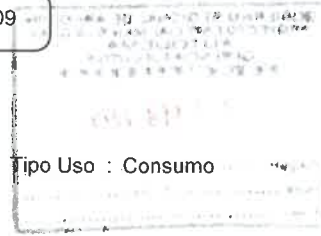


PEDIDO DE SERVICIO N°

000109

UNIDAD EJECUTORA : 005 AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001137



Dirección Solicitante : CONTABILIDAD
Entregar a Sr(a) : CRUZ IMATA JOHN MANUEL
Fecha : 17/02/2026
Actividad Operativa : C0032 EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, CON EL CONTROL DE GASTO, REFLEJADC
Motivo : SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD - AREA CONTROL Y TRIBUTACION.

FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0007	10	006	0008	9002	2000270	6000016

Código	Descripción / Términos de Referencia	Clasificador	Valor S/.	Unidad Medida
071100380305	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA	2.6.8.1.4.3		SERVICIO

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

CPC. John Manuel Cruz Ymata
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD (E)
Firma del Solicitante

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS

GPC, Walter Alfredo Hilari Quispe
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Firma Autorizada



Requerimiento N° 02-2026-6RA/PEIMS-DA-UC.

Doc.: 9264662
Exp.: 561265

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Asistencia Técnica Administrativa para la Unidad de Contabilidad- Área Control y Tributación

2. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio tiene por finalidad contar con el servicio administrativo contable en labores de asistencia para la atención oportuna de la gestión administrativa tales como búsqueda y documentación, seguimiento en tramite documentario, ordenamiento y archivamiento de documentación.

3. ANTECEDENTES

AUTODEMA - PEMS es el organismo del Gobierno Regional de Arequipa que gestiona el Proyecto Especial Majes-Siguas, garantizando la disponibilidad del recurso hídrico a la población y a las actividades económicas, promoviendo una cultura de uso racional del agua, la reconversión productiva hacia la Agro - exportación, la inversión privada y la colaboración empresarial para el desarrollo de la Región.

4. OBJETO DE LA CONTRATACION

Contar con los servicios de una persona natural que brinde el servicio de asistente administrativo contable en procesos de gestión documental para la Unidad de Contabilidad.

Por su modalidad, el presente contrato no implica relación laboral alguna con la ENTIDAD, no encontrándose bajo la dependencia o subordinación de la AUTODEMA, por lo que la emisión de la orden de servicio no genera para el PROVEEDOR ninguno de los beneficios previstos en la legislación laboral.

5. BASE LEGAL

- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026.
- Ley N° 32514, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026.
- Ley N° 32515, Ley de endeudamiento del sector público para el año fiscal 2026.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Directiva N° 002-2023-GRA/OPDI
- Ley 32069 Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Directivas del OSCE.

6. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- Elaboración de Comprobantes de Afectación en el SIADT de la Unidad de Contabilidad cuando lo requiera el jefe de la unidad.
- Elaboración de informes de Conformidad de los bienes y servicios de la Unidad de Contabilidad cuando lo requiera el jefe de la unidad.
- Digitalización de acervo documentario contable para la implementación del gobierno digital de la Entidad
- Digitalización de documentos de la Unidad de Contabilidad
- Archivo documentario de la Unidad de Contabilidad
- Preparación de la información para la transferencia de gestión periodo 2023-2026 de la unidad de contabilidad
- Emisión y seguimiento de pedidos de bienes y servicios en el SIGA de la Unidad de Contabilidad.
- Levantamiento de las observaciones de los informes de auditoría 2024-2025
- Seguimiento de ejecución presupuestal del POI de la Unidad de Contabilidad
- Control previo de formalidades de documentos, que sustenten los pagos a realizarse para posterior visado del responsable.



- Calificación de planilla de viáticos, para posterior visado del responsable

7. RECURSOS A SER PREVISTO POR EL PROVEEDOR

El proveedor del servicio aportara los conocimientos y la experiencia necesaria para la prestación del servicio.

8. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La entidad proporcionara facilidades al proveedor del servicio, a fin de que este pueda cumplir el objeto de la contratación.

9. SEGUROS

No aplica.

10. PERFIL DEL PROVEEDOR

a. Del proveedor:

- o Titulado en Contabilidad, Administración, Ingeniería Comercial y/o carreras afines
- o Persona natural.
- o Contar con RNP – y no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- o Contar con experiencia y capacitaciones temas tributarios.
- o Contar con cursos de SIAF, SIGA y Contrataciones con el estado.

b. De la experiencia:

- o Experiencia general mayor a 02 años en general.
- o Contar con experiencia mínima de 01 año en el sector Público
- o Experiencia en tramites documentarios y administrativos.

c. Acreditación

- o Copia de título, certificado o grado académico.
- o Copia de certificados de trabajo, contratos, órdenes de servicios y otros.
- o Constancias de conocimientos y capacitación y/o declaraciones juradas en caso corresponda.

11. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a. Lugar de prestación

DIRECCION : Urb. La Marina E-8 Sede Cayma.
 DEPARTAMENTO : AREQUIPA
 PROVINCIA : AREQUIPA
 DISTRITO : CAYMA

b. Plazo

La prestación del servicio será de treinta (90) días calendarios, contados al día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

CRONOGRAMA DE SERVICIO		
ITEM	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO
01	PRIMER ENTREGABLE	30 DIAS CALENDARIO
02	SEGUNDO ENTREGABLE	60 DIAS CALENDARIO
03	TERCER ENTREGABLE	90 DIAS CALENDARIO

12. DE LOS ENTREGABLES



La persona prestadora del servicio presentará por mesa de partes de la entidad los informes de las actividades realizadas, dirigidas a la Unidad de Contabilidad.

Por parte del proveedor este presentara un entregable de acuerdo al siguiente cronograma:

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
01	PRIMER ENTREGABLE	30 DIAS CALENDARIO	33.33%
02	SEGUNDO ENTREGABLE	60 DIAS CALENDARIO	33.33%
03	TERCER ENTREGABLE	90 DIAS CALENDARIO	33.34%
TOTAL			100%

PRIMER ENTREGABLE

- Elaboración de Comprobantes de Afectación en el SIADT de la Unidad de Contabilidad cuando lo requiera el jefe de la unidad.
- Elaboración de informes de Conformidad de los bienes y servicios de la Unidad de Contabilidad
- Digitalización de acervo documentario contable para la implementación del gobierno digital de la Entidad
- Digitalización de documentos de la Unidad de Contabilidad
- Archivo documentario de la Unidad de Contabilidad
- Preparación de la información para la transferencia de gestión periodo 2023-2026 de la unidad de contabilidad
- Emisión y seguimiento de pedidos de bienes y servicios en el SIGA de la Unidad de Contabilidad.
- Levantamiento de las observaciones de los informes de auditoría 2024-2025
- Seguimiento de ejecución presupuestal del POI de la Unidad de Contabilidad
- Control previo de formalidades de documentos, que sustenten los pagos a realizarse para posterior visado del responsable.
- Calificación de planilla de viáticos, para posterior visado del responsable

SEGUNDO ENTREGABLE

- Elaboración de Comprobantes de Afectación en el SIADT de la Unidad de Contabilidad cuando lo requiera el jefe de la unidad.
- Elaboración de informes de Conformidad de los bienes y servicios de la Unidad de Contabilidad
- Digitalización de acervo documentario contable para la implementación del gobierno digital de la Entidad
- Digitalización de documentos de la Unidad de Contabilidad
- Archivo documentario de la Unidad de Contabilidad
- Preparación de la información para la transferencia de gestión periodo 2023-2026 de la unidad de contabilidad
- Emisión y seguimiento de pedidos de bienes y servicios en el SIGA de la Unidad de Contabilidad.
- Levantamiento de las observaciones de los informes de auditoría 2024-2025
- Seguimiento de ejecución presupuestal del POI de la Unidad de Contabilidad
- Control previo de formalidades de documentos, que sustenten los pagos a realizarse para posterior visado del responsable.
- Calificación de planilla de viáticos, para posterior visado del responsable



TERCER ENTREGABLE

- Elaboración de Comprobantes de Afectación en el SIADT de la Unidad de Contabilidad cuando requiera el jefe de la unidad. lo
- Elaboración de informes de Conformidad de los bienes y servicios de la Unidad de Contabilidad
- Digitalización de acervo documentario contable para la implementación del gobierno digital de la Entidad
- Digitalización de documentos de la Unidad de Contabilidad
- Archivo documentario de la Unidad de Contabilidad
- Preparación de la información para la transferencia de gestión periodo 2023-2026 de la unidad de contabilidad
- Emisión y seguimiento de pedidos de bienes y servicios en el SIGA de la Unidad de Contabilidad.
- Levantamiento de las observaciones de los informes de auditoría 2024-2025
- Seguimiento de ejecución presupuestal del POI de la Unidad de Contabilidad
- Control previo de formalidades de documentos, que sustenten los pagos a realizarse para posterior visado del responsable.
- Calificación de planilla de viáticos, para posterior visado del responsable



13. 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

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No aplica.

15. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de la Unidad de Contabilidad, dentro de un plazo máximo de siete (07) días de producida la recepción, según lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la Directiva N° 002-2023-GRA/OPDI CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (UIT).

16. CLAUSULA RESOLUTORIA

Dentro de la vigencia del plazo contractual, AUTODEMA podrá resolver unilateralmente el contrato cuando considere que se haya cumplido con el objetivo de la contratación, previa comunicación por parte del área usuaria. El contrato quedará resuelto con la comunicación por escrito del PEMS-AUTODEMA.

Febrero 2026



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGÜAS
AUTODEMA



CPC. John Manuel Cruz Ymata
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD (E)