamos en la realización de los trámites complementarios (en entidades públicas y privadas) para finalizar el proceso de formalización y el inicio de funcionamiento de tus operaciones:

Creación de cuentas corrientes, cuentas de ahorros a nombre tu empresa como Persona Jurídica.	Registro de Nombre Comercial y/o Marca Comercial en INDECOPI.
Tramitación del Certificado Literal, Certificado de Vigencia de Poderes	Tramitación en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
Legalización de Libros Legales: Libro de Actas Libro de Matricula de acciones.	Asistencia en la tramitación del registro de proveedores de una entidad privada.
Legalización de Libros Contables: Libro Diario Simplificado, Diario de Registro de Ventas, entre otros.	Acreditaciones complementarias por parte de entidades sectoriales (No obligatorias pero recomendables)
Producción de alimentos y bebidas (DIGESA)	Certificaciones especiales de acuerdo con el tipo de negocio.

Incluye:

- (2) Revisión del marco legal
- (3) Evaluación y orientación para cumplir con todos los requisitos (documentarios, capital social mínimo, activos, experiencia de los directivos, entre otros) de acuerdo con el tipo de negocio.
- (4) Llenado de todos los formularios, declaraciones y otros documentos solicitados.
- (5) Asistencia en la preparación del expediente.
- (6) Presentación y seguimiento en caso el procedimiento sea a través de la Mesa de Partes Virtual de la entidad correspondiente.
- (7) Acompañamiento durante todo el proceso de presentación, evaluación y aprobación.
- (8) Asistencia en el caso de rectificaciones y/o incorporaciones adicionales según lo requiera.
- (9) Y en general apoyo en otros requerimientos hasta obtener la autorización y certificado complementario.

ENTREGABLES:

	Entrega de todo el marco legal (Expediente de todas las normas que lo regulan)
	TUPA – Requisitos, costos, tiempos y otros requerimientos de acuerdo con los Procedimientos Administrativos.
	Llenado de Formulario Oficial para presentación de documentos (Declaración Jurada)
	Llenado de Formatos, formularios y declaraciones complementarios (Formulario).
	Revisión de documentos externos que forman parte del expediente.

RECURSOS COMPLEMENTARIOS:

	Presentación de trámites complementarios		Video de trámites complementarios
---	--	---	-----------------------------------