

FORMATO N° 01

TÉRMINOS DE REFERENCIA

EPS	EPS EMAPISCO S.A.
AREA USUARIA	EQUIPO DE FINANZAS
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	Servicio de Apoyo Administrativo para el Equipo de Finanzas.

1. FINALIDAD PÚBLICA

Contribuir al adecuado funcionamiento administrativo y financiero de la EPS EMAPISCO S.A., garantizando la continuidad operativa del registro, control y análisis de información económica, fortaleciendo la gestión interna y asegurando la oportuna toma de decisiones institucionales.

2. ANTECEDENTES

El Equipo de Finanzas de la EPS EMAPISCO S.A. requiere reforzar temporalmente sus actividades operativas debido al incremento de la carga administrativa y la necesidad de asegurar la continuidad de los procesos de registro contable, control de operaciones bancarias y análisis financiero. Por ello, se requiere la contratación de un servicio de apoyo administrativo por el plazo de un (01) mes, a fin de atender oportunamente las tareas de soporte vinculadas a ingresos, gastos, conciliaciones y otras actividades complementarias del área.

3. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con un servicio de apoyo administrativo especializado que permita ejecutar actividades de registro, revisión, control y análisis de información financiera y contable, así como brindar soporte operativo al Equipo de Finanzas durante el periodo de contratación.

4. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

El prestador del servicio deberá ejecutar las siguientes actividades:

- Recibir, verificar y sistematizar registros diarios relacionados con operaciones financieras y contables.
- Registrar y efectuar el seguimiento de movimientos de ingresos y egresos financieros vinculados a las cuentas bancarias institucionales.
- Colaborar en la elaboración, depuración y revisión de reportes estadísticos sobre la ejecución de ingresos, egresos y otros indicadores financieros.
- Apoyar en la preparación, consolidación y revisión de información complementaria y anexos financieros requeridos por las áreas competentes.
- Participar en la verificación y conciliación de movimientos bancarios correspondientes a distintas entidades financieras relacionadas con la EPS.
- Gestionar, dentro de su ámbito, la obtención de información financiera ante entidades bancarias, así como la recopilación de estados de cuenta u otros documentos necesarios.



5. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

5.1 Lugar de la prestación:

El servicio se realizará en las instalaciones de la EPS EMAPISCO S.A., en los ambientes asignados por el Equipo de Finanzas. De ser necesario, podrá realizar coordinaciones externas con entidades financieras.

5.2 Plazo de ejecución:

La contratación tendrá una duración de 01 mes, contado a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

6. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

6.1 Requisitos del Prestador

Requisitos Generales:

- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores – RNP (vigente en Servicios).
- ✓ Contar con Código de Cuenta Interbancaria – CCI.
- ✓ Ser contribuyente activo y habido ante SUNAT.
- ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado (acreditar mediante declaración jurada).

Requisitos Particulares:

- ✓ Formación técnica o universitaria en Contabilidad, Administración, Economía o afines.
- ✓ Experiencia mínima de un año en actividades administrativas, contables o financieras.
- ✓ Manejo de herramientas informáticas (Excel, sistemas contables, correo institucional).
- ✓ Deseable: experiencia en entidades públicas o empresas de servicios.

El perfil será acreditado con copia simple de certificados, constancias, contratos u otros documentos.

7. RESULTADOS ESPERADOS (ENTREGABLES)

El prestador deberá entregar un (01) informe final que incluirá:

- ✓ Registro actualizado de operaciones diarias procesadas.
- ✓ Cuadros estadísticos de ingresos y egresos del periodo.
- ✓ Reportes de apoyo en conciliaciones bancarias del mes.
- ✓ Documentación sustentatoria archivada y organizada.
- ✓ Actividades realizadas durante el periodo de servicio.

8. OTRAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

Del proveedor:

- a) Cumplir con las actividades descritas en los Términos de Referencia.
- b) Actuar con diligencia, eficiencia y responsabilidad en todas las funciones asignadas.
- c) Guardar absoluta reserva sobre la información institucional.
- d) Entregar al área usuaria toda la documentación recibida o procesada durante el servicio.
- e) Cumplir con los requisitos establecidos por la entidad para el pago.
- f) Comunicar anticipadamente la imposibilidad de continuar con el servicio; caso contrario, se aplicarán penalidades.



9. CONFIDENCIALIDAD

El prestador deberá mantener absoluta reserva respecto de la información financiera, administrativa y contable a la que tenga acceso, quedando prohibida su divulgación total o parcial a terceros.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará de manera mensual, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la conformidad del servicio otorgada por el área usuaria. El depósito se efectuará mediante Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

11. 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 aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se calcula aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} / (F \times \text{plazo en días})$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - ✓ Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$.
 - ✓ Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial que fuera materia del retraso.

Se considera justificado el retraso cuando el contratista acredite, de manera objetivamente sustentada, que el mayor tiempo transcurrido no le es imputable. Esta calificación del retraso como justificado no genera reconocimiento de gastos generales de ningún tipo.

Otras Penalidades:

No corresponde.

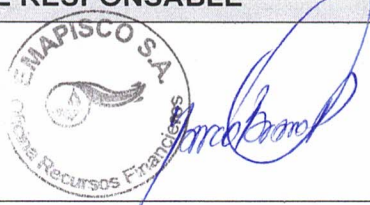
12. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El proveedor declara no haber ofrecido, solicitado ni recibido sobornos, pagos indebidos o ventajas ilegales. Se compromete además a comunicar cualquier conducta irregular y a adoptar medidas que eviten actos de corrupción.

13. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

La no presentación de la Declaración Jurada de Intereses o la presentación de información falsa constituye causal de resolución contractual inmediata, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

14. FIRMA DEL RESPONSABLE



EMAPISCO S.A.

EMAPISCO S.A.

OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

OTI01 # Usuario

F. PROCESO 14/11/2025

PAGINA 1 de 1

PERIODO

Noviembre DEL

NOTA DE PEDIDO 2500548

Gasto Operativo

UNIDAD ORGANICA 0530 OFICINA DE FINANZAS

ACTIVIDAD . . .

FECHA DE EMISION 14/11/2025

INVERSION

PRIORIDAD Normal

CUENTA

REMITIR A

REFER. Sin Agrupadora

COMENTARIO

SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL EQUIPO DE FINANZAS SEGUN TDR

ITEM	CODIGO	DENOMINACION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	VALOR	ACTIVI	CUENTA	COSTO-ABC
001	S06.083.1078	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SER	1.00	0.00	0.00	0209	639311118	90133101-
TOTAL GENERAL ==>								0.00	




Emitido por:


Aprobado por:

Aprobado por: