

TÉRMINOS DE REFERENCIA - 0592025**1. Denominación de la contratación**

Servicio especializado de análisis y sinceramiento de cuentas contables para la revisión técnica y determinación del costo o costo atribuido de activos intangibles, conforme a los lineamientos de la NICSP 31, para el cierre de brechas contables en el marco del proceso de transición a las NICSP

2. Área usuaria que requiere el servicio

Subjefatura de Tecnologías de la Información.

3. Dependencias y/o unidades organizadas que requieren el servicio:

Subjefatura de Tecnologías de Información
Subjefatura de contabilidad

4. Finalidad Pública

Contribuir en el proceso de transición a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público – NICSP, proporcionando información financiera fiable y verificable sobre el valor de los activos intangibles que posee la entidad para generar valor a los servicios públicos, en cumplimiento de la normativa vigente.

5. Antecedentes

De acuerdo al incremento de diversas tareas que tiene a cargo la Subjefatura de Tecnologías de la Información, resulta pertinente contar con el servicio a fin de cumplir con el "Programa de Transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR" - Plan de Actividades Rubro Intangibles para esta Subjefatura, a fin de garantizar el seguimiento, atención y gestión oportuna de las funciones y tareas asignadas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

6. Objetivos de la contratación**6.1. Objetivo General**

Identificar, clasificar, valorar y proponer el tratamiento contable de los activos intangibles (desarrollados internamente o adquiridos), a fin de cerrar las brechas identificadas en el diagnóstico institucional, de conformidad con la NICSP 31 para su reconocimiento y medición.

6.2. Objetivos Específicos

- Clasificar la información histórica reconocida como activos intangibles, separándolos por:
 - Licencias.
 - Desarrollo de aplicativos
- Verificar si cumplen con los criterios de reconocimiento: identificabilidad, control y beneficios económicos/potencial de servicios futuros.

- Establecer y/o determinar la vida útil y el valor contable inicial de los activos intangibles mediante costo o costo atribuido según sea el caso en coordinación con las áreas usuarias que lo utilizan.
- Proyectar la información a remitir a la Comisión Especial de Transición - CET sobre el avance en la ejecución de acciones para el cierre de brechas contables relacionadas al rubro de activos intangibles.
- Gestionar la baja contable de los activos intangibles que no cumplan con los criterios de reconocimiento establecidos en la NICSP 31 mediante el documento de sustento respectivo.
- Generar la información técnica y contable para los ajustes en los estados financieros bajo NICSP.

7. Actividad del POI

Actividad operativa: 4.4.5 IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO DIGITAL SEGUROS Y CONFIABLES EN SERVIR

8. Alcance y Descripción del Servicio

El presente servicio es de alcance a todos los Activos Intangibles identificados por la Subjefatura de Tecnologías de la Información - SJTI.

8.1. Actividades

El desarrollo del servicio comprende realizar las actividades técnicas especializadas para el cierre de brechas contables en el rubro de activos intangibles, alineadas a la NICSP 31 según detalle:

- Elaborar una ficha de control por cada uno de los activos intangibles de acuerdo a su clasificación según el modelo previsto en el Anexo 01 y que se tiene registrado al 31/12/2024.
- Recabar y revisar la información de origen (bienes y servicios contratados) que sustentan la adquisición y/o contratación y/o desarrollo de los activos intangibles y su valor inicial identificados por la SJTI.
- Revisar el sustento documentario por cada activo intangible y verificar el cumplimiento de los requerimientos de la normativa contable aplicable.
- Verificar la vida útil establecida para cada uno de los activos intangibles y proponer la vida útil estimada según corresponda, bajo los criterios establecidos en la normativa contable aplicable.
- Preparar los informes mensuales de información consolidada para la elaboración de los estados financieros de la entidad de acuerdo al avance de ejecución del Programa de Transición al Marco NICSP.
- Proponer los asientos contables para el reconocimiento, o ajustes de valor de los activos intangibles, incluyendo justificación normativa

8.2. Requisitos para la contratación

Perfil del proveedor

Persona Natural que cuente con:

- RUC activo y habido

- Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- No estar imposibilitado para contratar con el Estado.
- De conformidad con la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y modificatorias, en caso estar inscrito en el REDAM se requiere que previo a la suscripción del contrato (contrato u orden de servicio), el deudor acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, lo cual será coordinado con la Subjefatura de Abastecimiento.

Formación académica

- Bachiller o Título profesional de las carreras de Ingeniería de Sistemas y/o Administración y/o Contabilidad y/o Economía.

