



AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



Términos de Referencia



**SERVICIO DE ASISTENCIA EN SISTEMA DE TESORERIA
PARA LA OFICINA DE TESORERIA DE LA AUTORIDAD
AUTONOMA DE MAJES**

Enero – 2026





AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”



II. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

OBJETIVO GENERAL:

Contratar a un personal para el servicio de Asistencia en Sistema de Tesorería especializado para la Oficina de Tesorería de la Autoridad Autónoma de Majes (AUTODEMA), con el fin de ejecutar tareas específicas de soporte documental, control auxiliar y coordinación operativa, complementando las funciones establecidas del Tesorero, Cajero Central y Caja Cayma, para asegurar la fluidez, el orden y el cumplimiento normativo en los procesos administrativo-financieros.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Ejecutar la gestión documental de respaldo para las operaciones de Tesorería, organizando, archivando y garantizando la disponibilidad física y digital de los comprobantes de pago, cartas fianza, planillas visadas y documentación de caja chica, en coordinación con las áreas correspondientes.

Realizar el control y seguimiento auxiliar de los procesos de pago, verificando la secuencia documental (comprobantes, órdenes de pago) antes de su remisión al Cajero Central o a Caja Cayma para su registro en el SIAF-SP o su desembolso, sin asumir funciones de giro, pago directo o registro en fase de girado/recibido.

Elaborar reportes de control y trazabilidad interna de los documentos procesados (como estados de documentos pendientes, registros de vencimiento de cartas fianza auxiliares, y cuadros de conciliación preliminares), para soportar la labor del Tesorero y del personal de contabilidad.

Coordinar el flujo físico de documentación entre la Oficina de Tesorería, la Unidad de Contabilidad, la Oficina de Administración y otras dependencias, asegurando la recepción, distribución y archivo oportuno de los documentos financieros y administrativos.

Velar por la aplicación de los principios de legalidad, transparencia y eficiencia en las tareas de soporte asignadas, asegurando que toda gestión documental se realice conforme a la Ley N.º 32069 y los procedimientos internos de AUTODEMA.

IMPACTO ESPERADO:

La incorporación del personal en Asistencia en Sistema de Tesorería permitirá descongestionar la carga documental y administrativa del personal de Tesorería establecido (Tesorero, Cajero Central, Caja Cayma), optimizar los tiempos de procesamiento de la información, reforzar los controles preventivos mediante una gestión documental ordenada y contribuir a un entorno de trabajo más eficiente y auditado dentro de la Oficina de Tesorería del PEIMS-AUTODEMA





GOBIERNO REGIONAL

AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



Autoridad Autónoma de Majes

09	Velar por que la documentación bajo custodia temporal esté completa, ordenada y disponible para auditorías, controles internos o requerimientos de otras áreas.
10	Preparar lotes de documentación concluida (comprobantes de pago, expedientes archivados) para su envío ordenado al Archivo de tesorería.

V. PERFIL REQUERIDO:

FORMACIÓN ACADEMICA	OTROS	EXPERIENCIA LABORAL	CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES
<p>Profesión: Contabilidad, Administración, Carreras afines.</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del título profesional. 	<p>a. Documentación y/o información requerida por la unidad de logística y servicios de conformidad a la Directiva de contratos menores de la entidad.</p> <p>Acreditación:</p> <p>(a) Suscripción de formatos y/o presentación de documentos solicitados por la unidad de logística y servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Mínima de (3) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Mínima de (1) año en el área de tesorería o contabilidad. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CV documentado: Copias simples de certificado de trabajo y/o constancias de trabajo, constancia de prestación de servicios u otro documento que acredite la experiencia requerida. - Sujeto a control posterior por parte de la unidad de logística y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o diplomados en manejo de Office, manejo de SIAF, SIGA. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia Simple

FORMA Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Para presentarte a través de la Plataforma Digital de las Contrataciones Públicas (PLADICOP), el mecanismo consiste en acceder al módulo de SEACE, donde se debe filtrar por el objeto de "Servicios" y descargar los Términos de Referencia (TDR) para validar el cumplimiento del





GOBIERNO REGIONAL

AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES

“Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia”



Autoridad Autónoma de Majes

PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES:

N° DE ENTREGABLE	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE	ESPECIFICAR PRODUCTO A ENTREGAR
Primer entregable	A los 20 días de notificada la orden de servicio	- Un informe detallado precisando con claridad las actividades realizadas, congruentes con aquellas descritas en el numeral IV del TDR.
Segundo entregable	A los 40 días de notificada la orden de servicio	
Tercer entregable	A los 60 días de notificada la orden de servicio	

