	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-
		Versión:	1
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01
		Página:	1 d

20100185233.pdf
Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: Arequipa
Fecha: 09/03/2025 17:30:44
Firmado Digitalmente por: DE TABOADA QUENAYA
Marisol Francisca PAU
20100185233.pdf
Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: Arequipa
Fecha: 09/03/2025 17:33:21

REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL ESPECIALIZADA PARA EL PATROCINIO EN EL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS ANTE EL INDECOPI A CONSECUENCIA DE LA OBLIGATORIEDAD DE SOTERRADOS DE REDES EN EL CENTRO HISTORICO DE AREQUIPA.


N° GG/AL-016-2026



1. **Área Usuaria:** Gerencia de Asesoría Legal
2. **Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en derecho de energía, o regulatorio, con experiencia en derecho de la libre competencia o semejantes, que se encargue de realizar la asesoría legal especializada para el patrocinio en el procedimiento administrativo de eliminación de barreras burocráticas ante el INDECOPI, incluyendo todas las actuaciones necesarias hasta la culminación del procedimiento en la vía administrativa **a consecuencia de la obligatoriedad de soterrados de redes en el centro histórico de Arequipa.**
3. **Justificación de la necesidad:** El requerimiento del presente servicio se justifica por la complejidad del caso, y la importancia del tema que se analiza en el procedimiento administrativo debido a la exigencia planteada por OSINERGMIN y la limitación establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas, motivo por el cual se necesita contratar el servicio de asesoría legal especializada para el patrocinio de SEAL, hasta la culminación del procedimiento en la vía administrativa **a consecuencia de la obligatoriedad de soterrados de redes en el centro histórico de Arequipa.**
4. **Finalidad Pública**
5. Contar con un servicio que brinde asesoría adecuada a SEAL, cautelando los intereses propios de la Empresa, mediante la oportuna atención en asesoría legal especializada para el patrocinio en el procedimiento administrativo de eliminación de barreras burocráticas ante el INDECOPI, procurando un pronunciamiento vinculante del organismo regulador **a consecuencia de la obligatoriedad de soterrados de redes en el centro histórico de Arequipa en el plazo establecido a la culminación del tiempo de vida útil de la infraestructura eléctrica ya instalada.**
6. **Actividad del POI**
OEI06-OEO07-11 Eficiencia de gastos administrativos.
7. **Programación de la Necesidad en el CDNM**
El presente requerimiento tiene la necesidad programada por la Gerencia de Asesoría Legal entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2026 dentro del CDNM.
8. **Descripción y/o alcance de especificaciones técnicas y/o términos de referencia:**
 - 8.1 Características mínimas requeridas (bien) o actividades a desarrollar (servicio).

Consideraciones generales

El servicio comprenderá, como mínimo, el desarrollo de las siguientes actividades:

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES		Versión:
		Fecha:	13/01/2026
		Página:	2 de 10

- a) Revisión y análisis detallado de antecedentes y comunicaciones o resoluciones, tanto del OSINERGMIN como del Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Diseño y ejecución de la estrategia legal para la adecuada defensa de los intereses de SEAL durante el desarrollo del procedimiento administrativo.
- c) Presentación de la denuncia ante la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas **a consecuencia de la obligatoriedad de soterrados de redes en el centro histórico de Arequipa**, en la que se solicite el pago de costas y/o costos, el dictado de medida cautelar, la aplicación de una sanción, y el uso de la palabra, según corresponda, de conformidad con la estrategia legal planteada y coordinada con la Gerencia de Asesoría Legal.
- d) Elaborar, revisar y presentar todos los escritos que resulten necesarios dentro del procedimiento administrativo (descargos, téngase presente, recursos impugnatorios y demás que correspondan), incorporando el análisis de normativa aplicable, doctrina y jurisprudencia pertinente.
- e) Interposición de medidas cautelares, si se considerase oportuno en el desarrollo del procedimiento a fin de evitar la **obligatoriedad de soterrados de redes en el centro histórico de Arequipa en el plazo establecido por le Osinergmin debiendo considerarse el plazo de cumplimiento del tiempo de vida útil de la infraestructura eléctrica**.
- f) Participación en todas las diligencias, audiencias, informes orales y actuaciones que se programen dentro del procedimiento administrativo, con la finalidad de sustentar la posición de SEAL, previa coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal
- g) Interposición de los recurso impugnatorios ya sea de reconsideración y/o apelación que correspondan ante una resolución desfavorable a los intereses de SEAL.
- h) En general, asumir el patrocinio integral de SEAL durante todo el trámite del procedimiento administrativo de eliminación de barreras burocráticas ante el INDECOPI, hasta la emisión de la resolución que resuelva el fondo del asunto.
- i) Seguimiento e impulso en el procedimiento administrativo, informando oportunamente sobre el estado del procedimiento y eventuales contingencias, hasta la emisión de la resolución que resuelva el fondo de la denuncia y agote la vía administrativa
- j) Durante la ejecución del servicio se efectuarán coordinaciones permanentes con la Gerencia de Asesoría Legal de SEAL, lo que incluye hacer llegar los escritos que sean elaborados para la aprobación y conformidad por parte de SEAL y mantener informada a SEAL sobre las incidencias que se susciten en el marco del proceso.
- k) Presentación de informes respecto de la gestión del procedimiento administrativo encomendado, tanto a SEAL, como a la firma que se encargue de la auditoría anual (SOA) de la empresa

