



ANEXO N° 01
TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES DE SERVICIO
REQUERIMIENTO N°0018-2025-G.G/G.A.F-SBPM-MDD

ÁREA USUARIA:		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
TERMINOS DE REFERENCIA			
1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION:		SERVICIO DE APOYO EN ELABORACION DE DOCUMENTOS Y RECEPCION DE CONTROL DE ASISTENCIA, ELABORACIÓN DE PLANILLAS, CÁLCULOS DE DESCUENTOS Y DECLARACIONES ANTE SUNAT, AFP Y PDT PLAME	
2. FINALIDAD PUBLICA		La finalidad pública de esta contratación es garantizar la correcta gestión administrativa relacionada con el control de asistencia del personal, la elaboración de planillas de pago, y el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y previsionales ante la SUNAT, AFP y otros organismos. Esto permitirá a la institución optimizar la gestión de sus recursos humanos y financieros, promoviendo la transparencia, el cumplimiento normativo y la eficiencia operativa en beneficio de la entidad y la sociedad. Al garantizar el control adecuado de las inasistencias, tardanzas y otros factores que afectan la planilla, así como la declaración oportuna de impuestos y contribuciones, se contribuye al fortalecimiento de la institucionalidad y la imagen de la entidad, además de cumplir con las disposiciones legales aplicables.	
3. ANTECEDENTES		La Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, como entidad pública, tiene la responsabilidad de administrar eficientemente los recursos humanos y financieros que gestiona. En años anteriores, se han identificado dificultades en el control de asistencia del personal y en la elaboración oportuna de las planillas, así como en la presentación de las declaraciones fiscales y previsionales. Estas limitaciones han generado demoras y errores en la ejecución de las actividades administrativas, impactando negativamente en la operatividad de la institución y en el cumplimiento de sus obligaciones legales. Por ello, se requiere la contratación de un servicio especializado que asegure la sistematización y eficiencia en estos procesos, con el fin de evitar sanciones administrativas y garantizar la continuidad del servicio público que brinda la Sociedad de Beneficencia. Este servicio también permitirá a la institución cumplir con los estándares de control interno, optimizar sus procesos y fortalecer su capacidad administrativa, asegurando un manejo eficiente de los recursos.	
4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION		OBJETIVO GENERAL: - El objeto de la presente contratación es la prestación de un servicio de apoyo para el control de asistencia del personal, la elaboración de planillas de pago, el cálculo de descuentos por inasistencias y tardanzas, y la realización de las declaraciones ante la SUNAT, AFP y otros organismos pertinentes. Además, se incluirá el registro de la información en los módulos correspondientes de planilla y el sistema AFP Net y PDT PLAME. OBJETIVO ESPECIFICO: - Garantizar el registro y consolidación de la información de asistencia del personal, incluyendo inasistencias y tardanzas, para el cálculo preciso de descuentos; desarrollar las planillas de pago mensuales;	



	realizar los cálculos y declaraciones ante la SUNAT, AFP y otros organismos; y registrar la información en los módulos de planillas, AFP Net y PDT PLAME, promoviendo una gestión administrativa eficiente y alineada con la normativa vigente.								
5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR	5.1 DESCRIPCION DEL SERVICIO A CONTRATAR								
	<table border="1"><thead><tr><th>Nº.</th><th>CANT.</th><th>UND</th><th>DESCRIPCION</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>01</td><td>SERVICIO</td><td>SERVICIO DE APOYO EN ELABORACION DE DOCUMENTOS Y RECEPCION DE LOS MISMO, CONTROL DE ASISTENCIA, ELABORACIÓN DE PLANILLAS, CÁLCULOS DE DESCUENTOS Y DECLARACIONES ANTE SUNAT, AFP Y PDT PLAME</td></tr></tbody></table>	Nº.	CANT.	UND	DESCRIPCION	01	01	SERVICIO	SERVICIO DE APOYO EN ELABORACION DE DOCUMENTOS Y RECEPCION DE LOS MISMO, CONTROL DE ASISTENCIA, ELABORACIÓN DE PLANILLAS, CÁLCULOS DE DESCUENTOS Y DECLARACIONES ANTE SUNAT, AFP Y PDT PLAME
	Nº.	CANT.	UND	DESCRIPCION					
	01	01	SERVICIO	SERVICIO DE APOYO EN ELABORACION DE DOCUMENTOS Y RECEPCION DE LOS MISMO, CONTROL DE ASISTENCIA, ELABORACIÓN DE PLANILLAS, CÁLCULOS DE DESCUENTOS Y DECLARACIONES ANTE SUNAT, AFP Y PDT PLAME					
	5.2 ACTIVIDADES								
El servicio deberá incluir, pero no se limitará a lo siguiente: - Apoyo en controlar la asistencia del personal a través del reloj marcador (inasistencias, tardanzas), asimismo de las papeletas de salida para realizar el consolidad de descuentos de la inasistencia y tardanzas - Apoyo en el desarrollo de las declaraciones y cálculos para el cumplimiento oportuno del impuesto y/o contribuciones administrativas por la SUNAT, AFP y otros afines - Ingreso de la información en el módulo de planilla. - Registro de la información en el sistema AFP Net y en el PDT PLAME de forma mensual. - Apoyo en la elaboración y presentación de las planillas de pago mensuales para los trabajadores, conforme a la legislación vigente.									
5.3 PROCEDIMIENTO El procedimiento para la ejecución del servicio comprende la recopilación y análisis de los datos de asistencia provenientes del reloj marcador, incluyendo inasistencias y tardanzas, así como la verificación de papeletas de salida para consolidar los descuentos correspondientes. Posteriormente, se realiza la elaboración de la planilla de pagos mensuales, considerando los descuentos aplicables y los cálculos requeridos según las normativas vigentes. Además, se desarrollan las declaraciones mensuales en los sistemas AFP Net y PDT PLAME, asegurando el registro y envío oportuno de la información, y se ingresa toda la información en el módulo de planillas de la institución, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de las obligaciones legales y administrativas. 5.4 PLAN DE TRABAJO El plan de trabajo se desarrollará en coordinación con el área usuaria 5.5 REQUISITOS SEGÚN LEYES, REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMAS NORMAS No aplica 5.6 IMPACTO AMBIENTAL (ENCASO SE REQUIERA) No aplica 5.7 SEGUROS No aplica									





