



## TERMINOS DE REFERENCIA

**Contratación para el “Servicio de Consultoría de Trabajos Especializados para la depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable de los estados financieros de la EPS. EMAPICA S.A., conforme al Comunicado N° 002-2015-EF/81.01 del Ministerio de Economía y Finanzas.”**

Ficha: .....



# 2020

# TERMINOS DE REFERENCIA

## ENTIDAD CONTRATANTE

La EPS. EMAPICA S.A. con RUC 20147626712, a la que se denominara, para efectos del presente Termino de Referencia, "La Entidad"

Órgano y/o Unidad Orgánica : OFICINA DE CONTABILIDAD  
Actividad : EJECUCION CONFONDOS DE RECURSOS PROPIOS

## 1- DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de "Consultoría de trabajos especializados para la depuración, regularización, corrección de error y sinceramiento contable de los saldos de Estados Financieros, conforme al Comunicado N° 002-2015-EF/51.1, del Ministerio de Economía y Finanzas".

## 2.- FINALIDAD

Tiene la finalidad de verificar el buen cumplimiento de las Normas a las que estamos sujetos como ENTIDAD, detectando las falencias para prevenir posibles sanciones por parte del ente fiscalizador, a través de una Auditoria.

Contratar el servicio de un profesional y/o consultoría que se encargue de la Depuración, Regularización, corrección de error y sinceramiento contable de los Estados Financieros de la EPS. EMAPICA S.A, en aplicación al Comunicado N° 002-2015-EF/51.01, del Ministerio d Economía y Finanzas – Saneamiento Contable.

## 3.- ANTECEDENTES

La EPS.EMAPICA S.A., como Entidad Prestadora de Servicios de Saneamiento está sujeta de manera regular a las Auditorías Externas anualmente, en cumplimiento a las normas Contables y legales, por lo que la entidad requiere de un análisis de cuentas y regularizarlas

## 4.- OBJETIVOS

### Objetivos Generales:

- Identificar las cuentas contables y el plan de trabajo que se requiere para iniciar el Saneamiento Contable, en aplicación al Comunicado 002-2015-EF/51.01

### Objetivos Específicas:

- Revisión de los Estados Financieros de acuerdo a la Normativa Vigente para el Saneamiento Contable.
- Apoyar con la recopilación y consolidación de la documentación sustentatoria, para identificar las posibles limitaciones para el Saneamiento Contable.
- Realizar el análisis de depuración, Regularización, corrección de error y sinceramiento contable de los Estados Financieros.

## BASE LEGAL

- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico – Ley 28112
- Comunicado N° 002-2015-EF/51.01
- NICSP 05 Políticas Contables, cambios y estimaciones contables y errores.
- NIC 08 Políticas Contables, cambios y estimaciones contables y errores.

## 6.- ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA



## 6.1. ACTIVIDADES

El Servicio dispondrá de lo siguiente:

- El ámbito de aplicación del Saneamiento Contable, comprende la integridad de la información contable, presentada y reformulada por la EPS. EMAPICA S.A., conforme a las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional de Contabilidad.
- Las cuentas contables objeto de saneamiento, serán las que resulten de la gestión administrativa, de la cual tendrá que realizarse acciones de análisis, confirmación, inspección, observación, cuestionarios u otros, conllevando la búsqueda exhaustiva de evidencia documental interna y externa para sustentar la realidad de cada partida contable objeto de saneamiento.
- Con él, acopio de la documentación e información suficiente y pertinente, tendrá que elaborar los expedientes de saneamiento, de acuerdo al Anexo 02 del Manual de procedimientos para las acciones de saneamiento contable y se propondrá cada caso para consideración del Comité de Saneamiento.
- De no encontrarse evidencia documental de respaldo para las partidas identificadas como objeto de saneamiento contable, se aplicarán procedimientos administrativos tendientes a su reconstrucción, sustitución o reposición, utilizando mecanismos alternos de comprobación tales como circularizaciones y requerimientos internos o externos para establecer la existencia real de los bienes, derechos y obligaciones. Asimismo, tendrá que coordinar con cada unidad orgánica de las actividades a realizar.
- La revisión de la información necesaria para llevar a cabo el Saneamiento Contable.
- **El Saneamiento Contable, se ejecutará en 02 fases:**

Fase 1 (Plazo de ejecución hasta 40 días calendarios) contados a partir del día siguiente de firmado el Contrato u Orden de Servicio.

Que comprende la revisión de las siguientes cuentas al 30.09.2020.

- Otras cuentas por cobrar (Cta. Contable 14 y 16)
- Depreciación de los saldos que obran en los registros contables que deben quedar debidamente conciliados con el software de patrimonio 30.09.2020
- Construcciones en curso, que se encuentren por liquidar al 30.09.2020
- Otras cuentas por pagar FONAVI, regularización del registro de intereses y de la deuda y otros convenios de deuda no incorporados, se deberá registrar el registro contable que corresponda.
- Intangibles
- Deudas de las AFPs: AFP Horizonte, Profuturo, Integra, Prima – Unión Vida y Hábitat para la regularización de los intereses y deuda; con sus respectivos asientos contables.

Fase 2 (Plazo de ejecución hasta 40 días calendarios)

Que comprende la revisión contable de las siguientes cuentas

- Cuentas por Cobrar Comerciales (sujeto a que la Gerencia Comercial alcance los expedientes que deben ser considerados para el saneamiento y los saldos por cobrar)
- Estimación de Cobranza dudosa
- Existencias y cuentas de orden que tengan relación con existencias por obras.
- Cuentas por pagar, incluye las deudas tributarias, provisiones, remuneraciones y otras deudas con terceros.

## 5.2. Plan de Trabajo Calendarizado

Deberá de presentar un Plan de Trabajo Calendarizado de las actividades a realizar.



