

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. AREA USUARIA:

Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC.

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE REVISION E INSPECCION DE DEVOLUCION DE TASAS.

3. FINALIDAD PUBLICA:

Lograr la atención de las solicitudes de devoluciones de tasas en los plazos establecidos; según los Lineamientos para la Devolución de Derechos Administrativos del RENIEC

4. OBJETO:

El RENIEC, a través de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, requiere seleccionar una (01) persona natural para brindar el **servicio de revisión e inspección de devolución de tasas**, para la atención referente a los requerimientos de las diferentes unidades orgánicas del RENIEC en el marco del cumplimiento del Plan operativo Institucional de acuerdo a los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

5. ACTIVIDAD DEL POI:

C0093-CONTROL DE LA EJECUCION DE GASTOS.

6. CARACTERISTICAS Y/O CONDICIONES DEL SERVICIO:

El servicio considerará el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Apoyo en elaborar cuadros estadísticos y gráficos sobre devoluciones de tasas; automáticas y recibidas por trámite documentario.
- b) Apoyo en conciliar solicitudes de la información de devoluciones de tasas con los operadores de base de datos.
- c) Apoyo en registrar las solicitudes de devoluciones en el aplicativo de Devoluciones de Tasa.

7. PLAN DE TRABAJO

No aplica

8. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

8.1. Formación Académica:

- Egresado Profesional o estudiante Universitario mínimo del VI ciclo en Contabilidad o Administración o Computación e Informática o a fines.

8.2. Experiencia:

- Experiencia laboral general mínima de un (01) año.



- Experiencia específica mínima de 6 meses en el sector privado o público como Asistente Administrativo.

8.3. Capacitación:

- Curso o Taller en Office.

8.4. Otros:

- Copia de Registro Nacional de Proveedores (RNP)
- Contar con RUC activo y habido (Adjuntar Ficha o Consulta RUC)

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

9.1. Lugar: La ejecución del servicio se realizará en la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, ubicada en el séptimo Piso de la Sede Central RENIEC, Jirón Bolivia N° 109 Torre 1 Centro Cívico – Cercado de Lima.

9.2. Plazo: Hasta noventa (90) días calendarios, a partir del día siguiente de notificada la orden servicio.

ENTREGABLE	DURACIÓN
Primer entregable	Hasta 30 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Segundo entregable	Hasta 60 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.
Tercer entregable	Hasta 90 días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.



10. ENTREGABLES DEL PRODUCTO :

El proveedor deberá entregar cada entregable un (01) informe que contenga el reporte de las actividades realizadas de acuerdo al numeral 06, según el siguiente detalle:

- Primer entregable: Un (01) informe, en un plazo de hasta treinta (30) días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden servicio.
- Segundo entregable: Un (01) informe, en un plazo de hasta sesenta (60) días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden servicio.
- Tercer entregable: Un (01) informe, en un plazo de hasta noventa (90) días calendarios a partir del día siguiente de notificada la orden servicio.

11. LUGAR DE ENTREGA DEL PRODUCTO:

Los entregables serán entregados en mesa de partes de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, ubicada en el séptimo Piso de la Sede Central RENIEC, Jirón Bolivia N° 109 Torre 1 Centro Cívico – Cercado de Lima.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC, y se emitirá en un plazo que no excederá los siete (07) días calendario de acuerdo al D.S N°168-2020-E.F contados desde haber recibido el informe y/o entregable.

13. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad del respectivo entregable, por parte de la Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas del RENIEC.

Primer pago: 33.33% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del entregable.

Segundo pago: 33.33% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del entregable.

Tercer pago: 33.34% del monto total del contrato, previa presentación del Informe de actividades y otorgada la conformidad del entregable.

14. ADELANTOS:

No aplica

15. PENALIDADES APLICABLES:

14.1. Penalidades por mora: Se aplicará al proveedor la penalidad establecida en el artículo 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

16. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

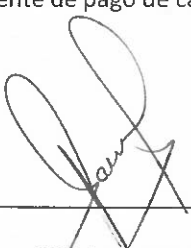
La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del RENIEC. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación

17. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

De acuerdo al artículo 40º de la Ley de Contrataciones del Estado y artículo 173º de su Reglamento, el plazo máximo de responsabilidad del proveedor para esta contratación será de un (01) año, contado a partir de otorgada la conformidad.

18. PROTOCOLOS SANITARIOS PARA EL SERVICIO EN ESTADO DE EMERGENCIA:

El prestador del servicio deberá desplazarse en nuestras instalaciones y es íntegramente su **RESPONSABILIDAD OBLIGATORIA** (declaración jurada de responsabilidad) contar con todos los equipos de protección sanitarios que estén normados y vigentes por el Estado Peruano durante el servicio, los cuales serán proveídos por el mismo. La declaración en mención será entregada junto al acta de conformidad y al expediente de pago de cada entregable.


JEFE DE AREA
MARK RENAN YURANQUI FLORES
Jefe Unidad de Tesorería
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN
Y ESTADO CIVIL