

PEDIDO DE SERVICIO N°

000358

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

Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : CONTROL Y SANEAMIENTO PATRIMONIAL
Entregar a Sr(a) : CHAVEZ ROJAS ROLANDO MOISES
Fecha : 29/04/2026
Actividad Operativa : C0033 CONTROL, SUPERVISION Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE BIENES
Motivo : Servicio de elaboración de documentos legales para la oficina de patrimonio

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
070100250010	ASESORIA DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	2.6.8 1.4 3	10.500,00	SERVICIO

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

[Firma manuscrita]

Firma del Solicitante

Abog. Rolando Moises Chavez Rojas
ENCARGADO DE CONTROL Y SANEAMIENTO PATRIMONIAL

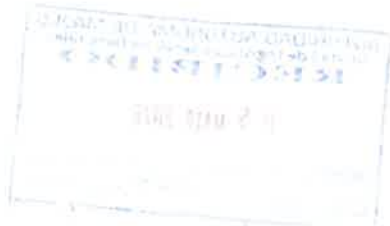
[Firma manuscrita]

CPC. John Manuel Cruz Ymata
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Firma Autorizada



5/10,500



Rq: 016
OOC: 9518447
Exp: 5746407



GOBIERNO REGIONAL

AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES

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

AUTODEMA
Autoridad Autónoma de Majes

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Elaboración de documentos técnicos legales para el Área de Control y Saneamiento Patrimonial de la Autoridad Autónoma de Majes - AUTODEMA - Asesoría legal y administrativa para la preparación y elaboración de expedientes técnicos para bajas, donaciones y subastas públicas de bienes muebles y enseres, equipos de transporte, maquinaria y equipo, chatarra, RAEE y semovientes.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El Proyecto Especial Integral Majes Sigvas (PEIMS) — AUTODEMA busca contratar los servicios de un abogado con conocimientos en Derecho administrativo y procesal administrativo, Gestión pública, Sistema de información nacional de bienes estatales – SINABIP para las actividades de la gestión de patrimonio (AUTODEMA) para el cumplimiento de los objetivos: Realizar los informes técnicos legales - administrativos, gestión y seguimiento de la documentación, elaboración de expedientes técnicos para llevar a cabo los actos de disposición final de los bienes muebles e inmuebles según el resultado del inventario 2026 del PEIMS - AUTODEMA, también realizar labores en el ÁREA DE CONTROL Y SANEAMIENTO PATRIMONIAL DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA AUTODEMA, a fin de poder realizar las metas programadas para el ejercicio presupuestal 2026.

3. ANTECEDENTES

El PEIMS-AUTODEMA es el organismo del Gobierno Regional de Arequipa que gestiona el Proyecto Especial Majes-Sigvas, 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 profesional legal para elaboración de informes técnicos legales para el área de control y saneamiento patrimonial - gestión pública, derecho administrativo registral para la preparación y elaboración de expedientes técnicos para actos de disposición final de bienes muebles e inmuebles para la oficina de Control y Saneamiento Patrimonial, es imprescindible de acuerdo a las labores que realiza nuestra institución.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

Contratar a una persona natural, que brinde Servicio Legal para las actividades de la Gestión del Patrimonio mobiliario de propiedad del estado para el área de control y saneamiento patrimonial - apoyo administrativo para la preparación y elaboración de expedientes técnicos para actos de disposición final de bienes muebles e inmuebles y así poder cumplir con los objetivos y metas propuestas para el ejercicio 2025 de la Oficina de Control y Saneamiento Patrimonial.

Asimismo, se precisa que no implica relación laboral alguna con el PEIMS - AUTODEMA, no encontrándose el locador bajo la dependencia o subordinación, por lo que la emisión de la orden de servicio no genera para el locador ningún beneficio previsto en la legislación laboral.

5. BASE LEGAL

- Ley N°32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- Ley N°32514, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público 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 N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento
- Directiva del OSCE



6. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

- Análisis técnico - legal - administrativo - público de expedientes administrativos para elaborar informes para las donaciones y subastas públicas del área de patrimonio.
- Elaboración, revisión y atención de escritos administrativos y legales relacionados con la gestión de bienes inmuebles del PEIMS.
- Análisis legal de expedientes patrimoniales para su correcta tramitación, actualización o regularización; y apoyo legal en la elaboración de informes técnicos-legales en materia patrimonial.
- Revisión de actos y procedimientos administrativos vinculados a la incorporación, modificación, disposición o saneamiento de bienes inmuebles.
- Gestión y coordinación interna y externa para la correcta atención de trámites patrimoniales.
- Redacción y gestión de documentos legales relacionados con convenios de bienes inmuebles del área de control y saneamiento patrimonial.

