



**FORMATO PROVISIONAL**

**REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA  
CONTRATOS MENORES**

Código:	FM-
Versión:	15
Fecha:	13/01/2026
Página:	1 de 12



**REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA**

**SERVICIO DE EMPASTE DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA  
GERENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025**

**N° GG-002-2026**



**1. Área Usuaria: Gerencia General**

**2. Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada que se encargue del servicio de empaste de la documentación externa e interna de la Gerencia General correspondiente al año 2025.

**3. Justificación de la necesidad:** SEAL requiere contratar el servicio de empaste de la documentación externa e interna de la Gerencia General correspondiente al año 2025 con el fin de garantizar su conservación y archivo en las mejores condiciones, ofreciendo seguridad y fácil ubicación.

**4. Finalidad Pública**

La finalidad de este servicio es cautelar que la documentación externa e interna de la Gerencia General se conserve adecuadamente y que permita mantener dichos documentos administrativos protegidos y archivados de manera adecuada, ofreciendo seguridad y fácil localización.

**5. Actividad del POI**

OEI 6. Fortalecer la Gobernanza.

**6. Programación de la Necesidad en el CDN**

El presente requerimiento de SERVICIO DE EMPASTE DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA GERENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025 tiene la necesidad programada por la Gerencia General entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2026 dentro del CDN, con código 2.3.8.4., Otros no relacionados a GIP - SERVICIO DE ENCUADERNACIÓN, EMPASTE Y ARCHIVO.

**7. Descripción y/o alcance de especificaciones técnicas y/o términos de referencia:**

**7.1 Características mínimas requeridas (bien) o actividades a desarrollar (servicio).**


El servicio comprenderá el empaste de 322 tomos, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Grabación de los títulos de los respectivos tomos en pan de oro.
- b) Tapa dura en cuerina azul (291 empastes)
- c) Tapa dura en cuerina verde (26 empastes)
- d) Tapa dura en cuerina melón (5 empastes)
- e) Tamaño de los tomos: A4
- f) Todos los suministros, gastos y costo que requiera el servicio será asumido por el proveedor.

Los títulos a ser considerados en cada tomo se muestran en el Anexo 1 "Relación de Empastes – Año 2025", que forma parte integrante del presente requerimiento.

**Normas Técnicas Obligatorias:**

No corresponde.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	2 de 12

**Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)**

No corresponde.

**7.2 Cantidad del Requerimiento**

El servicio comprenderá el empaste de 322 tomos, de acuerdo a lo detallado en el numeral 7.1 del presente requerimiento.

**7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)**

No corresponde.

**7.4 Garantía del Bien/Servicio**

No corresponde.

**7.5 Características del proveedor**

Persona Natural o Jurídica (debidamente constituida), con Registro Nacional de Proveedores del Estado (RNP) vigente, que no tenga impedimento para contratar con el Estado.

Que cuente una experiencia mínima de trabajos o prestaciones vinculadas al servicio de empaste de documentos, por una suma superior a los S/ 65,000.00 (sesenta y cinco mil con 00/100 soles).

Que cuente una experiencia mínima de trabajos o prestaciones vinculadas al servicio de empaste de documentos, por un total de tiempo acumulado superior a un año.

Lo expuesto se acreditará con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios o cualquier documento que acredite la experiencia presentada.

**NOTA:** La experiencia del postor y los perfiles definidos en el requerimiento del área usuaria, no podrá ser acreditada mediante la presentación de declaraciones juradas.

**7.6 Características del personal requerido**

No aplica.


**7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)**

Tener celular y correo electrónico, para efecto de la coordinación y/o seguimiento de la presente contratación.

**7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse**

Sin perjuicio que por la naturaleza del servicio la contratista no ingresará a las instalaciones de SEAL, debe cumplir con:

- a) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias vigentes.
- b) Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. 005-2012-TR y sus modificatorias vigentes.
- c) Directiva Administrativa N°321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- d) Otras que resulten aplicables.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	3 de 12

### 7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

Sin perjuicio que por la naturaleza del servicio la contratista no ingresará a las instalaciones de SEAL, debe cumplir con:

- a) Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- b) Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- c) Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM: Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional en domicilios, centros de aislamiento temporal de personas, centros de abasto, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas, y para operaciones y procesos de residuos sólidos.

