

06

PEDIDO DE SERVICIO N°

000181

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : GERENCIA EJECUTIVA
Entregar a Sr(a) : OTAZU GARCIA DUBERLY OMAR
Fecha : 05/03/2026
Actividad Operativa : C0060 DIRECCIÓN, COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y
Motivo : SERVICIO DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA EJECUTIVA DE AUTODEMA

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
071100437265	SERVICIO DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA	2.6.8 1.4 3		SERVICIO

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

[Handwritten Signature]
Ing. Duberly Omar Otazu Garcia
Gerente Ejecutivo
Firma del Solicitante

[Handwritten Signature]
Autoridad Autónoma de Majes
VºBº
Jefe Oficina de Administración

[Handwritten Signature]
PEIMS - AUTODEMA
VºBº
Gerente Ejecutivo
Firma Autorizada

Autoridad Autónoma de Majes
VºBº
Área Segum. y Evaluación

Requerimiento
Servicios N° 04

DOC 9317590
EXP 5639597

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

SERVICIO DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA GERENCIA EJECUTIVA DE LA AUTODEMA

2. FINALIDAD PUBLICA

La Gerencia Ejecutiva del PEMS - AUTODEMA, en el marco de sus funciones y competencias, requiere la contratación de un servicio para el "Servicio de Seguimiento del Sistema de Trámite Documentario y Registro de Documentos Administrativos para la Gerencia Ejecutiva de la AUTODEMA" para el presente año fiscal 2026.

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.

El presente servicio de "Servicio de Seguimiento del Sistema de Trámite Documentario y Registro de Documentos Administrativos para la Gerencia Ejecutiva de la AUTODEMA", se requiere para continuar la atención documentaria del público en general que realiza diversos trámites en la entidad.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contar con una persona natural que brinde servicios para el "Servicio de Seguimiento del Sistema de Trámite Documentario y Registro de Documentos Administrativos para la Gerencia Ejecutiva de la AUTODEMA".

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.
- Ley 32069 Ley General de Contrataciones Públicas
- Directivas del OECE



6. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- Recepción de documentos en el Sistema de Gestión Documentaria - SGD y su trámite hacia las diferentes oficinas de la entidad
- Ingreso de documentos en Registro Interno de Gerencia Ejecutiva
- Atención de consultas sobre seguimiento de la documentación
- Seguimiento del estado de la documentación pendiente de trámite

7. SEGUROS

- No corresponde.

8. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR

a. Del proveedor:

- Persona natural.
- Contar con RNP – y no estar inhabilitado para contratar con el estado.
- RUC activo y habido, encontrarse dentro del rubro de la contratación

b. Perfil

- Persona natural con estudios Técnicos en Contabilidad, Gestión de Archivos, SIGA, SIAF
- Asistente administrativo
- Conocimiento de Administración del Sistema Documentario y archivo
- Manejo del Sistema de Gestión Documental
- Conocimiento den Gestión Pública
- Conocimiento en SIGA

c. Conocimientos

- Mayor a 06 años en labores administrativas y de gestión de documentos
- Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad, compromiso y liderazgo
- Disponibilidad inmediata

d. De la experiencia:

- Experiencia general mayor a 06 años en el Sector Público y/o Sector Privado en labores administrativas.

e. Acreditación

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



9. 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 NOVENTA (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

10. 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 Gerencia Ejecutiva.

Por parte del proveedor este presentara un entregable según cronograma siguiente:



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%

Documentos que debe Contener el Expediente de Pago Según Entregable.

Para el pago del servicio, se presentará por mesa de partes el Informe de Actividades realizadas y en el periodo señalado según cronograma, mediante un entregable el cual presentará (01) ejemplar en original debidamente foliado y firmado cada hoja. Además, deberá adjunta

- Copia de Orden de Servicio
- Suspensión de 4ta Categoría (De corresponder)
- Recibo de Honorarios
- Registro Nacional de Proveedores
- Carta de Autorización para el pago con abonos en Cuenta Interbancaria (CCI)

Primer Entregable

- Reporte de documentos recibidos en el Sistema de Gestión de Documental
- Reporte de registro interno de documentos administrativos recibidos y tramitados a las diferentes oficinas de la entidad
- Reporte del estado de los documentos pendientes de trámite

Segundo Entregable

- Reporte de documentos recibidos en el Sistema de Gestión de Documental
- Reporte de registro interno de documentos administrativos recibidos y tramitados a las diferentes oficinas de la entidad
- Reporte del estado de los documentos pendientes de trámite

Tercer Entregable

- Reporte de documentos recibidos en el Sistema de Gestión de Documental
- Reporte de registro interno de documentos administrativos recibidos y tramitados a las diferentes oficinas de la entidad
- Reporte del estado de los documentos pendientes de trámite

11. 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

12. CONFIDENCIALIDAD

El PROVEEDOR deberá guardar confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que tenga acceso y se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibida revelar información a terceros.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La responsabilidad del PROVEEDOR del Servicio por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada.

14. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el responsable de la Gerencia Ejecutiva, 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.

15. CLAUSULA RESOLUTORIA

El presente contrato podrá ser resuelto por las siguientes causales, previa comunicación de las partes: por mutuo acuerdo entre las partes, por incumplimiento de la orden de servicio, Cumplimiento tardío, parcial o defectuoso del servicio, por muerte o incapacidad del contratado, por decisión unilateral del contratante.

En los supuestos señalados precedentemente, AUTODEMA podrá resolver el presente contrato (orden de servicio), al amparo de lo prescrito por el Art. 1430° del Código Civil. Dicha resolución operará de forma expresa, cuando AUTODEMA comunique a la otra parte que quiere valerse de la presente disposición regulatoria, quedando resuelto de pleno derecho.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

Ing. Euberly Omar Orazú García
Gerente Ejecutivo