N° de entregable	Descripción de actividades
Primer entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y registro de documentos internos/externos. • Seguimiento administrativo del flujo físico de expedientes. • Atención a requerimientos de OCI, Contraloría y fiscalizadores. • Atención de consultas de proveedores y contratistas. • Gestión de apertura de cuentas bancarias para personal nuevo. • Registro de reversiones al Tesoro Público en SIAF-WEB. • Registro de CCI de nuevos proveedores en SIAF-WEB. • Reportes de extornos y documentos para anulación de giros en SIAF-WEB. • Custodia y disponibilidad de documentación temporal. • Preparación de lotes para envío al Archivo de Tesorería.
Segundo entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y registro de documentos internos/externos. • Seguimiento administrativo del flujo físico de expedientes. • Atención a requerimientos de OCI, Contraloría y fiscalizadores. • Atención de consultas de proveedores y contratistas. • Gestión de apertura de cuentas bancarias para personal nuevo. • Registro de reversiones al Tesoro Público en SIAF-WEB. • Registro de CCI de nuevos proveedores en SIAF-WEB. • Reportes de extornos y documentos para anulación de giros en SIAF-WEB. • Custodia y disponibilidad de documentación temporal. • Preparación de lotes para envío al Archivo de Tesorería.
Tercer entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y registro de documentos internos/externos. • Seguimiento administrativo del flujo físico de expedientes. • Atención a requerimientos de OCI, Contraloría y fiscalizadores. • Atención de consultas de proveedores y contratistas. • Gestión de apertura de cuentas bancarias para personal nuevo. • Registro de reversiones al Tesoro Público en SIAF-WEB. • Registro de CCI de nuevos proveedores en SIAF-WEB. • Reportes de extornos y documentos para anulación de giros en SIAF-WEB. • Custodia y disponibilidad de documentación temporal. • Preparación de lotes para envío al Archivo de Tesorería.



VIII. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR

De conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF modificado por el art. 2 del DS. 001-2026-EF. Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten el monto ni desnaturalicen el requerimiento. La modificación se perfecciona mediante un acta suscrita por ambas partes que se registra en la Plataforma, la cual forma parte del contrato menor. El servidor o funcionario que tenga facultades para suscribir los contratos menores, conforme a las normas de gestión interna de la entidad contratante, es quien se encuentra facultado para autorizar cualquier modificación a este y suscribir las actas respectivas, así como para resolver el contrato menor, de ser el caso. Cuando las normas de gestión interna no definan al servidor o funcionario, dichas acciones recaen en la unidad de logística y servicios.

Los supuestos para la modificación del contrato pueden efectuarse de acuerdo con lo previsto en el art. 63 de la LCGP y 143 del DS 344-2025EF, en cuanto corresponda.

IX. PENALIDADES

Si el contratista incurriera en retraso injustificado en el inicio del servicio de las prestaciones materia del contrato, la ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto mensual de la prestación correspondiente al ítem adjudicado, de acuerdo al procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2023-GRA/OPDI, 7.10 De las penalidades y sanciones administrativas.

La penalidad se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 * \text{Monto Vigente}}{F * \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tendrá los valores siguientes:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F=0.40

Para plazos mayores a sesenta (60) días, F=0.25

X. SUBCONTRATACIÓN

Está prohibida la subcontratación del servicio.

XI. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES

De conformidad al numeral 227.5 del art. 227 del DS. 009-2025-EF modificado por el art. 2 del DS. 001-2026-EF. El presente requerimiento incluye las cláusulas señaladas en los literales b), c) y d) del artículo 60 de la Ley que incluyen:

b.- Cláusula anticorrupción y antisoborno.

El contratista "declara" que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado pago, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad. Por lo que, se obliga a no efectuar algún pago, o inducir o transferir algún valor, o



incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y artículo 144 de su Reglamento.

XIII. SANCIONES

De conformidad al art. 88 de la Ley 32069, el Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores y subcontratistas, cuando incurran en las siguientes infracciones:

Para los contratos menores, son aplicables las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l), y m) del párrafo 87.1 del art. 87 de la Ley 32069.

XIV. NORMATIVA ESPECÍFICA

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas.
- DS 009-2025-EF y modificatorias mediante DS. 001-2026-EF.
- Ley 3515 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva N° 002-2023-GRA/OPDI

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGUAS



CPC SANTA CRUZ BONDON GLADYS ELIZABETH
TESORERA