NOTA: La Contratista deberá revisar, implementar y cumplir, según corresponda, lo establecido en los siguientes documentos, los cuales se encuentran publicados en la página web de SEAL, debiendo considerarse su última versión vigente:

- RE-05-02 “Reglamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Empresas Contratistas de SEAL”.
- MT-05-29 “Profesiograma para empresas contratistas y visitantes”.

Link:

<https://www.seal.com.pe/seguridad%20y%20medio%20ambiente/Seguridad/Forms/AllItems.aspx>

### 7.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

No aplica.

### 7.11 Penalidades

- a) En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:


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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios: F = 0.40
- Para obras:
  - a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
  - b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.
  - c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15
- Para consultorías de obras:
  - a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
  - b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

### 7.12 Resolución y/o nulidad

Las causales de resolución de Contrato (Orden de Servicio o Pedido de Compra), según corresponda serán:

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	4 de 12

- a) Decisión de SEAL, previa comunicación escrita con no menos de tres (03) días hábiles de anticipación.
- b) Mutuo acuerdo entre las partes, levantándose un acta para tal efecto.
- c) Incumplimientos injustificados de las condiciones de prestación de servicio o demás condiciones contractuales.
- d) Causal de nulidad cuando contravengan las normas legales, contengan un imposible jurídico, o se verifique la trasgresión del principio de veracidad.

De resuelto el Contrato (Orden de Servicio o Pedido de Compra), se efectuará el pago al Contratista únicamente de la parte correspondiente al trabajo realizado hasta ese momento.

### **7.13 Obligaciones del Contratista**

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el servicio de 322 empastes correspondientes a la documentación externa e interna de la Gerencia General del año 2025, siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- A) Prestar el servicio de manera oportuna y eficiente, cumpliendo con las especificaciones técnicas establecidas en las condiciones mínimas y en las fechas requeridas.
- B) Cumplir con las actividades establecidas en numeral 7.1 del presente requerimiento.
- C) Otros que le encargue la Gerencia General de SEAL en el marco del presente requerimiento.

Nota: Para el caso de contratación de servicios "El Contratista está en la obligación de mantener la confidencialidad de la información que le proporcione SEAL y a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del servicio. Dicha obligación se mantendrá vigente durante la ejecución contractual y hasta 180 días calendario de culminada la misma."

### **7.14 Obligaciones de SEAL**

Las principales obligaciones de SEAL durante la vigencia del contrato serán:

- a) Verificar el cumplimiento de las actividades a desarrollar por la contratista.
- b) Entregar oportunamente la documentación para su empaste.
- c) Evaluar la aplicación de penalidades, de corresponder.
- d) Aprobar y pagar las facturas en el tiempo correspondiente.


*(Incluir la obligación de pago y aquellas obligaciones esenciales a cargo de SEAL sin cuyo cumplimiento nos e ejecutara la contratación. Ejemplo: en caso de obra la entrega del terreno; en caso de consultoría la entrega de la información; servicio de mantenimiento la disposición del ambiente o bien)*

e)

## **8. Sistema de contratación**

La contratación del SERVICIO DE EMPASTE DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA GERENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025, se realizará bajo el sistema de precios unitarios.

Nota: el usuario deberá coordinar con la Unidad de logística a fin de determinar el sistema de contratación más adecuado a su requerimiento.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	5 de 12

#### 9. Plazo de ejecución contractual, informes y entregables

El plazo de ejecución es de 60 (sesenta) días calendario, contados desde la entrega de la Orden del Servicio/ Pedido de Compra.

La administración del servicio estará a cargo de la Coordinación Administrativa de la Gerencia General.

#### 10. Lugar de ejecución del servicio/adquisición/consultoría:

El servicio será realizado en las instalaciones de la empresa del proveedor, el mismo que recogerá los archivadores y entregará los empastes en la sede principal de SEAL, sito en Calle Consuelo 310, Arequipa, Arequipa.

#### 11. Entregables y lugar de presentación.

Culminado el servicio, el proveedor entregara un informe que detalle la cantidad de empastes entregados.

