	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-
		Versión:	1a
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	1 de 10

2010018826 hard  
 Razón: SOY AUTOR DEL  
 DOCUMENTO  
 Ubicación: Arequipa  
 Fecha: 08/04/2026  
 07:56:48



## REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

### SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS, SUPERVISIONES DE OBRA Y CONSULTORÍAS DE OBRA DEL SECTOR ELÉCTRICO AL AMPARO DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

TDR N° TE/OB-0025-2026

**1. Área Usuaría:**

Gerencia Técnica y de Proyectos.

**2. Objeto de la contratación:**

Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada, con conocimientos en derecho administrativo, normativa relacionada a contrataciones con el Estado, ejecución y supervisión de obra pública y regulación y normativa del sector eléctrico, que se encargue del servicio de asesoría legal en la ejecución de contratos de obras, supervisiones de obra y consultorías de obra al amparo de la Ley General de Contratación Pública.



**3. Justificación de la necesidad:**

Se requiere contratar un servicio especializado que se encargue de asesorar legalmente en la ejecución de contratos de obras, supervisiones de obra y consultorías de obra al amparo de la Ley General de Contratación Pública y conforme a la regulación del mercado eléctrico.

**4. Finalidad Pública**

Contratar el servicio especializado de una persona natural o jurídica con conocimientos en derecho administrativo, normativa relacionada a Contratación Pública, y en la ejecución y supervisión de obra pública, que se encargue de brindar el servicio de asesoría legal en la ejecución de contratos de obras, supervisiones de obra y consultorías de obra al amparo de las normas de contratación pública y respecto de la regulación en el sector eléctrico.

**5. Actividad del POI**

Objetivo Estratégico Operativo OEO14: Optimizar la Gestión de Inversiones.

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

El presente requerimiento de servicio de asesoría legal en la ejecución de contratos de obras, supervisiones de obra y consultorías de obra del sector eléctrico al amparo de la ley general de contratación pública ha sido programado por la Gerencia Técnica y de Proyectos, para el ejercicio 2026, dentro del CDN M.

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

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

Sin ser limitativo, deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las Normas, Políticas y Procedimientos legales, la normativa sobre procedimientos administrativos y


Digitado por:  
 CA. MIRIAM  
 8628 soft  
 SOY AUTOR DEL  
 ENTO  
 n° Arequipa  
 08/04/2026



Digitado por:  
 CA. MIRIAM  
 8628 hard  
 SOY AUTOR DEL  
 ENTO  
 n° Arequipa  
 08/04/2026





	<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 10

*Estado a empresas del sector electricidad, o en normativa de contrataciones del Estado en el sector electricidad), se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios.*

**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


A fin de prestar el servicio de manera adecuada y dentro de normativa vigente, que dirigen esta actividad, se requiere que como mínimo el Contratista designe el siguiente personal:

- El cargo: jefe de servicio
- Cantidad de personal por cargo: 01
- Función a desempeñar: jefe de servicio.
- Formación académica: Abogado
- Experiencia: según se señala en el cuadro adjunto.
- Capacitación: según se señala en el cuadro adjunto.

CARGO	CANT.	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Jefe de servicio	1	Abogado, se acredita con copia de Título.	Experiencia profesional mínima de diez (10) años en trabajos y prestaciones vinculadas a las contrataciones estatales. De los cuales dos (02) años deben corresponder a trabajos o prestaciones vinculadas a las contrataciones estatales en empresas del sector eléctrico.  Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios, o cualquier documento que acredite la experiencia presentada.	Contar con Diplomado en Derecho de la Energía por ciento veinte horas (120) académicas.  Diplomado en la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069, por trescientas (300) horas académicas.  Cursos de especialización en Derecho administrativo por ciento veinte (120) horas lectivas.  Cursos de Gestión de Permisos y Licencias en Electricidad, en Ejecución y supervisión del contrato de obra pública.  Todo lo cual se acreditará con copia de constancias o certificados de la capacitación realizada	Seguimiento y control de la ejecución de la contratación

*\*Nota: La experiencia será considerada válida a partir de la fecha de egreso del profesional.*



	<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 10

La experiencia del personal propuesto será acreditada por medio de copias simples de constancias o certificados, sin límite de documentos que acrediten lo requerido.