7. PERFIL DEL PROVEEDOR

a. PROVEEDOR:

- Persona natural y/o jurídica.
- Contar con RUC activo
- Contar con RNP y no estar inhabilitado para contratar con el estado.

b. NIVEL DE INSTRUCCIÓN

- Profesional de la carrera de Derecho, titulado y habilitado

c. EXPERIENCIA:

- Experiencia general de 4 años, en el sector público y/o privado.
- Experiencia específica de 1 año como especialista legal y/o asistente legal en Gestión Pública.

d. CURSOS Y CAPACITACIONES

- Diplomado en derecho administrativo, gestión pública.
- Diplomado en administración de gerencia de estado y administración pública.
- Cursos en Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
- Curso en derecho tributario
- Especialidad en derecho notarial y registral.

e. CONOCIMIENTOS

- Office, Excel, SIGA

f. ACREDITACIÓN

- Copia simple de contratos, orden de servicio, resoluciones, constancias, certificados.
- Copia de título, certificado o grado académico.
- Constancias de conocimientos y capacitación y/o declaraciones juradas en caso corresponda.

8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

a. LUGAR DE LA PRESTACIÓN:

- DIRECCIÓN : Urb. La Marina E-8 Sede Cayma
- DEPARTAMENTO : Arequipa
- PROVINCIA : Arequipa
- DISTRITO : Cayma

b. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El presente servicio será ejecutado en el plazo de ochenta y cinco (85) días calendario, contados al día siguiente de la notificación de la orden de servicio.



CRONOGRAMA DE SERVICIO		
ITEM	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO
01	PRIMER ENTREGABLE	25 DÍAS CALENDARIO
02	SEGUNDO ENTREGABLE	55 DÍAS CALENDARIO
03	TERCER ENTREGABLE	85 DÍAS CALENDARIO

9. DE LOS ENTREGABLES

La persona prestadora del servicio presentara por mesa de partes de la entidad la CARTA de las actividades realizadas, dirigidas a la Oficina de Control y Saneamiento Patrimonial.

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
01	PRIMER ENTREGABLE	25 DIAS CALENDARIO	33.33%
02	SEGUNDO ENTREGABLE	60 DIAS CALENDARIO	33.33%
03	TERCER ENTREGABLE	85 DIAS CALENDARIO	33.34%
TOTAL			100%

9.1. PRIMER ENTREGABLE

- Análisis técnico - legal - administrativo - público de expedientes administrativos para elaborar informes para las donaciones y subastas públicas del área de patrimonio.
- Elaboración, revisión y atención de escritos administrativos y legales relacionados con la gestión de bienes inmuebles del PEIMS.
- Análisis legal de expedientes patrimoniales para su correcta tramitación, actualización o regularización; y apoyo legal en la elaboración de informes técnicos- legales en materia patrimonial.
- Revisión de actos y procedimientos administrativos vinculados a la incorporación, modificación, disposición o saneamiento de bienes inmuebles.
- Gestión y coordinación interna y externa para la correcta atención de trámites patrimoniales.
- Redacción y gestión de documentos legales relacionados con convenios de bienes inmuebles del área de control y saneamiento patrimonial.

9.2. SEGUNDO ENTREGABLE

- Análisis técnico - legal - administrativo - público de expedientes administrativos para elaborar informes para las donaciones y subastas públicas del área de patrimonio.
- Elaboración, revisión y atención de escritos administrativos y legales relacionados con la gestión de bienes inmuebles del PEIMS.
- Análisis legal de expedientes patrimoniales para su correcta tramitación, actualización o regularización; y apoyo legal en la elaboración de informes técnicos- legales en materia patrimonial.
- Revisión de actos y procedimientos administrativos vinculados a la incorporación, modificación, disposición o saneamiento de bienes inmuebles.
- Gestión y coordinación interna y externa para la correcta atención de trámites patrimoniales.
- Redacción y gestión de documentos legales relacionados con convenios de bienes inmuebles del área de control y saneamiento patrimonial.

9.3. TERCER ENTREGABLE

- Análisis técnico - legal - administrativo - público de expedientes administrativos para elaborar informes para las donaciones y subastas públicas del área de patrimonio.
- Elaboración, revisión y atención de escritos administrativos y legales relacionados con la gestión de bienes inmuebles del PEIMS.
- Análisis legal de expedientes patrimoniales para su correcta tramitación, actualización o regularización; y apoyo legal en la elaboración de informes técnicos- legales en materia patrimonial.
- Revisión de actos y procedimientos administrativos vinculados a la incorporación, modificación, disposición o saneamiento de bienes inmuebles.



- Gestión y coordinación interna y externa para la correcta atención de trámites patrimoniales.
- Redacción y gestión de documentos legales relacionados con convenios de bienes inmuebles del área de control y saneamiento patrimonial.
- Organización del archivo contable-patrimonial.
- Digitalización de acervo documentario patrimonial y de otros registros.

10. 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 con el procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2023-GRA/OPDI, 7.10 De las penalidades y sanciones administrativas.

La penalidad se calculará de acuerdo con 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.

11. 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.

12. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el área de Control y Saneamiento Patrimonial, 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.

13. CLAUSULA RESOLUTORIA

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

Arequipa, abril de 2026.



Abg. Rolando Chávez Rojas
Oficina de Control y Saneamiento Patrimonial