#### 12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia General en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable o entrega del bien, que comenzará a computarse a partir de la verificación y aceptación del comprobante de pago presentado; de no ser conforme será rechazado y no admitida su presentación.

#### 13. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una sola factura por el servicio culminado, conforme los precios unitarios establecidos y con la conformidad de la Gerencia General.

#### Documentos para efectos de pago:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista.


#### **Para el caso de Servicios**

La necesidad de registrar las operaciones en tiempo real o según los nuevos plazos previstos en la norma como el DL 1669, para no perder el crédito fiscal del IGV, los comprobantes electrónicos deben anotarse en el mes de emisión, así como los emitidos por operaciones sujetas al SPOT, en el periodo en que se hayan anotado el comprobante de pago respectivo en el Registro.

Los comprobantes de pago electrónicos (facturas) deben ser presentados en mesa de partes virtual solo cuando se cuente con el acta de conformidad validada y el informe firmado por el administrador del contrato, de lo contrario será rechazada la presentación del comprobante.

Con el fin de fortalecer los mecanismos de control y modernización de la gestión tributaria, enfocándose en la fehaciencia (veracidad y prueba) de las operaciones exige mayor diligencia y oportunidad en el registro contable, se requiere sustento, por lo que la entidad debe contar y se debe presentar la siguiente documentación:


- a) Comprobante de pago electrónico – (adjuntar el archivo PDF, XML y CDR), el CDR no debe de tener observaciones de recepción por SUNAT, la emisión de los comprobantes de pago electrónicos se debe de considerar

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	6 de 12

los requerimientos adicionales, los requisitos mínimos y la condición de emisión.

- b) Informe del proveedor debidamente firmado y visado por el administrador del contrato que contenga el registro mensual de la correspondencia distribuida (de tratarse de informe con carácter confidencial el área usuaria emitirá informe indicando que obra en su poder y bajo custodia) el mismo que debe encontrarse adjunto con el informe del proveedor.
- c) Copia del pedido de compra o contrato (incluir adendas), debidamente firmados. El pedido de compra debe estar recepcionado por el proveedor con su firma, nombre, fecha y sello (de corresponder).
- d) En el caso de empresas de intermediación o tercerización, deberán presentar el sustento de boletas de pago de remuneraciones, así como los voucher de transferencia, constancia de pago de los aportes y descuentos, EsSalud, AFP, ONP, SUNAT, y los que les corresponda de acuerdo a las normas sociolaborales vigentes.
- e) Reporte tributario para terceros emitido desde la web de SUNAT de reciente fecha.
- f) Ficha RUC actualizada, la actividad(es) económica(s) de reciente fecha.
- g) Copia de la Licencia de funcionamiento (debe de coincidir con el domicilio fiscal declarado en el RUC), en caso corresponda.
- h) Copia donde se acredite, contar con cuentas corrientes en el sistema financiero de la empresa (tienen que estar activas).
- i) Declaración jurada legalizada, si los servicios los realiza con sus propios activos o contrata a terceros (presentar contratos de terceros).
- j) Declaración jurada legalizada de contar con capacidad financiera operativa.
- k) Declaración jurada del proveedor legalizada, donde ponga de manifiesto, que la empresa, así como sus partes integrantes no se encuentran a la fecha en el padrón de SSCO publicado por SUNAT, y que no se encuentran en un proceso de verificación de SSCO.
- l) Presentar una relación detallada de sus proveedores recurrentes (los más antiguos años e importe) en la que se detalle RUC, Razón Social (Nombres) que operaciones realiza y desde cuándo les prestan sus servicios, indicando si mantiene contratos en la actualidad, de corresponder.
- m) Declaración Jurada de los bienes de activos fijos que posee para prestación efectiva del servicio (Ejemplo, muebles, maquinaria y/o equipos, debe contar con oficina administrativa, u otras instalaciones) Legalizada notarialmente.
- n) Declaración Jurada de que cuenta con supervisor y/o comité de seguridad y salud en el trabajo, (indicar quienes lo conforman, periodo de vigencia), en caso corresponda.
- o) Presentar declaración jurada, con relación adjunta de los trabajadores que ha sido capacitados en SST, en caso corresponda.
- p) Presentar declaración jurada de contar con la matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control), en caso corresponda.
- q) Presentar declaración jurada de contar con los procedimientos específicos para tareas de alto riesgo (trabajos en altura, espacios confinados, bloqueos, etc.) según corresponda.
- r) Otros que por la naturaleza de la operación se requieran en aplicación del principio de causalidad, fehaciencia que la empresa le solicite.

