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

20100186626.pdf
 Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 19/03/2026 16:18:51
 Firmado Digitalmente por: DE TABOADA QUENAYA
 Maripool Francis FAU
 20100186626.pdf
 Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 27/03/2026 09:55:13



REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO DE ASESORIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA UNIDAD DE LOGÍSTICA DE SEAL

N° AD/LO-0006-2026



1. **Área Usuaria:** Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. **Objeto de la contratación:** Se requiere contratar un servicio de asesoría especializada en materia de contratación pública, para atender casos de complejidad amerita un análisis más detallado y para la toma de decisiones de la Unidad de logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3. Justificación de la necesidad:

La justificación de la necesidad se encuentra sujeta al marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado (TUO aprobado por D.S 082-2019-EF) y su Reglamento (aprobado por el D.S. 344-2018-EF) y modificatorias, por lo que la contratación de bienes, servicios y consultorías necesarios para la adecuada gestión de la empresa se sujetan a dichas normas, y las disposiciones que emiten la DGA y el OECE a través de Directivas, Opiniones y otros instrumentos.

El desarrollo de los procedimientos de selección, en diversas oportunidades han generado situaciones en las que se requiere interpretar la norma acorde a las disposiciones antes señaladas, y que por su complejidad pueden generar retrasos en el desarrollo de los procesos o controversias en la ejecución contractual.

En este sentido, a fin de optimar la gestión y desarrollo de los procedimientos selectivos, y atender oportunamente las consultas y situaciones que se presentan durante la ejecución de los contratos, se requiere contar con una asesoría de naturaleza permanente en materia de contratación pública y derecho administrativo, que permita orientar y reforzar la posición de la empresa frente a las diversas situaciones que se plantean en las contrataciones que ésta realice.

4. Finalidad Pública


Contar con los servicios de asesoramiento técnico especializado en materia de contratación pública, a fin de que brinde asesoramiento mediante consultas legales y elaboración de informes, que permitan reducir el riesgo de errores a la Unidad de Logística.

5. Actividad del POI

El servicio solicitado se encuentra alineado al OEI 6 "Fortalecer la gobernanza" del Plan Operativo Institucional de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.

6. Programación de la Necesidad en el CDNM

El presente Servicio en Materia de Contratación Pública para la Unidad de Logística de SEAL está programada por la Unidad de Logística, entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2026, dentro del CDNM.

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

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

7.1 Actividades por desarrollar:

- La consultora deberá absolver las consultas que formule la Unidad de Logística de SEAL en materia de contratación pública ya sea a través de llamadas telefónicas o correos electrónicos.
- Revisar eventualmente la documentación relacionada a la formulación de las consultas y/o los informes legales requeridos, proponiendo las mejoras necesarias para su adecuado trámite.
- Efectuar, a pedido de la Unidad de Logística los informes legales correspondientes que sirvan como sustento a las decisiones que pueda tomar SEAL. El número máximo de informes mensuales será de cinco (5), siendo que en caso se requiera un número mayor de informes al mes, estos serán valorados de manera independiente.
- El servicio no comprende patrocinios legales o administrativos, o en controversias con proveedores, ni auditorías, ni acompañamiento permanente a contratos que suscriba la empresa.

Las actividades antes mencionadas; podrán ejecutarse a través de llamadas telefónicas, correo electrónico, reuniones virtuales, o documentos físicos, lo cual será comunicado por SEAL en cada oportunidad en particular, dependiendo la envergadura de las consultas y/o casuísticas que se requieran absolver.

Nota: *Este servicio no involucra patrocinio legal (judicial o arbitral), ni asesoramiento en gestión de contratos específicos, o procedimientos administrativos (por ejemplo, ante el Tribunal de Contrataciones del Estado, Contraloría General de la República), ni formulación de instrumentos normativos internos.*

7.2 Cantidad del Requerimiento

01 Servicio en Materia de Contratación Pública para la Unidad de Logística de SEAL.

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

NO APLICA.


7.4 Garantía del Bien/Servicio

NO APLICA.

7.5 Características del proveedor

Describir característica del proveedor que se quiere contratar y la documentación con la cual deberá acreditar dichas características.

- **Experiencia,** Contar con una experiencia en servicios relacionados al objeto de la contratación, por un monto equivalente a S/ 80,000.00 (Ochenta mil con 00/100 soles). El cual se acreditará con copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y/o pedidos de compras y/o comprobantes de pago.

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

- **Habilitaciones**, el proveedor no debe estar impedido para contratar con el Estado
- **Certificaciones**, que se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.