Acreditación:

La formación académica será acreditada mediante copia simple del grado de bachiller o copia del título profesional, asimismo copia del título de Maestría y/o Doctorado.

Experiencia laboral

- **Experiencia Laboral General:** Mínimo cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
- **Experiencia Laboral Específica:** Mínimo tres (03) años en procesos de identificación, clasificación, valorización o evaluación contable de activos intangibles en entidades públicas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad; o (ii) constancia de prestación o certificado de trabajo o constancia de trabajo; o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite con: constancia de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia solicitada.

Capacitación:

- Curso en desarrollo de aplicativos informáticos con una duración mínima de 30 horas.
- Curso en Tasación de Intangibles y/o Contabilidad Gubernamental y/o Gestión Pública con una duración mínima de 40 horas.
- Estudios de especialización en Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) y/o Contabilidad Gubernamental con duración mínima de 90 horas.

Acreditación:

Copia simple de constancias o certificados o cualquier otra documentación que demuestre de manera fehaciente lo requerido.

8.3. Lugar y plazo de prestación del servicio

Lugar

El servicio será prestado en forma presencial en la Subjefatura de Tecnologías de la Información, sito en Av. Arequipa N° 934, piso 04, distrito Lima, provincia y departamento de Lima.

Plazo

La ejecución se realizará en un plazo de hasta noventa (90) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de recepcionada la orden de servicio.

8.4. Entregables

El contratista deberá presentar un único entregable, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE	DESCRIPCIÓN	PLAZO
ÚNICO	<p>1. Identificación, Clasificación y Valoración con Sustento Normativo</p> <ul style="list-style-type: none">- Reporte detallado de la totalidad de Activos Intangibles identificados, revisados, valorizados y clasificados, según naturaleza (licencias, desarrollos internos, etc.)- Valoración individual:<ul style="list-style-type: none">• Método utilizado (costo / costo atribuido)• Justificación del método• Vida útil estimada- Evaluación del cumplimiento de criterios de reconocimiento según la NICSP 31 Activos Intangibles (reconocimiento, medición, revelación)- Ficha técnica por activo intangible (<i>según modelo propuesto en el Anexo 01</i>): nombre, código, origen, vida útil, valoración, método de medición según ficha.- Propuesta de Activos Intangibles identificados para la baja contable (si corresponde). <p>2. Informe Final de Cierre de Brechas y Propuesta de Ajustes Contables</p> <ul style="list-style-type: none">- Informe consolidado con resumen ejecutivo, metodología y recomendaciones.- Propuesta de ajustes contables para el reconocimiento o ajustes de valor de los activos intangibles, incluyendo justificación normativa. <p>La información del entregable deberá incluir la versión editable para uso interno de la entidad.</p>	En un plazo de hasta noventa (90) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de la recepción de la Orden de Servicio.

Nota: El entregable debe estar alineado al marco NICSP y a todas las disposiciones emitidas por la DGCP.

El entregable, debe ser presentado por:

MESA DE PARTES DIGITAL: Los entregables, pueden ser presentados digitalmente por la mesa de partes N° Digital – MPD de SERVIR a través del link <https://www.servir.gob.pe/modulo-deorientacion-y-mesa-de-partes-digital-servir/>, la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (7) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documento.

MESA DE PARTES PRESENCIAL: Los entregables pueden ser presentados en la Mesa de Partes Presencial ubicada en el Psje. Francisco de Zela N° 150, Jesús María en los siguientes horarios: Lunes a viernes de 08:30 horas a 16:30 horas (horario corrido).

El entregable se presentarán con una carta dirigida al área usuaria, debiendo consignar el número de la orden de compra, adjuntando los documentos digitalizados en PDF o en físico, los cuales deben cumplir con los requisitos mínimos como:

- Documento principal dirigido a la Subjefatura de Tecnologías de la Información.
- Firma (manuscrita, escaneada o digital)
- Nombre y apellido de la persona que firma
- Correo electrónico
- Teléfono
- Dirección

8.5. Confidencialidad

A la firma del contrato del servicio o a la notificación de la orden de servicio el contratista queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros la información fruto de la consultoría, del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a SERVIR. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del contrato.

8.6. Propiedad intelectual

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

9. Medidas de control durante la ejecución contractual

9.1. Área que coordinará con el contratista:

La Subjefatura de Tecnologías de la Información.
La Subjefatura de Contabilidad.