Normas Técnicas Obligatorias:


No aplica.

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

No aplica.

8.2 Cantidad del Requerimiento

El servicio comprende la asesoría legal especializada para el patrocinio en el procedimiento administrativo de eliminación de barreras burocráticas hasta la notificación de la resolución firme que se pronuncie sobre el fondo de lo petitionado, y que agote la vía administrativa.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	15
		Fecha:	13/01/2026
		Página:	3 de 10

8.3 Código del material
No aplica.

8.4 Garantía del Bien/Servicio
No aplica.

8.5 Características del proveedor

Persona Natural o Persona Jurídica

- **Experiencia**, de S/ 100,000.00 (Cien mil con 00/100 Soles) en el objeto de la contratación o SIMILARES (servicio de asesoría legal y/o patrocinio legal en derecho la competencia, procedimientos administrativos ante el INDECOPI), a empresas o entidades del sector eléctrico durante los últimos 5 años: lo que se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad por la prestación efectuada, o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Voucher de Deposito correspondiente, reporte de estado de cuenta indicando el número de operación correspondiente, o cancelación en el documento por el cliente, o la respectiva conformidad por la prestación del servicio.

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.


8.6 Características del personal requerido

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	FUNCIONES
Especialista en Derecho Administrativo y/o Derecho de la Competencia	1	Abogado, se acredita con copia de Título, constancia o certificado de grado. Post grado en derecho de la Competencia y/o Regulación de servicios públicos, o materias afines, lo que se acredita con copia de Título, constancia o certificado de grado	Seis (6) años como abogado en materias vinculadas con derecho de la competencia o regulación en el sector eléctrico se acreditará con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios, resoluciones, comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documentalente, con Voucher de Depósito correspondiente, reporte de estado de cuenta indicando el número de operación correspondiente, o cancelación en el documento por el cliente o cualquier documento del que se pueda concluir fehacientemente la experiencia presentada	Seguimiento y control de la ejecución de la contratación.

8.7 Infraestructura, equipo / herramientas
No corresponde.

8.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse
No corresponde.

8.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse
No corresponde.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	4 de 10

8.10 Prestaciones complementarias

No corresponde.

8.11 Penalidades

- a) En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del pedido de compra, la Entidad puede aplicar automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso. Se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios y consultorías:
F = 0.25

b) *Otras*

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	Una Unidad Impositiva Tributaria [(1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Gerencia de Asesoría Legal a cargo de la supervisión del contrato.

8.12 Resolución y/o nulidad

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


- Decisión de SEAL, previa comunicación escrita con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación.
- Mutuo acuerdo entre las partes, levantándose un acta para tal efecto.

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

8.13 Obligaciones del Contratista

Las principales obligaciones a cargo del contratista son:

- Cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el numeral 7.1. precedente.
- Ejecutar los servicios contratados, a satisfacción de SEAL.
- Actuar técnica, leal, honesta y diligentemente en la defensa de los intereses de SEAL, así como realizar sus mayores esfuerzos para obtener resultados favorables para SEAL.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	5 de 10

- d. Elaborar y presentar informes escritos en cada oportunidad que SEAL lo requiera, dando cuenta del estado del proceso, los que deberán ser remitidos a SEAL en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de ser requeridos.
- e. Sin perjuicio de lo dispuesto en el literal d) precedente, el contratista deberá presentar con una frecuencia trimestral un informe sobre el estado situacional del proceso que patrocina.
- f. El contratista declara encontrarse especializado en la prestación del servicio materia del presente requerimiento.
- g. Realizar cualquier otra actividad procesal necesaria para la eficiente y eficaz ejecución del presente servicio.
- h. Brindar un servicio eficaz, aún en el caso de paralización de labores por parte de su personal asignado.
- i. Designar a un representante debidamente facultado y con plenos poderes para representarlo ante la supervisión y administración del servicio, quien será el interlocutor ante SEAL.
- j. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Asesoría Legal de SEAL, durante el período de ejecución del servicio.
- k. No ceder, ni transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones asumidos por la presente prestación de servicio, teniendo responsabilidad total sobre su ejecución y cumplimiento. Asimismo, no puede alterar, modificar o sustituir las características de su propuesta al ejecutar el servicio.