La contratista deberá seleccionar personal idóneo y de garantizada solvencia moral, reservándose SEAL el derecho de exigir a La Contratista, el retiro de cualquier trabajador del servicio contratado a su sola solicitud. Asimismo, debe cumplir con todas las obligaciones legales que correspondan.

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No corresponde.

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 corresponde.

7.11 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 con la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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


b) Otras

<b>Otras penalidades</b>			
N°	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.

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:	5 de 10

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

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

### 7.13 Obligaciones del Contratista

Las principales obligaciones a cargo del contratista son:

- 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. Brindar un servicio eficaz, aún en el caso de paralización de labores por parte de su personal asignado.
- h. 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.
- i. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Asesoría Legal de SEAL, durante el período de ejecución del servicio.
- j. 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.

### 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. 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 se realizará bajo el sistema de Suma alzada.

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

El plazo de ejecución es de trescientos (300) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción del correspondiente Contrato (Orden de Servicio o Pedido de Compra).



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

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

El servicio será ejecutado en Arequipa, debiendo tener la facilidad para recurrir a las oficinas de la Gerencia Técnica y de Proyectos, considerando la información física a revisar y las coordinaciones que se requiere con el equipo técnico de toda la Gerencia y de otras áreas de la empresa. Requiriéndose que el jefe de servicio se traslade en el horario que fije la Gerencia Técnica y de Proyectos en días hábiles, a las oficinas administrativas de SEAL, sito en calle Consuelo N° 310, Arequipa, cuando este lo requiera.

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

El contratista presentará diez (10) entregables, detallando todas las acciones realizadas durante ese periodo, de acuerdo con el siguiente detalle:

Plazos	Porcentaje de pago
A los treinta (30) días calendario del inicio del servicio.	10%
A los sesenta (60) días calendario del inicio del servicio.	10%
A los noventa (90) días calendario del inicio del servicio.	10%
A los ciento veinte (120) días calendario del inicio del servicio.	10%
A los ciento cincuenta (150) días calendario del inicio del servicio.	10%
A los ciento ochenta (180) días calendario del inicio del servicio.	10%
A los doscientos diez (210) días calendario del inicio del servicio.	10%
A los doscientos cuarenta (240) días calendario del inicio del servicio.	10%
A los doscientos setenta (270) días calendario del inicio del servicio.	10%
A los trescientos (300) días calendario del inicio del servicio.	10%

Debiendo entregar los informes en mesa de partes física (calle Consuelo N° 310, cercado de Arequipa) o virtual (<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>)

#### 12. Conformidad del servicio/bien


La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia Técnica y de Proyectos 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 diez (10) armadas, de acuerdo con el siguiente detalle:

Plazos	Porcentaje de pago
A los treinta (30) días calendario del inicio del servicio.	10%
A los sesenta (60) días calendario del inicio del servicio.	10%
A los noventa (90) días calendario del inicio del servicio.	10%
A los ciento veinte (120) días calendario del inicio del servicio.	10%
A los ciento cincuenta (150) días calendario del inicio del servicio.	10%
A los ciento ochenta (180) días calendario del inicio del servicio.	10%
A los doscientos diez (210) días calendario del inicio del servicio.	10%
A los doscientos cuarenta (240) días calendario del inicio del servicio.	10%
A los doscientos setenta (270) días calendario del inicio del servicio.	10%
A los trescientos (300) días calendario del inicio del servicio.	10%



	<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 10

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 tener observaciones de recepción por SUNAT, la emisión de los comprobantes de pago electrónicos se debe 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 (incluirl 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 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)
- 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.

#### 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.



	<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 10


## 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 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.



	<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 10

- 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 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):

2A20500003

CECO (dato controlling):

2A20500003


Posición Presupuestaria  
(dato contable – presupuestal):

6322005000

Nro. de Orden  
(dato controlling – presupuestal):

-



	<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 10

Cuenta de Destino  
(dato controlling):

Código de actividad

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

**Elaborado por:** Jorge Angel Machaca Mamani, Código: 20000662

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.