9.2. Área responsable de las medidas de control:

La Subjefatura de Tecnologías de la Información.
La Subjefatura de Contabilidad.

9.3. Área que brindará la conformidad:

La conformidad del servicio estará a cargo del Ejecutivo de la Subjefatura de Tecnologías de la Información, previo visto bueno de la Subjefatura de Contabilidad; instancia que otorgará la conformidad en un plazo máximo de siete (07) días

calendario de recibido el entregable por la Mesa de Partes Digital o Presencial de SERVIR.

10. Forma de pago

Único Pago, después de otorgada la conformidad parte del área usuaria.

Asimismo, el comprobante de pago será emitido en forma electrónica (recibo por honorarios o factura electrónica según corresponda) y remitido en fecha posterior a la conformidad, cuando sea solicitado por la Sub Jefatura de Abastecimiento de la Oficina General de Administración y Finanzas, a través del correo electrónico institucional adjuntando la suspensión de Renta de Cuarta en los casos que corresponda.

11. Penalidad por mora

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

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

12. Otras penalidades

No aplica.

13. Anticorrupción y Antisoborno

EL POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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 POSTOR 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.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta condición, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato¹. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente condición conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco². En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar³.

14. Solución de Controversias

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre los contratos menores se resuelven mediante conciliación, la cual se regula conforme a lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

15. Resolución contractual

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por la presentación de documentación falsa y/o inexacta durante la indagación de mercado, la selección del proveedor o la ejecución contractual.
- e) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- f) Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- g) Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por acuerdo entre las partes, siempre que la Entidad o el Contratista justifiquen las causas que imposibilitan continuar con la ejecución del contrato, previo pronunciamiento del área usuaria.

¹ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

² Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

³ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

La comunicación de resolución será con carta simple, notificada al correo electrónico consignado en la oferta, la cual se entenderá recibida con la sola comunicación, sin que sea necesario acuse de recibo; salvo que, entre en vigencia la PLADICOP, en cuyo caso, las notificaciones se realizarán por dicho medio, teniendo los mismos efectos que la notificación física.

16. Gestión de Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente requerimiento 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.

17. Responsabilidad por vicios ocultos

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de un (1) año contado a partir de otorgada la conformidad.

18. Declaratoria de viabilidad

No aplica.

19. Normativa específica

- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1438.
- Resolución Directoral N° 013-2023-EF/51.01 aprueba la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) de acumulación (o devengo), el Prólogo a las NICSP y el Marco Conceptual para la Información Financiera con Propósito General de las Entidades del Sector Público de la edición 2022.
- Resolución Directoral N° 016-2023-EF/51.01, publicado el 19 de diciembre del 2023, la DGCP aprueba las disposiciones para la aplicación del marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) en la preparación de la información financiera, en las entidades del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 004-2024-EF/51.01, publicado el 10 de mayo del 2024 que aprueba la Directiva N° 001-2024-EF/51.01 "Directiva General para el Proceso de Transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en las Entidades del Sector Público".
- Resolución Directoral N° 005-2024-EF/51.01 publicado el 14 de mayo del 2024 que aprueba el Instructivo N° 001-2024-EF/51.01 "Instructivo para la planificación, ejecución, culminación y seguimiento de la transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en las entidades del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 006-2024-EF/51.01 publicado el 15 de mayo del 2024 que aprueba el Instructivo N° 002-2024-EF/51.01 "Instructivo para la elaboración del diagnóstico de brechas contables con fines de la preparación del programa de transición al Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público en las entidades del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 007-2024-EF/51.01 publicado el 16 de mayo del 2024 que aprueba el Instructivo N° 003-2024-EF/51.01 "Instructivo para la Presentación de la

Información Financiera e Información Presupuestaria de las Entidades del Sector Público durante el proceso de transición al marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

- Resolución Directoral N° 011-2024-EF/51.01 publicado el 30 de setiembre del 2024 que aprueba el Instructivo N° 004- 024EF/51.01 "Manual de adopción por primera vez del Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 0004-2025-EF/51.01 publicado el 28 de marzo del 2025 que aprueba el Instructivo N° 0001-2025-EF/51.01 "Manual de Revelaciones del Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 0007-2025-EF/51.01 publicado el 6 de junio del 2025 que aprueba modificaciones al Instructivo N° 004-2024-EF/51.01 "Manual de adopción por primera vez del Marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público".

