

## TERMINOS DE REFERENCIA

### “SERVICIO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA EXTERNA, OCI, CONCILIACIONES RECÍPROCAS CON EL ESTADO Y OTROS”

#### 1. **FINALIDAD PÚBLICA**

La presente contratación tiene como finalidad que el Departamento de Contabilidad cuente con el apoyo necesario que permita garantizar el cumplimiento de actividades específicas y el logro de los objetivos del área.

#### 2. **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO**

El Departamento de Contabilidad requiere contar con una personal que brinde soporte en el cumplimiento de actividades específicas como son la atención de requerimientos de auditoría externa, realizar conciliaciones trimestrales con las entidades del estado, y la atención de cartas y esuelas emitidas por la Administración Tributaria (SUNAT), así como también los requerimientos emitidos por el Órgano de Control Interno Institucional (OCI).

#### 3. **OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Contar con una persona natural que brinde apoyo al Departamento de Contabilidad en actividades específicas.

#### 4. **ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN**

En los últimos años, el departamento de contabilidad ha experimentado un incremento significativo en su carga de trabajo. A ello se suma la reciente incorporación del nuevo Jefe de Contabilidad, quien actualmente se encuentra en un periodo de adaptación. Con el objetivo de evitar posibles retrasos en el flujo de información contable y financiera, se considera necesario contar con el apoyo temporal de terceros, conforme al siguiente detalle:

##### A. **Incremento de carga operativa por requerimientos de auditoría**

Desde la pandemia, las sociedades de auditoría han implementado plataformas digitales para la atención de requerimientos. Esto implica que, como auditados, debemos cargar directamente en sus portales la documentación solicitada, lo cual demanda una considerable cantidad de horas hombre. Esta actividad no estaba contemplada previamente en la planificación operativa del área.

##### B. **Conciliaciones trimestrales con entidades del Estado**

A partir del año 2021, mediante la Directiva N.º 002-2021-EF/51.01, se estableció la obligación de preparar y presentar información financiera y presupuestaria de manera trimestral, incluyendo la conciliación con instituciones estatales. Esta actividad requiere una dedicación específica y periódica, por lo que se hace necesario contar con personal de apoyo para su adecuada ejecución.

##### C. **Atención de requerimientos de la Administración Tributaria y el Órgano de Control Interno.**

De forma regular, se reciben requerimientos por parte de entidades como la SUNAT y el Órgano de Control Institucional (OCI), los cuales deben ser atendidos dentro de los plazos establecidos para evitar sanciones. La atención oportuna de estos requerimientos también contribuye a mantener la transparencia y el cumplimiento normativo de la entidad.

En base a lo expuesto, se solicita la aprobación para contratar apoyo externo temporal que permita asegurar la continuidad y eficiencia de las operaciones del área contable.

#### 5. **RESPECTO A LOS SISTEMAS DE GESTION**

**5.1. CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD**

NO CRITICO.

**5.2. CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL (REQUISITOS AMBIENTALES)**

NO APLICA.

**5.3. CONSIDERACIONES RESPECTO AL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

NO APLICA.

**6. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN**

**6.1. MODALIDAD DE PAGO**

Suma Alzada.

**6.2. SISTEMA DE ENTREGA**

NO APLICA.

**6.3. PLAZO DE PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución es de 150 días calendarios, computado desde la comunicación del inicio del servicio.

ENTREGABLES	PORCENTAJE DE AVANCE	CONTENIDO DEL ENTREGABLE	PLAZO
Entregable 1	20%	1. Informe a la culminación del punto 8.1 a).	Hasta 30 días calendarios, computados desde el inicio del servicio.
Entregable 2	20%	2. Informe a la culminación del punto 8.1 b).	Hasta 60 días calendarios, computados desde el inicio del servicio.
Entregable 3	20%	3. Informe a la culminación del punto 8.1 c).	Hasta 90 días calendarios, computados desde el inicio del servicio.
Entregable 4	20%	4. Informe a la culminación del punto 8.1 d).	Hasta 120 días calendarios, computados desde el inicio del servicio.
Entregable 5	20%	5. Informe a la culminación del punto 8.1 e).	Hasta 150 días calendarios, computados desde el inicio del servicio.
Total	100%		

**6.4. LUGAR DE PRESTACIÓN**

El servicio se realizará en las instalaciones del contratista y en las instalaciones administrativas de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A.

**6.5. ADELANTOS<sup>1</sup>**

NO APLICA.

**6.6. PENALIDADES**

**6.6.1. PENALIDAD POR MORA**

<sup>1</sup> Si la entidad contratante ha previsto la entrega de adelantos, debe prever en las bases el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 137 del Reglamento.

NO APLICA.

#### **6.6.2. OTRAS PENALIDADES**

NO APLICA.

