	FORMATO PROVISIONAL REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Código:	FM-	<small>2010018628 Firmado por: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: Arequipa Fecha: 11/03/2026 17:31:21</small> <small>Firmado Digitalmente por: DE TRAMONDA QUENAYA Mariposá Francisca PAU 2010018628 Firmado por: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO Ubicación: Arequipa Fecha: 11/03/2026 17:42:21</small>
		Versión:	1	
Fecha:	13/01			
Página:	1 de 1			

REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

PATROCINIO EN SEGUNDA INSTANCIA Y CASACIÓN RESPECTO AL PROCESO LABORAL SIGNADO CON EL EXPEDIENTE N° 05454-2024-0-0401-JR-LA-01


N°GG/AL-017-2026



1. **Área Usuaria:** Gerencia de Asesoría Legal
2. **Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica con conocimientos y experiencia en la tramitación de procesos laborales a efecto que se encargue del patrocinio de SEAL en el proceso laboral signado con el Expediente N° 05454-2024-0-0401-JR-LA-01 interpuesto por Julio Cesar Torres Silva, correspondiente a la etapa de segunda instancia y casación.
3. **Justificación de la necesidad:** El requerimiento del presente servicio se justifica por la complejidad del caso que será asignado, motivo por el que se necesita contratar asesoría legal especializada a fin que brinde el patrocinio que SEAL requiere en el proceso laboral signado con el Expediente N° 05454-2024-0-0401-JR-LA-01 interpuesto por Julio Cesar Torres Silva, correspondiente a las etapas de segunda instancia y casación, a fin de asegurar una defensa técnica, eficiente y oportuna.
4. **Finalidad Pública:** Contar con un servicio que brinde asesoría adecuada a SEAL, cautelando los intereses propios de la Empresa.
5. **Actividad del POI**
OEI06-OEO07-11 Eficiencia de gastos administrativos.
6. **Programación de la Necesidad en el CDNM**
El presente requerimiento para el patrocinio legal del proceso laboral signado con el Expediente N° 05454-2024-0-0401-JR-LA-01, tiene la necesidad programada por la Gerencia de Asesoría Legal entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2026 dentro del CDNM.
7. **Descripción y/o alcance de especificaciones técnicas y/o términos de referencia:**
 - 7.1 Características mínimas requeridas (bien) o actividades a desarrollar (servicio).

Las actividades que comprenden el servicio son las siguientes:

- a) Revisión y Diagnóstico Inicial:
 - i. Revisión y análisis detallado de antecedentes fácticos, normativos, jurisprudencia y documentos relacionados al caso materia de demanda.
- b) Patrocinio en segunda instancia:
 - i. Elaboración y presentación del escrito de apelación, de corresponder, o de la absolución al escrito presentado por la otra parte, así como de los escritos judiciales necesarios propios de la segunda instancia para la defensa de los intereses de SEAL.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	2 de 10

- ii. Elaborar y presentar recurso de apelación y/o nulidad en contra del auto que sea adverso a los intereses de SEAL, de corresponder.
- iii. Elaborar y presentar recurso de reposición en contra de lo decretos que sean adversos a los intereses de SEAL, de corresponder
- iv. La asistencia a la audiencia de vista de la causa y todas las diligencias que se programen.

c) Patrocinio en casación:

- i. Elaboración y presentación del recurso de casación ante el órgano jurisdiccional correspondiente, cumpliendo con los requisitos formales y sustanciales exigidos por la normativa vigente.
- ii. Elaboración y presentación de los escritos complementarios o subsanatorios que resulten necesarios durante la tramitación del recurso de casación.
- iii. Seguimiento del trámite del recurso ante la Corte Suprema de Justicia de la República.
- iv. Participación en las diligencias, audiencias o actuaciones procesales que se programen en la etapa de casación.

d) Otros relacionados al servicio:

- i. Gestionar y realizar diferentes acciones ante el órgano jurisdiccional que conozca el proceso; con el fin de exponer y explicar la posición de SEAL durante el desarrollo del proceso judicial.
- ii. Asesoramiento en los cuadernos cautelares y/o de ejecución anticipada que deriven del proceso principal, debiendo elaborar los escritos que resulten necesarios, en caso corresponda.
- iii. Participar de las diferentes diligencias ante el órgano jurisdiccional competente; estas entendidas como audiencias y las que se estimen pertinentes, previa coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal.
- iv. Entrevistas con los magistrados a cargo del proceso, dentro de los horarios establecidos por el Poder Judicial.
- v. Reuniones que sean necesarias y oportunas con SEAL.
- vi. Informar constantemente a la Gerencia de Asesoría Legal respecto a la gestión del proceso encomendado.

Las actividades señaladas en los puntos a, b, c y d son efectuadas de manera enunciativa y no limitativa, pues el presente servicio implica el patrocinio integral.

Otras obligaciones del proveedor: El proveedor es responsable directo y absoluto de las actividades que realizará sea directamente, no pudiendo ceder su posición contractual.

Normas Técnicas Obligatorias:

No aplica.

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

No aplica.

7.2 Cantidad del Requerimiento

Un servicio para el patrocinio legal en segunda instancia y casación del Expediente N° 05454-2024-0-0401-JR-LA-01, iniciado por Julio Torres Silva.

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

7.3 Código del material

No aplica.

7.4 Garantía del Bien/Servicio

No aplica.

7.5 Características del proveedor

Persona Natural o Persona Jurídica

- **Experiencia**, de S/. 40,000.00 (CUARENTA MIL CON 00/100 SOLES) en servicios iguales o similares al objeto de la contratación, vinculados al patrocinio en procesos judiciales en materia laboral o ante la autoridad inspectiva de trabajo.

La experiencia será acreditada mediante:

- *Copia simple de contratos u órdenes de servicio, y/o*
- *Comprobantes de pago. La cancelación de dichos comprobantes podrá acreditarse mediante: Transferencias bancarias, vouchers de depósito, reportes de estados de cuenta bancarios en los que se adviertan los depósitos efectuados por los clientes.*

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

Cargo	Cantidad	Formación Académica	Experiencia	Capacitación	Funciones
Abogado responsable del patrocinio judicial laboral	1	Abogado titulado, acreditado mediante copia del título profesional y con habilitación vigente del Colegio de Abogados correspondiente.	Experiencia profesional mínima de 8 años en el ejercicio del Derecho, con experiencia en patrocinio y defensa en procesos judiciales laborales y asesoría en materia sociolaboral. La experiencia se acreditará con documentación que evidencie su participación en procesos judiciales o asesoría legal especializada.	Estudios de maestría en Derecho Laboral, Derecho del Trabajo, Derecho Sociolaboral, Derecho Corporativo o materias afines, acreditados mediante registro en SUNEDU o documentación equivalente.	Dirección de la estrategia jurídica del patrocinio judicial. Elaboración y revisión de escritos procesales. Representación legal en procesos judiciales laborales. Supervisión técnica del servicio y emisión de informes jurídicos especializados.
Abogado especialista	1	Abogado titulado, acreditado mediante copia	Experiencia profesional mínima de 05	Estudios de maestría en Derecho	Elaboración de escritos procesales y

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

en derecho laboral		del título profesional y con habilitación vigente del Colegio de Abogados correspondiente.	años en el ejercicio del derecho laboral, incluyendo consultoría laboral, asesoría sociolaboral y participación en patrocinio o defensa en procesos judiciales laborales.	Laboral, Relaciones Laborales, Derecho de la Empresa o materias afines, acreditados mediante registro en SUNEDU o documentación equivalente.	apoyo en la estrategia de defensa jurídica. Participación en el patrocinio y seguimiento de procesos judiciales laborales. Elaboración de informes legales y análisis de contingencias derivadas de procesos judiciales o administrativo. Absolución de consultas en materia laboral.
--------------------	--	--	---	--	---

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas

No corresponde.

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

No corresponde.

7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

No corresponde.

7.10 Prestaciones complementarias

No corresponde.