20. Cláusula antisoborno

- La Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, como tal, impulsa una carrera pública meritocrática que propicie una cultura de integridad basada en la ética, valores y principios de los servidores y las servidoras civiles y promueva la profesionalización y la buena gobernanza del servicio público de calidad y orientado a la ciudadanía. En ese sentido, tenemos como filosofía la "tolerancia cero" frente al soborno y a otros actos de corrupción que involucren a funcionarios, directivos, servidores, proveedores, usuarios y otras partes interesadas de nuestra entidad".
- El proveedor/contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecer o transferir algo de valor, a un funcionario o servidor, o cualquier tercero relacionado con el servicio o bien aquí establecido de manera que pudiese violar la Política de Integridad y Antisoborno de SERVIR.
- En forma especial, el proveedor / contratista acepta que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, con el perfeccionamiento del contrato o la orden de servicio o la orden de compra.
- Asimismo, el proveedor/contratista se compromete a denunciar de manera oportuna cualquier acto de soborno o acto de corrupción del que tuviera conocimiento, a través del canal de denuncias: https://denuncias.servicios.gob.pe/?gobpe_id=354, o mediante el correo: integridad@servir.gob.pe, o a través de otros canales oficiales establecidos para la ciudadanía.

21. Cláusula de Cumplimiento:

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.



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

22. Anexos

Anexo 01.



ANEXO 01
FICHA DE CONTROL DE ACTIVOS INTANGIBLES
(Modelo)

1. CÓDIGO INTERNO:	
2. CÓDIGO PATRIMONIAL:	
3. DENOMINACIÓN:	<i>Nombre del activo intangible.</i>
4. ÁREA (S) USUARIA (S):	<i>Indicar el o las áreas usuarias responsables de su utilización.</i>
5. DESCRIPCIÓN:	<i>Detallar el activo intangible indicando su función, utilidad o potencial de servicio.</i>
6. CANTIDAD:	<i>Según corresponda.</i>
7. IDENTIFICABLE:	<i>Sí o No.</i>
8. COSTO:	<i>Indicar el costo de adquisición o desarrollo del activo intangible en concordancia con la normativa contable aplicable. Precisar el costo unitario según corresponda.</i>
9. FECHA DE ADQUISICIÓN:	<i>Fecha en que el activo intangible fue adquirido y/o pagado y/o cancelado según sustento.</i>
10. FECHA DE ACTIVACIÓN Y/O USO Y/O PRODUCCIÓN:	<i>Fecha en que el activo intangible se encuentra listo para ser utilizado.</i>
11. VIDA ÚTIL ESTIMADA:	<i>Cantidad de años / meses / días que se espera que el activo intangible genere beneficios futuros y/o potencial de servicios, a partir de su activación o puesta en producción.</i>
12. FECHA DE TÉRMINO DE LA VIDA ÚTIL:	<i>Indicar la fecha de término de vida útil y/o nueva evaluación de su vida útil.</i>
13. AMORTIZACIÓN:	<i>Indicar el método de amortización según la normativa contable aplicable.</i>
14. ESTADO ACTUAL:	<i>En uso, en desarrollo o proceso de baja, entre otros según corresponda.</i>
15. UBICACIÓN:	<i>Información del Hardware donde se encuentra instalado para su funcionamiento.</i>
16. INFORMACIÓN RELEVANTE:	<i>Datos del contrato, fabricante, condiciones especiales, tiempo de vigencia, fecha de expiración, renovación, caducidad o vencimiento, eventos, entre otros.</i>

INFORMACIÓN DE MEJORAS

1. DESCRIPCIÓN:	<i>Proporcionar información de la mejora y su importancia, con el sustento técnico correspondiente y bajo los alcances de la normativa contable vigente.</i>
2. COSTO:	<i>Indicar el costo de adquisición o desarrollo de mejoras al activo intangible, según corresponda.</i>
3. FECHA DE ACTIVACIÓN Y/O USO Y/O PRODUCCIÓN:	<i>Fecha en que la mejora del activo intangible se encuentra listo para ser utilizado.</i>
4. VIDA ÚTIL ESTIMADA:	<i>Cantidad de años / meses / días que se espera que la mejora del activo intangible genere beneficios futuros y/o potencial de servicios, a partir de su incorporación o adición.</i>
5. AMORTIZACIÓN:	<i>Indicar el método de amortización según la normativa contable aplicable.</i>
6. INFORMACIÓN RELEVANTE:	<i>Datos del contrato, fabricante, condiciones especiales, tiempo de vigencia, fecha de expiración, renovación, caducidad o vencimiento, eventos, entre otros.</i>