Los mencionados documentos deben ser presentados por mesa partes física o virtual.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	7 de 12

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios o consultoría servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

#### **14. Confidencialidad y Propiedad Intelectual**

La información y material producido bajo los términos de este servicio/adquisición, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del SEAL. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

#### **15. Responsabilidad por Vicios Ocultos**


El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **16. Cláusula de cumplimiento (Ley de prevención y mitigación del Conflicto de interés en el acceso y salida de personal del Servicio público, Ley N° 31564**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad

#### **17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno**

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:  
<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegrado-de-gestion-del-osce>
- 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. Asimismo, El Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo, en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, El Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.
- En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	8 de 12

- Adicionalmente, El Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con La Entidad Contratante.
- Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.
- Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a La Entidad Contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
- El proveedor se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OECE

#### **18. Acuerdo de Confidencialidad**

- El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma, de manera permanente.
- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 de SEAL, las Políticas de Seguridad de la Información de SEAL, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.
- En caso de que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, SEAL está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

#### **19. Gestión De Riesgos**


LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

#### **20. Solución de Controversias**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo o conciliación.

#### **21. Cláusula de Compliance en Contratos de Bienes y Servicios**

El CONTRATISTA se compromete a respetar los principios y valores establecidos por SEAL. Como muestra de su responsabilidad, se compromete a mantener una política de tolerancia cero frente al incumplimiento de las obligaciones legales que le resulten aplicables. En caso de que el contratista tenga conocimiento o

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	9 de 12

sospechas de que alguno de sus trabajadores o representantes participe, de forma activa o pasiva, en conductas que puedan constituir una infracción a las obligaciones de compliance que involucren a SEAL, deberá comunicarlo de manera inmediata a través del Canal de Denuncias de SEAL. Asimismo, el CONTRATISTA se compromete a garantizar que ninguno de sus trabajadores y/o representantes realice actos que puedan comprometer el cumplimiento legal relacionado con el servicio prestado a SEAL. El CONTRATISTA declara conocer y se obliga a cumplir la Política de Compliance de SEAL, disponible en la siguiente ruta web: [https://www.seal.com.pe/compania/PageWeb/politica\\_integrada\\_seal.aspx](https://www.seal.com.pe/compania/PageWeb/politica_integrada_seal.aspx).

El CONTRATISTA se compromete a capacitar a su personal en las obligaciones legales y compromisos de compliance que correspondan al servicio prestado a nombre de SEAL.

El CONTRATISTA que anula un CPE (Comprobante de Pago Electrónico) ya pagado, la empresa tomará las acciones inmediatas como: requerir su corrección vía **carta notarial**, exigir la emisión de un CPE ratificatorio o nuevo conforme a la Ley, aplicar penalidades por incumplimiento y si es necesario, iniciar la resolución del contrato y gestionar con el área legal de la empresa reclamar daños y perjuicios, dejando constancia de todo por escrito para minimizar contingencias tributarias y evitar futuras infracciones tributarias o legales. Así mismo evaluar la presentación de la denuncia ante SUNAT, por una presunta evasión tributaria.

## 22. Fecha y Firma del usuario en todos los folios del requerimiento


CEGE (dato presupuestal):	<input type="text" value="2A10200001"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A10200001"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6380004040"/>
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	<input type="text"/>
Cuenta de Destino (dato controlling):	<input type="text"/>
Código de actividad	<input type="text"/>

Aprobación de Jefatura	Aprobación de Gerencia	Unidad de Presupuesto	Unidad de Contabilidad
Firmado Digitalmente	Firmado Digitalmente	V°B° (CONFORMIDAD)	V°B° (CONFORMIDAD)

*Para el caso de adquisición de bienes, se debe contar con el V°B° del Jefe de Equipo de Almacenes de la Unidad de Logística, el mismo que certificará la necesidad del requerimiento de acuerdo al stock de los bienes que obran en el almacén y su rotación.*