8.14 Obligaciones de SEAL

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

- a. Otorgar las facilidades para el desempeño de sus actividades
- b. Aprobar y pagar las facturas o recibos de honorarios profesionales pactados.
- c. Brindar la información y documentación que sea requerida para el cumplimiento cabal del servicio solicitado.

9. **Sistema de contratación**

La contratación del servicio se realizará bajo el sistema de Suma alzada.

10. **Plazo de ejecución contractual, informes y entregables**

El presente servicio se iniciará a partir de la recepción del correspondiente Contrato (Orden de Servicio o Pedido de Compra) y culmina con la conformidad del Informe Final una vez notificada la resolución que agote la vía administrativa.


11. **Lugar de ejecución del servicio/adquisición/consultoría:**

El servicio será ejecutado en las oficinas del consultor.

12. **Entregables y lugar de presentación.**

El servicio comprenderá la presentación de los siguientes entregables:

	Actuación
1	A la emisión del informe correspondiente, posterior a la interposición de la denuncia.
2	A la emisión del informe legal posterior a la intervención por pedido de uso de la palabra, o al informe oral que dictamine la Comisión de Eliminación de las Barreras Burocráticas.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	6 de 10

3	A la emisión del informe legal posterior a la notificación de la resolución definitiva que se pronuncie sobre el fondo de la denuncia.
----------	--

La presentación se efectuar por Mesa de Partes (Física o Virtual) de SEAL.

13. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia de Asesoría Legal 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.


14. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS A CUENTA, de acuerdo con el siguiente detalle:

	Actuación	Porcentaje
1	A la emisión del informe correspondiente, posterior a la interposición de la denuncia.	35%
2	A la presentación de la medida cautelar por la que se opte para tutelar los intereses de SEAL	30%
3	A la emisión del informe legal posterior a la notificación de la resolución definitiva que se pronuncie sobre el fondo de la denuncia.	35%

Para el pago, el contratista deberá presentar por Mesa de Partes (Física o Virtual) de SEAL:

- 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 los **requerimientos adicionales**, los **requisitos mínimos** y la **condición de emisión**.
- Informe del proveedor debidamente firmado y visado por el administrador del contrato (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
- Copia del pedido de compra o contrato (incluir adendas), debidamente firmados. El pedido de compra debe estar recepcionado por el proveedor con su firma, sello y fecha.
- Reporte tributario para terceros emitido desde la web de SUNAT de reciente fecha. (de corresponder)
- Ficha RUC actualizada, la actividad(es) económica(s) de reciente fecha.
- Copia de la Licencia de funcionamiento (debe de coincidir con el domicilio fiscal declarado en el RUC) (de corresponder)
- Copia donde se acredite, contar con cuentas corrientes en el sistema financiero de la empresa (tienen que estar activas). (de corresponder)
- Declaración jurada legalizada, si los servicios los realiza con sus propios activos o contrata a terceros (presentar contratos de terceros). (de corresponder)

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	7 de 10

- Declaración jurada legalizada de contar con capacidad financiera específicos para tareas de alto riesgo (trabajos en altura, espacios confinados, bloqueos, etc.) según corresponda, (según corresponda).

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

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

15. 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.

16. 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.

17. 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

18. 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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	8 de 10


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.
- 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.

19. 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 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.

20. Gestión De Riesgos

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	9 de 10

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.

21. Solución de Controversias

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial en el ámbito de la ciudad de Arequipa.

22. 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 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.

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

23. Fecha y Firma del usuario en todos los folios del requerimiento

CEGE (dato presupuestal):	<input type="text" value="2A20600001"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A20600001"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6322005000"/>
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	<input type="text"/>
Cuenta de Destino m (dato controlling):	<input type="text"/>
Código de actividad	<input type="text"/>

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

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

Administrador del contrato: Luis Alberto Marluí Arana Vásquez
CÓDIGO 20000874

Elaborado por: Luis Alberto Marluí Arana Vásquez
CÓDIGO 20000874

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 del mismo a la Unidad de Logística.