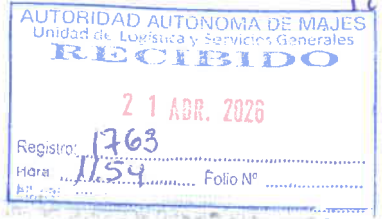


PEDIDO DE SERVICIO N°

000313



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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : TESORERIA
 Entregar a Sr(a) : SANTA CRUZ RONDON GLADYS ELIZABETH
 Fecha : 20/04/2026
 Actividad Operativa : C0034 SUPERVISION, RECEPCIÓN, REVISIÓN, VERIFICACIÓN, VISADO, DESPACHO DE DOCUMENTOS
 Motivo : SERVICIO DE ASISTENCIA EN SISTEMA DE TESORERIA PARA LA OFICINA DE TESORERIA DE LA AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

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
210100010190	SERVICIO DE ASISTENCIA EN SISTEMA DE TESORERIA SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA	2.6.8.1.4.3		SERVICIO

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGUAS

[Handwritten Signature]
 CPC SANTA CRUZ RONDON GLADYS ELIZABETH
 TESORERA

Firma del Solicitante

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
 PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
 AUTODEMA

[Handwritten Signature]
 CPC John Manuel Cruz Ymata
 JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Firma Autorizada



UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS			
Revisión	<input type="checkbox"/>	Inf Técnico	<input type="checkbox"/>
Revisión	<input type="checkbox"/>	Autorizado	<input type="checkbox"/>
Revisión	<input type="checkbox"/>	Opinion	<input type="checkbox"/>
Revisión	<input type="checkbox"/>	Evaluar	<input type="checkbox"/>
Revisión	<input type="checkbox"/>	Agendar	<input type="checkbox"/>
Revisión	<input type="checkbox"/>	Tramitar	<input type="checkbox"/>
Revisión	<input type="checkbox"/>	Archivar	<input type="checkbox"/>

21 ABR. 2026

Reg: 02
 DOC 9481307
 EXP 5727119

Términos de Referencia



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

Abril – 2026



AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

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



TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Órgano y/o Unidad Orgánica:	Oficina de Tesorería.
Actividad del POI:	Supervisión, recepción, revisión, verificación, visado, despacho de documentos, registro de fases en el SIAF, control de caja chica, pago a proveedores, impuestos, captaciones, atención de requerimientos de las diferentes áreas y de los Órganos de Control
Denominación de la Contratación:	Servicio de Asistencia en Sistema de Tesorería para la oficina de Tesorería de la Autoridad Autónoma de Majes.
Necesidad establecida en el CMN:	

I. FINALIDAD PÚBLICA



El Proyecto Especial Integral Majes Sigvas – AUTODEMA, en su calidad de Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Arequipa, tiene como misión ejecutar y administrar los planes, programas y actividades definidos por la sede central del Gobierno Regional, bajo la dirección de la Gerencia Ejecutiva. Esta gerencia lidera, coordina, supervisa y evalúa el desarrollo de las metas técnicas, financieras y administrativas del PEIMS – AUTODEMA, garantizando su alineación con las políticas regionales.

En coordinación con la Oficina de Administración y la Unidad de Contabilidad, contribuyendo al uso eficiente, transparente y adecuado de los recursos públicos, mediante la correcta ejecución de los procedimientos administrativos y financieros establecidos, asegurando la trazabilidad de los pagos, la integridad de la documentación de respaldo y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y responsabilidad fiscal, en concordancia con las funciones institucionales y el marco normativo vigente que rige la gestión pública.

El personal contratado será un agente clave para el fortalecimiento de estas capacidades institucionales. Su intervención se sustenta en la necesidad de optimizar los procesos de gestión, garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del PEIMS – AUTODEMA. Su contribución deberá alinearse con los principios rectores de la Ley N.º 32069 —legalidad, eficiencia, transparencia y economía—, asegurando que cada acción se traduzca en valor público, rendición de cuentas y mejoras tangibles en la administración de los proyectos bajo su responsabilidad.