#### **6.7. SUBCONTRATACIÓN**

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato

#### **6.8. FÓRMULAS DE REAJUSTES**

NO APLICA.

#### **6.9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley.

### **7. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS**

NO APLICA.

### **8. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **8.1 ACTIVIDADES**

- a) Atención del requerimiento final (Visita final):
  - Recopilar información del periodo 2025 para la SOA.
  - Consolidar la información financiera del periodo 2025 para la SOA.
  - Elaborar las cartas de circularización para terceros.
  - Apoyar a las áreas para presentar la información a la SOA.
  - Hacer seguimiento al estatus de información.
- b) Realizar la conciliación con entidades del estado al IV trimestre de 2025:
  - Reportar el detalle de compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar de las empresas estatales.
  - Enviar correos para la conciliación.
  - Conciliar con el personal de la otra área el saldo.
  - Subir la información de los saldos en el módulo correspondiente de la DNCP
  - Cerrar las actas que se encuentren cerradas por parte de los terceros.
- c) Recopilación de evidencias e información para la matriz de riesgos de corrupción, fraude y LAFT, así como para la matriz de oportunidades al I trimestre 2026
- d) Realizar la conciliación con entidades del estado al I trimestre de 2026:
  - Reportar el detalle de compras, ventas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar de las empresas estatales.
  - Enviar correos para la conciliación.
  - Conciliar con el personal de la otra área el saldo.
  - Subir la información de los saldos en el módulo correspondiente de la DNCP
  - Cerrar las actas que se encuentren cerradas por parte de los terceros
- e) Recopilar información y coordinar la entrega de información, según los requerimientos del Órgano del Control Interno (OCI), así como cartas, esquelas, comunicaciones de la Administración Tributaria, (no incluye procesos de fiscalización definitiva por parte de SUNAT).

#### **8.1.1 PROCEDIMIENTOS**

NO APLICA.

#### **8.1.2 PLAN DE TRABAJO**

NO APLICA.

#### **8.1.3 ESTRUCTURA DE COSTOS**

NO APLICA.

#### **8.1.4 ENTREGABLES**

- Informe a la culminación del punto 8.1 a).
- Informe a la culminación del punto 8.1 b).
- Informe a la culminación del punto 8.1 c).
- Informe a la culminación del punto 8.1 d).
- Informe a la culminación del punto 8.1 e).

#### **8.1.5 EQUIPAMIENTO**

NO APLICA.

#### **8.1.6 PERSONAL**

Bachiller o profesional de la carrera de Contabilidad, con experiencia mínima de (02) años en empresas del sector energético público y/o privado, desarrollando actividades relacionadas a procesos contables, atención de auditoría externa, requerimientos de SUNAT y/o uso de ERP ORACLE.

### **8.2 OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El Proveedor es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

- El Contratista deberá de respetar las normas internas y lineamientos de San Gabán S.A.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, establecidas por San Gabán S.A.
- Contar con un equipo informático (laptop y/o computadora) y su correo personal.

### **8.3 OBLIGACIONES DE SAN GABÁN S.A.**

- Facilitará acceso a punto de internet en la sede Bellavista cuando tenga que hacer trabajo presencial.
- Facilitará acceso en modo de consulta para que realice las consultas y validaciones en el sistema ORACLE.
- Se brindará accesos remotos cuando corresponda, bajo las condiciones que imponga San Gabán SA.
- Dar facilidades de personal para cumplir con sus objetivos.

### **9. PRESTACIONES ACCESORIAS**

NO APLICA.

### **10. SEGUROS**

NO APLICA.

### **11. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

## REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

<b>C</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>C.1.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b> Experiencia mínima de dos (02) años trabajando en empresas del sector energético público y/o privado, desarrollando actividades relacionadas a procesos contables, atención de auditoría externa, requerimientos de SUNAT y/o uso de ERP ORACLE.</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</p> <p>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>
<b>C.2.</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>C.2.1.</b>	<b>Formación académica</b>
	<p><b>Requisitos:</b> Grado de bachiller o profesional en la carrera de contabilidad.</p> <p><b>Acreditación:</b> Grado de bachiller o profesional en la carrera de contabilidad será verificado por los evaluadores 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/">https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</p> <p>En caso de que el grado de bachiller en administración o contabilidad no se encuentre inscrito en los referidos registros, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.</p>

## 12. CONFIDENCIALIDAD

La confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El CONTRATISTA, debe dar cumplimiento a

todas las políticas y estándares definidos por SAN GABÁN S.A., en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la consultoría. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el CONTRATISTA.

### **13. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS**

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el CONTRATISTA que resulte seleccionado son propiedad de SAN GABÁN S.A., así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución de LA CONSULTORIA.

La difusión, publicación o utilización de dicha propiedad intelectual deberá ser previamente autorizada por SAN GABÁN S.A.

