

EPS MARAÑON S.A.

EPS MARAÑON SA - JAEN

LUIS GUADALUPE RODRIGUEZ

PC-111 # Usuario-05

F. PROCESO 22/10/2025

PAGINA 1 de 1

NOTA DE PEDIDO 2510907
Gasto Operativo

PERIODO
Octubre DEL...

UNIDAD ORGANICA 2105 PRESUPUESTO

ACTIVIDAD . . .

FECHA DE EMISION 22/10/2025

INVERSION

PRIORIDAD Normal

CUENTA

REMITIR A

REFER. SIN AGRUPADORA

COMENTARIO

SE REQUIERE LA CONTRTACION DE UN SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS OFICINAS DE LA EPS. MARAÑON S.A. DE ACUERDO A SUS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES ASIGNADAS SEGUN ROF O MOF.

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	ACTIVI	CUENTA	COSTO-ABC
001	S24.015.0001	CONSULTORIA EN DOCUM. DE GESTION	UN	1.00	0.00	0.00	0302	632911108	90122203-GPL-P-202.
- SE ADJUNTA LOS TDR									
TOTAL GENERAL ==>									0.00



Emitido por:



Aprobado por:

Aprobado Por

TÉRMINOS DE REFERENCIA

EPS	EPS. MARAÑÓN S.A.
ÁREA USUARIA	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EPS. MARAÑÓN S.A. DE CONFORMIDAD AL DECRETO SUPREMO N° 004-2013-PCM, QUE APRUEBA LA POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, "GESTIÓN POR PROCESOS, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y LA NORMA TÉCNICA N°002-2025-PCM/SGP, NORMA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Es necesario que la EPS. MARAÑÓN S.A. tenga un instrumento de gestión con la finalidad de plasmar, documentar y estandarizar las actividades empresariales de la EPS, con la finalidad de asegurar su correcta ejecución, eficiencia y coherencia. El Manual de Procedimientos, establece los lineamientos para modernizar la gestión, buscando una administración orientada a resultados y transparencia, asimismo define la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades empresariales que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. lo que contribuirá a optimizar la toma de decisiones.

3. ANTECEDENTES.

La EPS. MARAÑÓN S.A. es una empresa pública de derecho privado, con autonomía administrativa, técnica y económica, dedicada a desarrollar actividades vinculadas a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en el ámbito de su jurisdicción, actualmente incorporada al régimen de apoyo transitorio del OTASS.

La EPS. MARAÑÓN S.A. se plantea modernizar la gestión pública con responsabilidad y pone en práctica la modernización con instrumentos técnicos de gestión interna que orienten, faciliten y precisen las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales

La EPS. MARAÑÓN S.A. se plantea emprender un proceso de cambio y reforma integral de su gestión para cumplir sus objetivos y así, pasar de una administración pública que se mira a sí misma a una enfocada en la obtención de resultados en beneficio de la ciudadanía.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios de consultoría individual o colectiva (persona Natural o jurídica) para elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO de la EPS. MARAÑÓN S.A. de conformidad con lineamientos establecidos en la Política Nacional de Modernización Pública, aprobados con el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, "Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional. y la Norma Técnica N°002-2025-PCM/SGP.

5. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

5.1. Descripción del servicio.

- a) Presentación del Plan de Trabajo y cronograma de actividades para el desarrollo de la consultoría
- b) Inventario de los procesos y procedimientos de la EPS MARAÑÓN S.A en coordinación con el/la dueño(a) del producto
- c) Levantar y analizar la información de las funciones y/o actividades que desarrollan las diversas Gerencias y Jefaturas de la EPS cuyos procedimientos estén incluidos en el MOF-ROF, a fin de diseñar sus procedimientos respectivos incorporando las mejoras a la actual operativa.
- d) Identificación de productos, identificación de procesos, Mapa de procesos, Caracterización de los procesos, determinación de la secuencia e interacción de los procesos.
- e) Análisis y simplificación de los procesos por cada una de las áreas para su implementación





- f) Formulación del Mapa de Procesos de acuerdo con los lineamientos establecidos en los Sistemas Administrativos de Modernización de la Gestión Pública y en el marco legal de las Normas Técnicas.
- g) Presentación del Mapa de Procesos, Inventario de Procesos y Fichas técnicas y los flujogramas o diagramas de los procesos y las fichas de los indicadores de desempeño.
- h) Elaborar el Manual de Gestión de procesos y Procedimientos de la EPS MARAÑÓN S.A por gerencias.
- i) Informe técnico con la validación del MAPRO por parte de las gerencias y jefaturas como dueños del producto.

6. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

6.1. Lugar de la prestación:

La consultoría se desarrollará en las oficinas de la EPS MARAÑÓN S.A. en Av. Mariscal Ureta N° 1912 – Distrito y Provincia de Jaén, cuando se requiera la interacción con personal de la empresa (Reuniones de trabajo o coordinaciones, talleres, levantamiento de información, acceso a archivos físicos y en la Oficina propia del consultor o virtual.