	5.8 PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACION PRINCIPAL (DE SER NECESARIO) 5.8.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO: No aplica 5.8.2 SOPORTE TECNICO: No aplica 5.8.3 CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO: No aplica 5.9 LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO 5.9.1 LUGAR Las instalaciones se realizarán en la instalación de la sociedad de beneficencia de puerto maldonado ubicado en la Jr. Billinghamurst N.º 406, Tambopata-Tambopata-Madre de Dios 5.9.2 PLAZO El servicio se ejecutará en un plazo máximo de hasta veinte (20) días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio. 5.10 RESULTADOS ESPERADOS Presentar un informe de cumplimiento del servicio que deberá señalar las actividades realizadas contempladas en el punto 5.2 de presente documento, debiendo ser presentado en la sociedad de beneficencia de puerto maldonado ubicado en la Jr. Billinghamurst N.º 406, Tambopata-Tambopata-Madre de Dios, a través de mesa de partes
6 REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR	6.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR • Estudios técnicos o universitarios en administración, contabilidad, informática, comunicación audiovisual o áreas afines que garanticen habilidades en organización, registro y manejo de información. • Tener experiencia general en el sector público o privado de 01 año, lo acreditará con copia de contratos con conformidad, certificados y/o constancias u otros documentos de la entidad donde se prestó el servicio y se acredite el trabajo realizado • Contar con registro único de contribuyente (RUC) activo y habido. • Manejo de ofimática básica. • Capacidad analítica y conocimientos sobre sistemas de administración patrimonial. 6.2 RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR 6.2.1 EQUIPAMIENTO A. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO: El contratista deberá contar con todo el equipamiento estratégico requerido para la ejecución del servicio B. OTRO EQUIPAMIENTO: No aplica 6.2.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATEGICA (SOLO SERVICIOS EN GENERAL): No aplica 6.2.3 PERSONAL A. PERSONAL CLAVE a. Personal 1 i. Actividades ii. Perfil B. OTRO PERSONAL No aplica
7 OTRAS CONDICIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION	7.1 OTRAS OBLIGACIONES 7.1.1 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Garantizar que los entregables sean presentados con precisión, claridad y dentro de los plazos establecidos, asegurando la ausencia de errores en los cálculos y registros realizados.





7.1.2 RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA

ENTIDAD: Se otorgará las facilidades del acceso a las instalaciones y área de trabajo para la ejecución del servicio en las instalaciones de la sociedad de beneficencia de puerto maldonado.

7.1.3 OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE PUERTO MALDONADO puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo.
- Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible.

7.2 ADELANTOS

No aplica

7.3 SUBCONTRATACION

No aplica

7.4 CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio. Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señaladas como "confidenciales" sino a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.

7.5 PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

7.6 MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

La Entidad podrá determinar las medidas de control, para lo cual indicará lo siguiente:

- **Áreas que coordinan con el proveedor:** Oficina de potencial humano.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Oficina de potencial humano.
- **Áreas que brindarán la conformidad:** Oficina de potencial humano.

7.7 CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad será otorgada por la oficina de potencial humano, de la Sociedad de Beneficencia de Puerto Maldonado, quien debe asegurar la ejecución del servicio de acuerdo a lo solicitado.

7.8 FORMA DE PAGO





	El pago se realiza a los (05) días calendarios de emitida la conformidad de Servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en la orden de servicio. 7.9 FORMULA DE REAJUSTE No aplica 7.10 PENALIDADES APLICABLES En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso; hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente; o, de ser el caso del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a realizarse. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula: Penalidad diaria=(0.10 x Monto vigente)/(F x Plazo vigente en días) Donde F tendrá los siguientes valores: - Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: F = 0.40 - Para plazos mayores a sesenta (60): F = 0.25 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse; o, en caso que estos involucren obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la presentación individual que fuera materia de retraso. 7.11 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. El plazo máximo de responsabilidad del proveedor para esta contratación será de un (01) año, contado a partir de otorgada la conformidad.
8 SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA USUARIA	