GOBIERNO REGIONAL

AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

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



09

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”



06

III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN

El Proyecto Especial Integral Majes Sigvas – AUTODEMA, a través de su Unidad de Contabilidad y la Oficina de Tesorería, requiere la contratación de un servicio especializado de asistencia administrativa, con el fin de dar cumplimiento a las metas operativas del Plan de Trabajo 2026, específicamente en el marco de la Meta 010: "Dirección, supervisión, técnica y administración".

La necesidad de este servicio se fundamenta en la optimización de los procesos de gestión documental y de control interno de la Oficina de Tesorería, los cuales sustentan directamente las funciones estratégicas de programación, supervisión, giro y pago que ejecutan los cargos permanentes de Tesorero, Cajero Central y Caja Cayma. Esta contratación permitirá fortalecer la capacidad operativa del área, garantizando el flujo documental ordenado, la trazabilidad de los soportes y el cumplimiento normativo en la ejecución presupuestal, sin sustituir ni superponerse a las funciones y responsabilidades establecidas para el personal titular.

Modalidad del Servicio:

El presente contrato se celebra bajo la modalidad de locación de servicios, de conformidad con la normativa de contratación pública aplicable. En consecuencia, no constituye relación laboral alguna con AUTODEMA ni con el Gobierno Regional de Arequipa, y el proveedor del servicio no se encontrará en situación de dependencia o subordinación laboral. La emisión de órdenes de servicio y la supervisión técnica de las actividades no generarán derecho a beneficios laborales, previsionales o de estabilidad previstos en la legislación laboral vigente, rigiéndose exclusivamente por lo pactado en el contrato y sus anexos.



IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO REQUERIDO

Ítem	Descripción del servicio
01	Digitalización de documentación.
02	Realizar el seguimiento administrativo de expedientes de pago dentro de la oficina, manteniendo un registro auxiliar de su estado en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF WEB.
03	Atender consultas y requerimientos de documentación provenientes de órganos de control interno (OCI), Contraloría y otras instancias fiscalizadoras
04	Brindar información básica y canalizar consultas de agentes externos (proveedores, contratistas) sobre el estado general de sus pagos.
05	Gestionar el trámite de apertura de cuentas bancarias para personal nuevo: recibir la solicitud y documentación del área de Planillas, verificar su completitud.
06	Registro de reversiones al Tesoro Público en el Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF WEB.
07	Registro y actualización de CCIs de nuevos proveedores en Sistema Integral de Administración Financiera – SIAF WEB
08	Elaboración de reportes de giros extornados, gestión de la documentación para su anulación y coordinación del nuevo giro correspondiente en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF Web).



GOBIERNO REGIONAL

AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

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



07

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 ACADÉMICA	OTROS	EXPERIENCIA LABORAL	CURSOS Y/O ESPECIALIZACIONES
Profesión: Contabilidad, Administración, Carreras afines. Acreditación: - Copia simple del título profesional.	a. Documentación y/o información requerida por la unidad de logística y servicios de conformidad a la Directiva de contratos menores de la entidad. Acreditación: (a) Suscripción de formatos y/o presentación de documentos solicitados por la unidad de logística y servicios.	- 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. Acreditación: - 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.	- Cursos y/o diplomados en manejo de Office, manejo de SIAF, SIGA. Acreditación: - 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

perfil; posteriormente, tras verificar que se cuenta con RNP (Servicios) vigente y tu Ficha Única del Proveedor (FUP) actualizada, deberás cargar tu propuesta técnica (CV documentado) y económica de forma 100% digital dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la plataforma.

Propuesta económica [Presentada mediante cotización], los precios deben incluir IGV.

Currículum Vitae:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración, por lo que el proveedor será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que se lleve a cabo a la entidad. De conformidad a lo siguiente:

- Oferta económica.
- CV documentado.
- Formatos requeridos por la unidad de logística y servicios.
- Registro Nacional de Proveedor vigente (cuando el monto de la contratación supere la UIT vigente).
- Registro Único de Contribuyente, activo y vigente (Rubro relacionado al objeto de la contratación).
- Suspensión de cuarta categoría.