### 5.3. NORMATIVA ESPECIFICA

En la ejecución de los servicios requeridos, se basará en las normas vigentes por el Ministerio de Economía y Finanzas y las NIC.

- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público – Ley 28112
- Comunicado N° 002-2015-EF/51.01
- NICSP 05 Políticas Contables, cambios y estimaciones contables y errores.
- NIC 08 Políticas Contables, cambios y estimaciones contables y errores.

### 5.4. PRODUCTO ENTREGABLE

03 juegos de todo el trabajo realizado y de acuerdo a cada informe a presentar.

Primer Entregable: Presentar el Plan de trabajo, considerando los 80 días calendarios.

## 6.- REQUISITOS

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A</b>   | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>A.1</b> | <b>REPRESENTACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|            | <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.</li></ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por Registros Públicos con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendarios a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</li><li>• En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo</li></ul> |
| <b>A.2</b> | <b>HABILITACION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|            | <p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contar con registro nacional de proveedores de servicios vigente.</li><li>• No tener impedimentos de contratar con el Estado.</li><li>• El equipo de protección personal (EPP) y/o implementos de prevención de riesgos del COVID, es a cargo del proveedor del servicio.</li></ul> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia RNP.</li><li>• Copia simple de un documento que garantice y que puede contratar con el estado.</li></ul>                                                                                                                                 |
| <b>B</b>   | <b>CALIFICACION DEL CONSULTOR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>B.1</b> | <b>FORMACION ACADEMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|            | <p><b><u>Un (1) Jefe de Equipo</u></b></p> <p><b><u>Requisitos:</u></b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser Contador y/o Abogado Titulado, con Habilidad Profesional</li> <li>• Contar con Estudios Especializados en la materia y experiencia en entidades públicas y/o privadas en aspectos contables y/o tributarios y/o aspectos comerciales.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple del Título Profesional</li> <li>• Copia simple del Certificado de estar Habilitado emitido por el Colegio correspondiente.</li> <li>• Copia simple de los Certificados y/o Diplomas en Procesos de Fiscalización Contable y Financiera.</li> </ul> <p><u>dos (2) Contadores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser Contador Titulado, con Habilidad Profesional</li> <li>• Contar con Estudios Especializados en Contabilidad financiera y Auditoria.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple del Título Profesional</li> <li>• Copia simple del Certificado de estar Habilitado emitido por el Colegio correspondiente.</li> <li>• Copia simple de los Certificados y/o Diplomas en Procesos de Fiscalización Contable y Financiera.</li> </ul> |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 7.- SUPERVISION Y CONFORMIDAD

La supervisión y la conformidad estará a cargo del jefe de la Oficina de Contabilidad de la EPS. EMAPICA S.A.; para lo cual el proveedor del servicio deberá presentar Carta con el informe de actividades realizadas dirigida al jefe de la Oficina de Contabilidad, el Comprobante de pago y Código de cuenta Interbancaria – CCI. previo informe del locador con su factura respectiva



## 8.- RESULTADOS ESPERADOS

De conformidad con lo solicitado en el punto 6 Alcance y Descripción de la Consultoría, el contratista deberá presentar los informes sustentatorios por cada actividad realizada.

## 9.- LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION.

El presente servicio de Consultoría se realizará en las instalaciones de la EPS. EMAPICA S.A., sito en la calle Castrovirreyna N° 487 – Ica.

**Plazo de Ejecución:** Hasta Ochenta (80) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio o de la suscripción del contrato, lo que ocurra primero.



## 10.- FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará después de presentado el informe de actividades en 02 juegos originales (01 para custodia de la Oficina de Contabilidad y otra para el trámite de pago), previa presentación de la conformidad del servicio y comprobante de pago.

La empresa pagara las contraprestaciones pactadas a favor del proveedor dentro de los 05 días hábiles siguientes a la conformidad de servicio.

20% a la presentación del Programa de trabajo

40% a la presentación de la Fase1

40% a la presentación de la Fase 2.

## 11.- CONFIDENCIALIDAD

El proveedor del servicio, deberá mantener en reserva absoluta el manejo de información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación y a las actividades de la Empresa, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

Esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación contractual y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por daños y perjuicios, así como la responsabilidad penal por el delito previsto en el artículo 165 del Código Penal.

## 12.- RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor es responsable de ejecutar la totalidad de las obligaciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el contrato.

El proveedor es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la empresa.

## 13.- PENALIDADES

En caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Empresa le aplicara automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores 0) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F 0.40
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios o en general y consultorías: F = 0.25
  - b.2) Para Obras: F = 0.15

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

En caso no sea posible cuantificar el monto de la prestación materia de retraso, la Empresa puede establecer en los documentos del proceso de contratación la penalidad a aplicarse. El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente



aprobado.

Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este ultimo caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Empresa no da lugar al pago de gastos generales no costos directos de ningún tipo.

#### 14.- RESOLUCION CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato, por incumplimiento de sus obligaciones, o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a alguna de las partes.

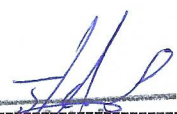
Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a alguna de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados. No corresponde el pago de daños y perjuicios en los casos de corrupción de funcionarios o servidores propiciada por parte del contratista.

En esa línea, la Empresa puede resolver el contrato, en los casos en que el contratista:

- a) Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- b) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- c) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Empresa incumpla injustificadamente con el pago y/u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerida.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito, fuerza mayor o por hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato que no sea imputable a las partes y que imposibilite de manera definitiva la continuación de la ejecución del contrato.

  
CPC. José O. Cajo Lovera  
JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD  
EPS. AREA USARIA



Firma  
Gerente/Ejecutivo