

14 JUL 2026

Hora : 11:41
Página : 1 de 1

PEDIDO DE COMPRA N°

000363

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

Dirección Solicitante : OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
Entregar a Sr(a) : ENRIQUEZ LEON WILBER MILTON
Fecha : 10/07/2026
Actividad Operativa : C0042 GESTIÓN DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTI
Motivo : ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

Tipo Uso : Consumo



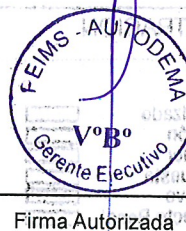
FF/Rb	META / MNEMONICO	Función	División Func.	Grupo Func.	Programa	Prod/Pry	Act/Ai/Obr
2-09	0007	10	006	0008	9002	2000270	6000016

Código	Descripción / Especificaciones Técnicas	Clasificador	Cantidad	Unidad Medida
710600010012	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	2.6.8 1.4 2	96.00	UNIDAD
711100030011	CORRECTOR TIPO CINTA	2.6.8 1.4 2	12.00	UNIDAD
716000010001	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO	2.6.8 1.4 2	24.00	UNIDAD
716000010022	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL	2.6.8 1.4 2	24.00	UNIDAD
717200050227	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4	2.6.8 1.4 2	60.00	EMP X 500
717200050497	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4 DE COLORES VARIOS	2.6.8 1.4 2	2.00	EMP X 500
718500050058	CLIP DE METAL 30 mm APROX. X 100	2.6.8 1.4 2	60.00	UNIDAD

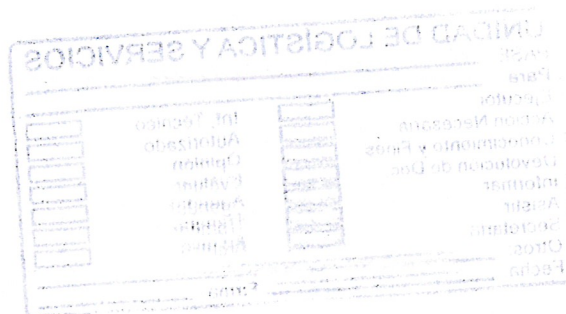
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL INTEGRAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

Econ. W. Milton Enríquez León
Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto

Firma del Solicitante



Firma Autorizada



Reg. Bienes N°03
DOC 9793482
EXP 5892667



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO PARA LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO- PEIMS AUTODEMA

1. AREA USUARIA: Oficina de Planificación y Presupuesto - AUTODEMA

2. BASE LEGAL:

- Ley N.° 32513 Ley de 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.° 32514 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- Ley 32069 Ley Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Directivas del OECE
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Código Civil.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La adquisición de útiles de escritorio para la Oficina de Planificación y Presupuesto del PEIMS – AUTODEMA tiene como finalidad garantizar la disponibilidad de materiales de oficina necesarios para el desarrollo continuo y eficiente de las actividades de planificación, programación, formulación, seguimiento y control presupuestal, fortaleciendo la gestión administrativa y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y del Plan Operativo Institucional.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

4.1. Objetivo General

Garantizar el abastecimiento oportuno de útiles de escritorio para la Oficina de Planificación y Presupuesto del PEIMS – AUTODEMA, asegurando el adecuado desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y de gestión presupuestal que permitan el cumplimiento eficiente de sus funciones.

4.2. Objetivo Especifico

- Proveer al personal de la Oficina de Planificación y Presupuesto de los útiles de escritorio necesarios para el desarrollo de sus labores administrativas y técnicas.
- Facilitar la elaboración, revisión, organización, archivo y conservación de la documentación relacionada con los procesos de planificación, programación y presupuesto institucional.
- Contribuir a la continuidad de las actividades de la oficina mediante la disponibilidad permanente de materiales de escritorio, optimizando la eficiencia administrativa y el cumplimiento de las metas institucionales.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

N°	Cantidad.	Unidad	Descripción
1	✓ 96	UNIDAD	ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO
2	✓ 12	UNIDAD	CORRECTOR TIPO CINTA
3	✓ 24	UNIDAD	BOLIGRAFO TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR NEGRO
4	✓ 24	UNIDAD	BOLIGRAFO TINTA LIQUIDA PUNTA FINA COLOR AZUL
5	✓ 60	EMP X 500	PAPEL BOND 75G TAMAÑO A4
6	✓ 02	EMP X 500	PAPEL BOND 75G TAMAÑO A4 COLERES VARIOS
7	✓ 60	UNIDAD	CLIP DE METAL 30 MM APROX X 100



AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES

AÑO DE LA RECUPERACION Y CONSOLIDACION DE LA ECONOMIA PERUANA"



6. PLAZO DE ENTREGA:

Plazo o periodo de entrega, será de cinco (05) días calendarios a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

7. LUGAR DE ENTREGA:

Los suministros serán internados en el almacén de la Autoridad Autónoma de Majes en la Urbanización La Marina E-8, distrito de Cayma.

8. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:

El pago es único, luego de la entrega y con conformidad por parte de la Oficina de Planificación y Presupuesto

9. CLAUSULA: ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

10. CONFORMIDAD DE COMPRA

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, en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

11. PENALIDADES APLICABLES:

En caso de retraso injustificado del proveedor y/o el contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso, según el Artículo 162. Penalidad por mora en la ejecución de la prestación, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.: F 0.40.
- b) Para plazo mayores a sesenta (60) días: F = 0.25

12. CONDICIONES MINIMAS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá garantizar los requisitos mínimos, para que de esta manera garantice la ejecución de la compra

- GARANTIA (Solo de ser necesario)
- Contar con RNP – y no estar inhabilitado a contratar con el estado.
- RUC activo y habido, encontrarse dentro del rubro de contratación.

13. CONFIDENCIALIDAD

El proveedor deberá guardar confidencialidad sobre los aspectos relacionados a la prestación de la compra, no encontrándose autorizado por AUTODEMA para divulgación de información.

14. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por de efectos o vicios ocultos. Las discrepancias referidas a defectos o vicios deben ser sometidas a conciliación y/o arbitraje. En dicho caso el plazo de caducidad se computa a partir de la conformidad otorgada por la entidad hasta treinta (30) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo de responsabilidad del contratista previsto en el contrato, según lo dispuesto en el artículo 48° del reglamento de la ley de contrataciones con el estado.

Arequipa, julio del 2026