VI. CONDICIONES ESCENCIALES DE LA CONTRATACIÓN

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	La prestación del servicio se realizará dentro de la jurisdicción del distrito de Cayma, provincia de Arequipa, departamento de Arequipa, urb. La Marina E-8 Sede Cayma.
Duración del servicio y/o contrato	El plazo de ejecución del servicio será de (90) días calendario dividido en 3 entregables, a partir de notificada la orden de servicio.
Modalidad de pago	El proveedor presentará por mesa de partes de la entidad los INFORMES de las actividades realizadas, el pago se realizará a través de transferencia a cta CCI, efectuado en 3 pagos.
Naturaleza contractual	Prestación de servicios sin subordinación.
Cuantía de la contratación	La cuantía de la presente contratación en base a la cuantía establecida en el CMN, el cual incluye IGV., así como cualquier otro concepto que sea aplicable y que pueda incidir sobre el servicio.



GOBIERNO REGIONAL

AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

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



05

PRODUCTOS Y/O ENTREGABLES:

N° DE ENTREGABLE	FECHA DE PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE	ESPECIFICAR PRODUCTO A ENTREGAR
Primer entregable	A los 30 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 60 días de notificada la orden de servicio	
Tercer entregable	A los 90 días de notificada la orden de servicio	

N° de entregable	Descripción de actividades
Primer entregable	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de documentos. • 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"> • Digitalización de documentos. • 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"> • Digitalización de documentos. • 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.



<p>Del Pago</p>	<p>La Entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la ley 32069.</p> <p>El pago se realiza en un plazo máximo de (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora.</p>
<p>Formas de Pago</p>	<p>El Abono será a través de cuenta CCI, la cual se efectuada en (6) pagos, después de la presentación de cada entregable (informe de cumplimiento de actividades correspondiente), documentos ingresados a través de la oficina de trámite documentario y/o dirección electrónica de la unidad de logística y servicios.</p>
<p>Alcances y/o limitaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • No podrá efectuar requerimientos. • No se otorgará viáticos. • La presentación contractual no implica el reconocimiento de derechos y/o beneficios laborales.
<p>Conformidad</p>	<p>La conformidad será otorgada por la OFICINA DE TESORERIA mediante Informe de conformidad al art. 20, art. 144 del DS 009-2025-EF.</p> <p>La recepción conforme de la entidad contratante no obsta al derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.</p>
<p>Constancia de prestación de servicios</p>	<p>La constancia de prestación de servicios será emitida por la unidad de logística y servicios. de conformidad al art. 124 del DS. 009-2025-EF.</p> <p>De conformidad con el numeral 3 de la décimo tercera disposición transitoria complementaria final, para generar las constancias en tanto se implementa la Plataforma, podrá ser emitida utilizando los medios físicos o digitales, según su disponibilidad.</p>



VII. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (DE CORRESPONDER)

Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

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 la Entidad, en materia de seguridad de la información.



GOBIERNO REGIONAL

AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES

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



Autoridad Autónoma de Majes

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





AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES

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



cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna.

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal d) del art. 68 de la Ley 32069, concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los Catálogos electrónicos de acuerdo marco, en virtud al literal b) del art. 274 del DS. 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones que correspondan.

En mérito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32069, indica que “la conducta de las partes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta ante las autoridades competentes”.

c.- Solución de controversias.

De conformidad al numeral 81.3 del art. 81 del DS 009-2025-EF, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de controversias.

Asimismo, todas las controversias que surjan entre las partes sobre validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación, de conformidad al art. 33 del DS 344-2025-EF.

d.- Resolución de contrato por incumplimiento.

- De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 del RLCGP y el art. 68 de la LCGP. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:
 - a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
 - b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
 - c. 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.
 - d. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
 - e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
 - f. 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.
- El contrato menor también podrá resolverse por la causal de mutuo disenso, establecida en el art. 1313 del Código Civil, y previo sustento del área usuaria y pronunciamiento de la unidad de logística y servicios.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica, tanto al contratista como a la unidad de logística y servicios. El acto que implementa la PLADICOP, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por





GOBIERNO REGIONAL

AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES

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



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

CPG SANTA CRUZ RONDON GLADYS ELIZABETH
TESORERA