

on 649  
09

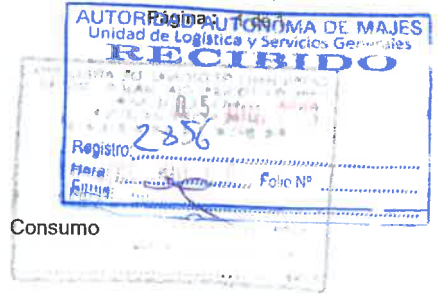
Fecha : 21/05/2026  
Hora : 11:15

07

**PEDIDO DE SERVICIO N°**

000422

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



Tipo Uso : Consumo

Dirección Solicitante : OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
Entregar a Sr(a) : ENRIQUEZ LEON WILBER MILTON  
Fecha : 21/05/2026  
Actividad Operativa : C0042 GESTIÓN DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTI  
Motivo : MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORAS DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

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 \$/.	Unidad Medida
602000010100	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORA SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA	2.6.8 1.4 3		SERVICIO

*[Handwritten Signature]*  
Firma del Solicitante

*[Handwritten Signature]*  
Econ W. Milton Enríquez León  
Firma Autorizada  
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto



**UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS**  
**Servicios**

PASE		Inf Tecnico	
Para:		Autorizado	
Ejecutor	<input checked="" type="checkbox"/>	Opinion	<input type="checkbox"/>
Acción Necesaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Evaluar	<input type="checkbox"/>
Conocimiento y Fines	<input checked="" type="checkbox"/>	Agendar	<input type="checkbox"/>
Devolucion de Doc.	<input type="checkbox"/>	Tramitar	<input type="checkbox"/>
Informar	<input type="checkbox"/>	Archivar	<input type="checkbox"/>
Asistir	<input type="checkbox"/>		
Secretaría	<input type="checkbox"/>		
Otros.	<input type="checkbox"/>		
Fecha:		Firma:	<i>[Handwritten Signature]</i>

05 JUN. 2026

Req. Servicios N° 002  
DOC 9645742  
EXP 5813105

**INFORME N° 058 – 2026 – GRA/PEIMS–AO–ULS/INFORMATICA**

**PARA :** ABOG. ROBERT SALCEDO HUAMANI  
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS

**ASUNTO :** INFORME TÉCNICO DE IMPRESORA DE PLANIFICACION

**FECHA :** Arequipa, 28 de mayo del 2026

**AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES**  
Unidad de Logística y Servicios Generales  
**RECIBIDO**

28 MAYO 2026  
Registro: 2680  
Hora: 02:00

**GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA**  
Autoridad Autónoma de Majes  
Proyecto Especial Majes - Sigüas  
Oficina de Planificación y Presupuesto

29 MAYO 2026  
Registro: 855  
Hora: 12:15

Por medio del presente me dirijo a usted para hacerle llegar, el informe técnico de la impresora de LA Oficina de Planificación. A continuación, se presenta un resumen de las características y estado del equipo:

**Tabla 01: Equipo, año de ingreso, estado actual, características y observaciones del equipo.**

CODIGO SBN	EQUIPO	AÑO DE INGRESO	ESTADO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
74084100078	LASER JET MFP E47528F 3QA75A	2022	REGULAR	Tamaño de papel: Hasta A4 / Legal Suministro: Tóner Velocidad: 42 ppm	- Se requiere limpieza interna y externa. - Limpieza de interna trasporte de papel. - Lubricación de partes mecánicas. - Ajustes y calibración de equipo.

Después de realizar la revisión de los equipos. El Área de Servicios Informáticos concluye en lo siguiente.

**CONCLUSIONES**

- ✓ De la revisión técnica realizada, se evidenció que a dicho equipo se detecta un ruido al momento de imprimir
- ✓ Asimismo, se registran atascos de papel en la bandeja de alimentación, lo que evidencia deficiencias en el sistema de arrastre y alimentación del papel.
- ✓ En consecuencia, los equipos requieren mantenimiento correctivo y limpieza interna de componentes para restablecer su funcionamiento adecuado.