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

El proveedor para la ejecución del servicio deberá contar con un equipo conformado por los siguientes profesionales:

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACION	FUNCIONES
Jefe de Equipo	1	Título profesional de Abogado Magister en Gestión o Gerencia Pública, Gestión de Contrataciones o similares vinculados a la Administración Pública.	Experiencia laboral mínima de veinte (20) años en el sector público y/o privado, de los cuales al menos diez (10) años, deberán ser en el sector público. Experiencia mínima de cinco (05) años como director, consultor, jefe, supervisor, coordinador, asesor, o cargo similar (cualquiera de ellos deberá involucrar la toma de decisiones en las áreas de logística y/o asesoría legal, en contrataciones del Estado, bajo el ámbito de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en el sector público, desde la obtención de la colegiatura.	Contrataciones del Estado o contratación pública, con una duración no menor de 120 horas. Especialización en derecho administrativo, con una duración mínima de 120 horas. Arbitraje, con una duración mínima de 120 horas.	Seguimiento y control de la ejecución de la contratación
Abogado especialista en contratación pública	1	Título profesional de Abogado	Experiencia laboral mínima de ocho (08) años en el sector público y/o privado. Y al menos tres brindando servicios de asesoría legal en contratación pública y/o arbitraje en contratación pública.	En Contrataciones del Estado o Gestión Pública con una duración mínima de (120) horas. En Derecho administrativo con una duración mínima de (120) horas.	Seguimiento y control de la ejecución de la contratación

- Para acreditar la formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, el órgano encargado de las contrataciones, verificará en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <http://www.titulosinstitutos.pe/>, según corresponda.

Nota: En caso los Grados Académicos y Títulos Profesionales no se encuentren inscritos en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

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

- Para acreditar los Cursos y/o estudios de especialización, deberá presentar las constancias o certificados de estudios (estudiantes o egresados) hayan sido emitidas por el centro de estudios correspondiente.

Nota: Los documentos que acreditan los cursos o programas de especialización deben indicar la cantidad de horas. Aquellos documentos que no registran la cantidad de horas no serán considerados válidos.

- La experiencia ser debidamente acreditada con certificados o constancias de trabajo que pruebe fehacientemente la experiencia requerida, debiendo contener como mínimo el cargo o función desarrollada, fecha de inicio y fin del periodo laborado.

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

NO APLICA.

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

NO APLICA.

7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

NO APLICA.

7.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

NO APLICA.


7.11 Penalidades

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

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

7.12 Resolución y/o nulidad

Las causales de resolución en caso de incumplimientos injustificados de las condiciones de la prestación de servicio o demás condiciones contractuales o por máxima penalidad. Así como la causal de nulidad cuando contravengan las normas legales, contengan un imposible jurídico, o se verifique la trasgresión del principio de veracidad.

7.13 Obligaciones del Contratista

Las principales obligaciones a cargo del CONTRATISTA durante la vigencia del contrato serán:

- A. Realizar las actividades señaladas en el numeral 7.1 del presente requerimiento y otras que resulten necesarias.
- B. Emitir los documentos exigidos según el alcance del servicio.
- C. Coordinar permanentemente con la Unidad de Logística la ejecución del servicio.

7.14 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. SEAL proporcionará al equipo de profesionales toda la información y documentación disponible para poder llevar a cabo la realización del informe o para la atención de las consultas formuladas.
- C. Brindar la conformidad para el pago, previa presentación del informe mensual del servicio por parte de la contratista.

8. Sistema de contratación

La contratación del presente servicio se realizará bajo el Sistema de Suma.

9. Plazo de ejecución contractual, informes y entregables

El servicio será realizado en 150 días calendario, computados a partir del día siguiente de suscripción del Pedido de Compra o Contrato.

10. Lugar de ejecución del servicio


Por la naturaleza del servicio, este no requiere de un lugar físico de ejecución, pudiendo efectuarse vía remota.

11. Entregables y lugar de presentación

Los entregables a presentar se encuentran establecidos en el numeral 7.1 y 9 del presente requerimiento y serán presentados de forma mensual a través de Mesa de Partes Virtual de SEAL.

12. Conformidad del servicio

La conformidad del servicio del área usuaria (Unidad de Logística) 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.

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


13. Forma de pago

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 el siguiente sustento:

- 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.
- 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)
- 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.

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

- 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)
- o) Presentar declaración jurada, con relación adjunta de los trabajadores que ha sido capacitados en SST.
- p) Presentar declaración jurada de contar con la matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control).
- q) Presentar declaración jurada de contar con los procedimientos específicos para tareas de alto riesgo (trabajos en altura, espacios confinados, bloqueos, etc.) según corresponda, (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.

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, 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,


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

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 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 lugar³
- 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.

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

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. En caso de no ponerse de acuerdo mediante dichas vías se resolverán mediante arbitraje de derecho, por árbitro único ante el centro de arbitraje de la cámara de Comercio de Arequipa.

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 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="2A20403000"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A20403001"/>
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"/>

	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)

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: Unidad de Logística

Elaborado por: Enrique Gómez Salas

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.