6.2. Plazo de Ejecución:

La contratación se efectuará por un plazo de hasta CINCUENTA (50) DIAS CALENDARIO contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la orden de servicio.

El prestador del servicio es responsable por la calidad del contenido y vicios ocultos que se presenten en la información de los entregables respectivos. Asimismo, está obligado a la absolución de observaciones realizadas por la entidad correspondiente y encargado de la aprobación final del entregable, posterior a la conformidad del servicio.

7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PRESTADOR DE SERVICIO

7.1. Requisitos del Prestador.

Requisitos Generales

- Contar con Registro Único de Contribuyentes Activo – RUC.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- Contar con Cuenta Interbancaria – CCI.

Requisitos Particulares:

- **Perfil del Prestador:** Persona Natural o jurídica

PERSONAL CLAVE:

- **Formación Académica:** Profesional Universitario, Colegiado, en caso la prestación sea realizada por una persona jurídica, esta debe acreditar al profesional encargado de la elaboración profesional con título universitario, colegiado y para ambos casos de acuerdo con el siguiente detalle:

Titulado en: Administración, Contabilidad, Economía Ingeniería Industrial o carreras afines o formación académica afines.

Experiencia del profesional: El profesional deberá contar con experiencia específica en el servicio a contratar y de preferencia con conocimiento de Procesos Administrativos en una EPS de saneamiento a nivel nacional.

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA

- **Experiencia del proveedor:**
El proveedor deberá contar con una experiencia acumulada de S/. 50,000.00 en proyectos similares al objeto de la contratación.

Se consideran servicios Similares:

Elaboración de Manuales de Procesos. Y la Elaboración de Planes Estratégicos, Asesoría en Contrataciones Públicas, Elaboración de Directivas Administrativas, Elaboración de Planes Operativos Institucionales donde se mencione o se incorpore Manuales de Procesos como parte de estos Documentos de Gestión en empresas públicas o privadas.



- **Acreditación:** La acreditación se realizará mediante: (i) copia simple del título de estudio superior; (ii) contratos u órdenes de servicios por la prestación efectuada; (iii) cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre la experiencia general y mínima.
- **Otros:**
 - Adaptación al trabajo.
 - Poder de trabajo en equipo.
 - Liderazgo e innovación.
 - Organización y planificación
 - Orientación a resultados
 - Mejoramiento continuo
 - Trabajo en equipo

“El contratista está obligado a cumplir las condiciones contractuales establecidas en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según sea el caso, pudiendo la entidad informar el incumplimiento al tribunal de Contrataciones del Estado, para el inicio de las sanciones correspondientes”.

8. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

El prestador del servicio presentará dos (02) ENTREGABLES, en Mesa de Partes de la EPS en formato físico y digital conteniendo el informe de las actividades realizadas de acuerdo al siguiente detalle:

Primer Entregable:

Informe de actividades y documentos desarrolladas, conforme a las actividades descritas en los literales a), b), c), d) y e) del Numeral 5, Características y condiciones del Servicio - 5.1. Descripción del servicio, del presente documento.

La presentación del entregable será hasta los VENTE (20) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la orden de servicio, Impreso en formato digital, así como los archivos fuente editables (MS Word, MS Excel, entre otros).

Segundo Entregable:

Informe de actividades y documentos desarrolladas, conforme a las actividades descritas en los literales f), g) y h) del Numeral 5, Características y condiciones del Servicio - 5.1. Descripción del servicio, del presente documento.

La presentación del entregable será hasta los CINCUENTA (50) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la orden de servicio, Impreso en formato digital para su validación por las áreas correspondientes y para efecto de pago.

Una vez procedido el pago se entregarán los archivos fuente editables (MS Word, MS Excel, entre otros).

9. CONFIDENCIALIDAD

El contratante está obligado a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información a la que tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL

La entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual (Sin limitación, patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos u otros materiales relacionados a la contratación).

11. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION

La conformidad de la prestación del servicio y la entrega del producto será firmada por la Oficina de Desarrollo y Presupuesto como área responsable de implementar la herramienta de gestión.

12. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará posterior a las conformidades de servicio y de acuerdo con el detalle siguiente:

Primer pago: Correspondiente al 40% del total del costo del servicio, a la conformidad del primer entregable.

Segundo pago: Correspondiente al 60% del total del costo del servicio, a la conformidad del segundo entregable.

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.



13. PENALIDADES APLICABLES

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora conforme a lo establecido en los artículos 119 y 120 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} \\ F \times \text{plazo vigente en días}$$

$$F = 0.40$$

Otras Penalidades:

No corresponde

14. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contratado.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de control de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el proveedor se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

15. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato el incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia N° 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Intereses en el sector público, aprobado por Decreto Supremo N° 091-2020-PCM, o la presentación de la Declaración Jurada de Intereses con información inexacta o falsa.



CPC. Johana D. Petroche Llanos
(e) JEFE O. DESARROLLO Y PRESUPUESTO
E.P.S. MARAÑÓN S.A.

Firma del Responsable