**RECOMENDACIONES**

- ✓ Contratar o ejecutar mantenimiento correctivo para el equipo, que incluya la revisión y/o reemplazo de piezas requeridas, así como la revisión del sistema de arrastre de papel y la limpieza interna general.

En Anexo 01 se adjuntan los detalles del equipo.

Es todo cuanto informo a usted, para los fines correspondientes.

Atentamente,

DGMVI  
CC. Archivo  
Reg. Doc.: 9626592  
Reg. Exp.: 5802226

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGÜAS  
AUTODEMA

*[Firma]*  
Ing. Darwin G. Marín Vica  
RESPONSABLE DE SERVICIOS INFORMATICOS

**UNIDAD DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS**  
*planificadon*

ASE Para:  Director  Inf Técnico

Acción Necesaria:  Autorizado

Procedimiento y Fines:  Opinión

Revolución de Doc.:  Evaluar

Informar:  Agendar

Asistir:  Trámites

Secretaría:  Archivo

Otros:

Fecha: 28 MAY 2026 Firma: *[Firma]*

## ANEXO 01 – CARACTERISTICAS DEL EQUIPO

### I. OFICINA DE PLANIFICACION

Ingreso/Verificación de Activos Fijos			
Código SBN 740841000078			
Tipo Inventario	<input type="radio"/> Bien Normal <input checked="" type="radio"/> Bien Nuevo		Orden de Compra 00463-22
<b>Datos Generales</b>			
Descripción IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL A COLOR A4			
Estado del activo	Tipo del Activo Activo Depreciable		
Cuenta Contable 1503.020101	MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA		
Tipo de Documento de Adquisición O/C-Guia		<input checked="" type="checkbox"/> Ingresar PECOSA	
Tipo de Transacción de la NEA		Nro PECOSA 336	
Nro Documento	Nro Orden 00463-22		Fecha Alta 31/07/2022
Valor NEA 0	Valor Compra 3782.57		
Fecha NEA 21/07/2022	Fecha O/C 21/07/2022		
Forma de Adquisición	Fecha de Ingreso 21/07/2022	Resol. Alta	
Valor de Adquisición 3782.57	Valor Neto 3782.57	Condición INGRESO 2022	
Centro de Costo	Clasificador 2.6.3 2.3.1		
Proveedor 1993			
Estado de Conservación NUEVO	Estado de Uso del Activo SI	<input type="checkbox"/> Asegurado	
<input type="checkbox"/> Leído con scanner <input type="checkbox"/> Etiquetado	Fecha Etiquetado 28/05/2026		
<b>Datos Técnicos</b>			
Marca HP	Modelo E47528F 3QA75A	Tipo	Color BLANCO
Serie CNBRP8J4KH	Placa	N° Motor	N° Chasis
Año	Alto 0	Ancho 0	Largo/Extensión 0
Características			
Observaciones			





# AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"  
"Perú suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuynichik kallpachakunanpaq wata"



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de impresoras de la Oficina de Planificación y Presupuesto - Presupuesto

### 2. FINALIDAD PÚBLICA Y ANTECEDENTES

El Proyecto Especial Integral Majes Sigvas - AUTODEMA, en su calidad de Unidad Ejecutora del Gobierno Regional de Arequipa, es responsable del cumplimiento de los objetivos, metas, planes, programas y actividades de acuerdo con las políticas impartidas por la sede central del Gobierno Regional de Arequipa.

Según Informe N° 058-2026-GRA/PEIMS-OA-ULS/INFORMATICA, se menciona el estado situacional de la impresora de las oficina de Presupuesto, concluyendo que se recomienda la contratación de servicio técnico especializado, para su mantenimiento correctivo, que incluya la revisión y/o reemplazo de piezas requeridas, así como la revisión del sistema de arrastre de papel y la limpieza interna general. El presente servicio a todo costo va a permitir la operatividad óptima de la Impresora y por consiguiente, realizar eficientemente las labores del personal a cargo de la Oficina de Presupuesto.

