



TERMINOS DE REFERENCIA

Pedido de Servicio N° 000298 -2023-UNREHU

1. **Denominación de la contratación**
SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO.
2. **Finalidad pública**
Permitirá realizar las acciones de recuperación aportes indebidos a ONP y devolución AFP.
3. **Actividad del POI**
Administración General (C0008).
4. **Descripción y cantidad del servicio**
Contratar el Servicio de personal de Apoyo Administrativo.
5. **Actividades**
 - Recuperar el PLAME backup.
 - Solicitud de devolución (Formulario 4949)
 - Declaración a la AFP (AFPNET)
6. **Plan de trabajo**
El contratista deberá presentar los entregables de actividades realizadas.
7. **Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas meteorológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas.**
No aplica.
8. **Impacto ambiental**
No aplica.
9. **Seguro**
No aplica.
10. **Prestaciones accesorias a la prestación principal**
No aplica.
11. **Lugar de la prestación del servicio**
El servicio se ejecutará en las instalaciones de la Sede central, ubicada en Luis Felipe Villarán 1069 San Isidro.
12. **Plazo de ejecución del servicio**
El plazo de ejecución del servicio será por un periodo de 15 días calendario, el mismo que regirá a partir del día siguiente de recibida la orden de servicio. A los 15 días se hará la entrega del entregable.



Entregables:

ENTREGABLE	DETALLE
1er. Entregable	<p>Solicitud de devolución de aportes indebidos de los periodos enero – marzo 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llenado del formulario SUNAT 4949 "Solicitud de devolución" por cada mes de periodo de devolución, actividad que se realizará para dos servidores. - Llenado de formulario por los meses que establece la normativa considerando la prescripción. - Presentación física ante la SUNAT de la cantidad necesaria de formularios con la información mensual de cada servidor, correspondiente a los años de devolución. <p>Declaración a la AFP NET del año 2009 hasta el 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con información de la cantidad de devolución para cada servidor (02 en total) de los aportes indebidos realizados. <p>Información para el depósito en aportes de AFP correspondiente a cada servidor se realizará en concordancia del sueldo declarado con la actividad siguiente</p> <p>Solicitud de la declaración a ONP – SUNAT del año 2009 hasta el 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar datos a la SUNAT mediante PLAME BACKUP - Actividad que se realizará para 2 servidores de la CONIDA con situación de aportes indebidos a la SUNAT

13. Requisitos del proveedor

a) Formación académica

Bachiller en Contabilidad

b) Acreditación:

El Grado de Bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.



c) Capacitación

- Formación académica en Diplomado Especializado en Tributación.
- Formación académica en Diplomado en Gestión Pública.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de la constancia, certificado u otro documento.

d) Experiencia de personal clave

El personal clave deberá tener una experiencia general laboral mínima de cuatro (04 años) en entidades públicas y/o privadas.

Experiencia laboral específica mínima de (02 años) desempeñando funciones de contabilidad.

No tener impedimento para contratar con el estado.

Acreditación:

La experiencia del Servicio de apoyo en la Unidad de Recursos Humanos clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: con (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestra la experiencia del personal propuesto.

14. Adelantos

No aplica

15. Confidencialidad

El personal se compromete en mantener en reserva absoluta toda la información en general a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

16. Propiedad intelectual

Toda la información generada como: datos, metodologías será de propiedad intelectual del CONIDA.

17. Medidas de control durante la ejecución contractual

La Unidad de Recursos Humanos realizará la supervisión y seguimiento de las tareas y actividades señaladas en el presente documento.

18. Conformidad de la prestación

La conformidad del servicio estará a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos previo informe.

19. Forma de pago

La entidad realizará el pago del monto total de la contratación, a la presentación del entregable y la conformidad, asimismo deberá presentar los siguientes documentos:

- Informe de conformidad
- Comprobante de pago



- Acta de conformidad

20. Penalidades aplicables

Se aplicará la Penalidad por mora ante el incumplimiento injustificado de la prestación a su cargo.

21. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo de responsabilidad por vicios ocultos es de 1 año, la misma que se computará desde el día siguiente de la última conformidad otorgada.

22. Anexos

No aplica

San Isidro, 30 de noviembre del 2021

TEN. FAP
DARIO PEREZ SAMAN
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
AGENCIA ESPACIAL DEL PERÚ – CONIDA