Aprobación de Jefe de Equipo de Almacenes  V°B° (CONFORMIDAD)
---

**Administrador del contrato:** Alejandra Carolina Cano Aguirre  
20000161


	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	10 de 12

**Elaborado por:**

Paola del Rocío Paredes Jiménez  
20000323

Nota:

- En el caso de que el elaborador sea un cargo CAP se colocará el Código y en caso sea un personal de Apoyo se colocará el DNI.
- Es indispensable que todos los folios del requerimiento estén debidamente visados por el Usuario responsable, numerados y se consigna el cargo de la fecha de entrega de este a la Unidad de Logística.


	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	11 de 12

**ANEXO N° 1**

**RELACIÓN EMPASTES  
AÑO 2025**

**N° GG 0002-2026**

<b>ANEXO 01 EMPASTES AÑO 2025</b>			
<b>ASUNTO</b>	<b>ARCHIVADORES</b>	<b>EMPASTES</b>	<b>COLOR</b>
MEM	2	2	AZUL
Otros Ministerios Congreso INEI	1	1	AZUL
Otros Ministerios	2	2	AZUL
FONAFE	2	2	AZUL
Superintendencia del Mercado de Valores	1	1	AZUL
Osinergmin	23	23	AZUL
Osinergmin Fiscalización	8	8	AZUL
Osinergmin Reclamos	13	13	AZUL
Ministerio Público	15	15	AZUL
Corte Superior de Justicia de Arequipa	1	1	AZUL
Corte Superior de Justicia Notificaciones	10	10	AZUL
Contratos	8	8	AZUL
Policía Nacional del Perú – PNP	3	3	AZUL
Gobierno Regional de Arequipa	4	3	AZUL
Municipalidad Provincial Arequipa	2	2	AZUL
Municipalidades Distritales	7	6	AZUL
EGASA	1	1	AZUL
COES	4	4	AZUL
Otras empresas de electricidad	7	7	AZUL
Agendas de Directorio	20	20	AZUL
Asesorías	7	7	AZUL
Oficina de Lima	1	1	AZUL
Personal Sindicato	3	3	AZUL
Otros Clientes A/B	6	6	AZUL
Otros Clientes C/CH/D/E	8	8	AZUL
Otros Clientes F/G/H/I/J/K/L/LL	10	10	AZUL
Otros Clientes M-N-O-P-Q-R	15	15	AZUL
Otros Clientes S/T/U/V/W/X/Y/Z	9	8	AZUL
Proveedores A-B	10	10	AZUL
Proveedores C	39	39	AZUL
Proveedores CH-D	2	2	AZUL
Proveedores E/F/G/H	8	7	AZUL
Proveedores I-J-K-L-LL	6	6	AZUL
Proveedores M-N-Ñ	4	4	AZUL
Proveedores O-P-Q-R	7	7	AZUL
Proveedores S	9	9	AZUL

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	12 de 12

<b>ANEXO 01 EMPASTES AÑO 2025</b>			
ASUNTO	ARCHIVADORES	EMPASTES	COLOR
Proveedores T-U-V-W-X-Y-Z	6	<b>6</b>	AZUL
Bancos	2	<b>2</b>	AZUL
Otros	5	<b>5</b>	AZUL
OSCE – Contraloría	1	<b>1</b>	AZUL
SUNAT 2025	1	<b>1</b>	AZUL
Seguros	1	<b>1</b>	AZUL
Junta General de Accionistas 2024 – 2025	1	<b>1</b>	AZUL
Urbanizaciones	5	<b>5</b>	MELON
Correspondencia Externa	12	<b>12</b>	VERDE
Órgano de Control Institucional	4	<b>4</b>	VERDE
Correlativo Resoluciones Gerencia General	1	<b>1</b>	VERDE
Correlativo Documentos Internos Gerencia General	4	<b>4</b>	VERDE
Correlativo Informes Gerencia General	1	<b>1</b>	VERDE
Correlativo Cartas Gerencia General	1	<b>1</b>	VERDE
Pasajes Aéreos	3	<b>3</b>	VERDE
	<b>326</b>	<b>322</b>	