### 3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de Mantenimiento correctivo a todo costo de una Impresora de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

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.

### 4. 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.
- Directiva N° 002-2023-GRA/OPDI
- Ley 32069 Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Directivas del OSCE.

### 5. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

El presente servicio deberá cumplir con las siguientes actividades a todo costo:

Tabla 5.1- 1: ACTIVIDADES

ÍTEM	IMPRESORA	SBN	REQUERIMIENTO
1	Laser Jet Managed MFP E 47528	740841000078	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza interna y externa.</li> <li>• Limpieza de paso de papel y unidades de funcionamiento.</li> </ul>



GOBIERNO REGIONAL

## AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

"Perú suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuynichik kallpachakunanpaq wata"



- |  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lubricación de partes mecánicas</li> <li>• Ajustes y calibración de equipo.</li> </ul> |
|--|--|--|---|

El CONTRATISTA es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, ya sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

Dentro de las otras obligaciones que deberá cumplir el CONTRATISTA, se puede mencionar a las siguientes:

- Coordinaciones permanentes con el Área Usuaría.
- Aseguramiento del control de calidad en mantenimiento de las impresoras.
- Realizar las consultas necesarias con la autoridad competente, a fin de cumplir con los términos de referencia establecidos para la realización del servicio.
- Otras que deriven de las coordinaciones realizadas con el Área Usuaría

### 6. SEGUROS

No aplica para el presente servicio.

### 7. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR

#### a. Del proveedor:

- Persona natural o jurídica
- RUC vigente lo que se acreditará con copia simple.
- Código de Cuenta Interbancaria CCI, que se acreditará con copia simple.
- RNP, Registro Nacional de Proveedores vigente, a fin de poder contratar con el Estado, que acredite mediante copia

#### b. Perfil

- El Postor debe contar con experiencia en venta o reparación y/o mantenimiento de impresoras y/o equipos computacionales; lo que se acreditará con copias simples de Comprobantes de Ventas u Orden de Compra o Contratos suscritos.

*La formación académica se acredita con copia simple el diploma respectivo de la formación académica requerida.*

### 8. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### a. Lugar de prestación

DIRECCION : El servicio se dará en las instalaciones de la Oficina de Planificación y Presupuesto – AUTODEMA, Urb. La Marina Mz. E-8 Cayma - AREQUIPA.

DEPARTAMENTO : AREQUIPA

PROVINCIA : AREQUIPA

DISTRITO : CAYMA

#### b. Plazo

La prestación del servicio será de hasta 03 días calendarios, 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	ÚNICO ENTREGABLE	HASTA 03 DÍAS CALENDARIO



## AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

"Perú suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuynichik kallpachakunanpaq wata"



### 9. FORMA DE PAGO

La persona prestadora del servicio presentará por mesa de partes de la entidad EL INFORME de las actividades realizadas, dirigida a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Por parte del proveedor este presentara un entregable a los 15 días teniendo:

ITEM	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE ENTREGA POSTERIOR A LA FIRMA DEL SERVICIO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN
01	ÚNICO ENTREGABLE	HASTA 03 DÍAS CALENDARIO	100%

#### Documentos que debe Contener el Expediente de Pago Según Entregable.

Para el pago del servicio, se presentará el Informe de Actividades realizadas como producto/entregable el cual presentará (02) ejemplares originales debidamente foliado.

### 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. 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.

### 12. 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.

### 13. CONFORMIDAD DE SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por la Oficina de Planificación y Presupuesto, 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.



## AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES

*"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*  
"Perú suyunchikpa allin kayninpaq hinallataq llapanchikpa yanapakuynichik kallpachakunanpaq wata"



### **14. CLÁUSULA 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.