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

7.12 Resolución y/o nulidad

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

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

- a. Incumplimiento de las obligaciones contractuales.
- b. Aplicación del máximo de la penalidad.
- c. Decisión de SEAL, previa comunicación escrita con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación.
- d. Mutuo acuerdo entre las partes, que conste en documento.

7.13 Obligaciones del Contratista

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica, siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- a. Cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el numeral 7.1. precedente.
- b. Ejecutar los servicios contratados, a satisfacción de SEAL.
- c. 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.
- 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. Emitir los informes que requiera la Gerencia de Asesoría Legal en relación al servicio, así como los que sean requeridos por la empresa auditora de SEAL.
- l. 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.

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:

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

- 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.

8. Sistema de contratación

La contratación del servicio de patrocinio en el proceso laboral signado con el Expediente N° 05454-2024-0-0401-JR-LA-01 se realizará bajo el sistema de suma alzada.

9. Plazo de ejecución contractual, informes y entregables

El plazo de ejecución estará sujeto a la duración del proceso laboral del Expediente N° 05454-2024-0-0401-JR-LA-01 iniciado por Julio Cesar Torres Silva.

El presente servicio se iniciará a partir de la recepción del correspondiente Pedido de Compra y culmina con la conformidad del Informe Final una vez emitido pronunciamiento del Poder Judicial consentido o que cause ejecutoria.

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

El servicio será ejecutado en las oficinas del consultor y de manera presencial y virtual, según las necesidades de la Gerencia de Asesoría Legal.

11. Entregables y lugar de presentación.

El proveedor hará entrega de los informes por avance del proceso, de acuerdo a lo siguiente:

Actuación	
1	A la presentación del informe legal, posterior a la apelación de sentencia de primera instancia o a la presentación de los alegatos en la sentencia de vista, ante la interposición de apelación de sentencia de primera instancia por la parte contraria.
2	A la presentación del informe legal, posterior a la notificación de la sentencia de segunda instancia.
3	A la presentación del informe legal, posterior a la interposición del recurso de casación, de corresponder.
4	A la presentación del informe legal, posterior a la emisión del pronunciamiento definitivo respecto del recurso de casación.
5	A la presentación del informe final, una vez concluido el proceso con fallo firme.


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

12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia de Asesoría Legal previa conformidad del abogado a cargo del servicio; 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 PAGOS A CUENTA, de acuerdo al siguiente detalle:

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Requerimiento del Área Usuaria para Contratos Menores	Versión:
		Fecha:	13/01/2026
		Página:	7 de 10

Ítem	Actuación	Porcentaje del monto
1	A la presentación del informe legal, posterior a la apelación de sentencia de primera instancia o a la presentación de los alegatos en la sentencia de vista, ante la interposición de apelación de sentencia de primera instancia por la parte contraria.	20%
2	A la presentación del informe legal, posterior a la notificación de la sentencia de segunda instancia.	20 %
3	A la presentación del informe legal, posterior a la interposición del recurso de casación, de corresponder.	20%
4	A la presentación del informe legal, posterior a la emisión del pronunciamiento definitivo respecto del recurso de casación.	20 %
5	A la presentación del informe final, una vez concluido el proceso con fallo firme.	20%
	TOTAL	100 %

- Si el proceso concluye definitivamente en segunda instancia de forma favorable a SEAL (SENTENCIA QUE DECLARA INFUNDADA EN SU TOTALIDAD LA demanda y esta queda consentida) se abonará al contratista el íntegro de los honorarios pactados.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar y presentar con 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 los **requerimientos adicionales**, los **requisitos mínimos** y la **condición de emisión**.
- b) 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.
- 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, sello y fecha.

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 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

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

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.
- Adicionalmente, El Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de conducta 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

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

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 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 sospechas de que alguno de sus trabajadores o representantes participe, de forma

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

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.

22. 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 (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)

Administrador del contrato: Luis Alberto Marluí Arana Vásquez
CÓDIGO 20000874

Elaborado por: Lily Rosio Garcia Delgado
CODIGO 20000215

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.