### **14. GARANTÍA COMERCIAL<sup>2</sup>**

NO APLICA.

### **15. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 01 año contado a partir de la conformidad otorgada por SAN GABAN S.A.

### **16. GARANTIAS**

NO APLICA.

### **17. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

El contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona

---

<sup>2</sup> CONCEPTO DE GARANTIA COMERCIAL: Garantía comercial es un compromiso voluntario ofrecido por el proveedor o fabricante de un bien o servicio, mediante el cual se obliga a reparar, reemplazar o reembolsar productos defectuosos o servicios deficientes durante un periodo determinado, más allá de lo exigido por la ley

jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta disposición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato<sup>3</sup>. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco<sup>4</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>5</sup>.

## **18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO MENOR**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato menor (orden de servicio o contrato según corresponda), de acuerdo con el numeral 229.3 del Reglamento de la Ley N° 32069, SAN GABÁN S.A. podrá resolver la orden de servicio en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Cuando el CONTRATISTA incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, pese a haber sido requerido para ello.
- c) Cuando el CONTRATISTA acumule el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- d) Cuando el CONTRATISTA paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- e) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- f) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- g) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- h) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

En los casos señalados en los literales a), b) y c), SAN GABÁN S.A., a través del área usuaria mediante comunicación requiere al CONTRATISTA que cumpla con ejecutar sus obligaciones en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios, si vencido dicho plazo el incumplimiento persiste, se comunica mediante carta simple la decisión de resolver la orden de servicio o el contrato menor.

En el caso de que el CONTRATISTA solicitara la resolución total o parcial del contrato menor, esta podrá ser aceptada, siempre que no cause perjuicio a SAN GABÁN S.A. mediante informe del área usuaria; siendo además necesario para el procedimiento de pago en caso corresponda (solo la parte atendida por el contratista) el informe del área usuaria.

En el caso que SAN GABÁN S.A., a través del área usuaria y el proveedor queden en resolver la orden de servicio, siempre que no haya de por medio el incumplimiento de entregables y/o información relevante para la empresa, el mismo que no ponga en riesgo las operaciones de SAN GABÁN S.A., se dará por resuelta la orden de servicio o contrato menor a través de un acta de común acuerdo entre ambas partes.

La resolución del contrato menor se resolverá mediante el informe del área usuaria y se formalizará la comunicación mediante carta emitida por la GERENCIA a la que pertenece dicha área usuaria, hacia el contratista, debiendo poner en copia al departamento de Logística.

De ser factible y previa coordinación con el área usuaria, se podrá invitar al (los) proveedor(es) que siguen en el orden de prelación, de acuerdo con el cuadro comparativo y contando con el presupuesto correspondiente, para atender las prestaciones pendientes

---

<sup>3</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>4</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

<sup>5</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones públicas.

de la orden de servicio o contrato menor que se haya resuelto; de lo contrario, inicia una nueva interacción de mercado.

La resolución del contrato menor se notifica a través de la Plataforma Digital para las Contrataciones Públicas (PLADICOP) y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución.

**19. SANCIONES**

EL PROVEEDOR se compromete a cumplir las obligaciones derivadas de la presente contratación, siendo aplicable lo previsto en el artículo N° 87 de la Ley de Contrataciones Públicas y artículo N° 356 del reglamento.

**20. GESTIÓN DE RIESGOS**

NO APLICA.

**21. CONFORMIDAD**

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento.

La conformidad será otorgada por el Departamento de Contabilidad en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS** computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, SAN GABAN S.A. las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>6</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, SAN GABAN S.A. puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar sin considerar los días en los que pudiera incurrir SAN GABAN S.A. para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso SAN GABAN S.A. no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

**22. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley. SAN GABAN S.A. paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del Departamento de Contabilidad, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles.

SAN GABAN S.A. realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista del contratista sobre los entregables presentados conforme a lo establecido en los términos de referencia.

**Documentos para efectos de pago**

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, SAN GABAN S.A. debe contar con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por

---

<sup>6</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

- el responsable del Departamento de Contabilidad.
- Comprobante de pago (RECIBO POR HONORARIOS).
  - Carta o documento donde el contratista señala el número de cuenta corriente, CCI y nombre de la entidad bancaria, para el trámite pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de SAN GABAN S.A., sito en Av. Floral 245, barrio Bellavista, Puno de lunes a viernes de 08:00 a 13:00 horas y de 15:00 a 18:00 horas o por mesa de partes virtual de SAN GABAN S.A. <https://facilita.gob.pe/t/1572> también se puede copiar al correo del área usuaria o [logistica@sangaban.com.pe](mailto:logistica@sangaban.com.pe)

---

Firma del área usuaria