	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	1
		Fecha:	23/05
		Página:	1 c

Firmado Digitalmente por:  
 MADRUS BUENO  
 Director FAU  
 23/05/2025 10:58:58 a.m.  
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO  
 Ubicación: Arequipa  
 Fecha: 23/05/2025 10:58:58




**REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA**

**SERVICIO DE ACTUALIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y APOYO EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL 2026 DE SEAL**

**TDR GG/IRS-0065-2025**



1. **Área Usuaria:** Gerencia General/Imagen y Responsabilidad Social
2. **Objeto de la contratación:**  
 Se requiere contratar a una persona natural o jurídica para la actualización consolidación y elaboración documental de los entregables del Sistema de Responsabilidad Social y apoyo en la formulación del Plan de Responsabilidad Social 2026 de SEAL. El servicio tiene como propósito ordenar, estandarizar y fortalecer el sistema de gestión vinculado a la gestión de responsabilidad social, en concordancia con los lineamientos de FONAFE y los requerimientos del Sistema de Medición del Nivel de Madurez (SISMAD). Esto permitirá contar con información validada, coherente y verificable, que facilite el seguimiento, la evaluación y la mejora continua de la gestión social de la empresa.
3. **Justificación de la necesidad:**  
 SEAL dispone de información técnica y registros relacionados a su gestión de responsabilidad social en diversos formatos, niveles de avance y periodos, lo que dificulta su consolidación y trazabilidad.  
 En ese sentido, se requiere un servicio que actualice y unifique los entregables del Sistema de Responsabilidad Social, así como que apoye en la elaboración de la documentación base del Plan de Responsabilidad Social 2026, garantizando su alineamiento con los lineamientos de FONAFE y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del SISMAD.
4. **Finalidad Pública:**  
 El presente requerimiento tiene como finalidad fortalecer la gestión institucional de SEAL mediante la actualización y consolidación del Sistema de Responsabilidad Social, asegurando que la información disponible sea precisa, actual y útil para la planificación y toma de decisiones. Asimismo, busca garantizar que el Plan de Responsabilidad Social 2026 se elabore sobre una base documental sólida, promoviendo la coherencia institucional, la transparencia y el cumplimiento de los compromisos sociales asumidos por la empresa en beneficio de la ciudadanía.
5. **Actividad del POI**  
 OEI 3. Fortalecer la Gestión de Responsabilidad Social  
 OEI 6. Fortalecer la Gobernanza
6. **Programación de la Necesidad en el CDNM**  
 El servicio de actualización, consolidación documental del sistema de responsabilidad social y apoyo en la formulación del plan de responsabilidad social 2026 de SEAL, tiene la necesidad programada por el especialista del área de Imagen y Responsabilidad Social entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio 2025, 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).

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	2 de 9

El servicio comprende la actualización y consolidación documental del sistema de responsabilidad social, así como el apoyo en la formulación del Plan de Responsabilidad Social 2026, de acuerdo con la información institucional disponible.

Las actividades mínimas a desarrollar incluyen:

- Revisión de documentos existentes vinculados a Responsabilidad Social (planes, fichas, reportes, convenios, matrices, actas, informes y otros).
- Clasificación y ordenamiento de documentos bajo una misma estructura documental.
- Comparación de la documentación existente con los elementos y parámetros del SISMAD (9 elementos / 36 parámetros) identificando coincidencias, faltantes y vacíos documentarios.
- Registro del avance en informes parciales para seguimiento interno.
- Preparación de formatos, cuadros de control y agrupación documentaria para carga en los sistemas utilizados en SEAL.
- Validación de información con áreas internas cuando se requiera confirmar datos, fechas, anexos o responsables.
- Documentación y ordenamiento del contenido base del Plan de Responsabilidad Social 2026 sobre la información consolidada.
- Presentación de informes de avances con detalle del material revisado y actualizado.

**Alcance del servicio:**

Ítem	Descripción Técnica	Entregables	Duración Estimada	Documentos Relacionados
1	Revisión y comparación documental con los 9 elementos y 36 parámetros del SISMAD de FONAFE.	Entregable 1: 50% de documentos revisados, ordenados, documentos consolidados. con cuadros de control para carga.	30 días	Anexo 1 – Políticas, planes, convenios, estudios, reportes y ROF (36 parámetros).
2	Preparación documental del Plan de Responsabilidad Social 2026 con base en la información consolidada.	Entregable 2: Versión Preliminar del Plan RSE 2026 para revisión interna.	30 días	Documentos estratégicos y diagnósticos de SEAL.
3	Consolidación Documentaria Final: Revisión y carga del 50% restante de documentos. Cierre y registro. Sistematización final en el SISMAD.	Entregable 3: 50% restante de documentos revisados y cargados.	30 días	Anexo 1 completo – Inventario Documental de RS y Sostenibilidad SEAL.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	3 de 9

4	Organización y consolidación de información restante, clasificación final en categorías, digitalización y preparación de archivos para su uso institucional.	Informe final documental y cuadros finales ordenados.	Continuo	Todos los documentos priorizados y adicionales según requerimiento,
5	Entrega del material final, archivos ordenados, cuadros de control completos y cierre formal del servicio.			Maestro actualizado de documentos

**Correspondencia de requerimientos para el SISMAAD:**

Elementos	Parámetros de Evaluación	Cobertura del Servicio y Documentos Relacionados
1. Política de RSC	Existencia, actualización, difusión	Revisión de políticas institucionales y evidencias de difusión.
2. Planificación Estratégica	Plan vigente, metas, indicadores	Documentación del Plan RSE 2026 y coherencia con lineamientos SEAL.
3. Grupos de Interés	Mapeo, canales de diálogo	Evidencias documentales de relacionamiento, actas y reportes.
4. Gestión de Proyectos Sociales	Convenios, informes	Revisión de convenios, proyectos y reportes existentes.
5. Gestión Ambiental y Ecoeficiencia	Planes ambientales, mitigación	Verificación documental de planes, reportes y evidencias.
6. Gestión de Riesgos Sociales y Reputacionales	Riesgos, alertas	Revisión de matrices y registros existentes.
7. Transparencia y Rendición de Cuentas	Reportes, accesibilidad	Revisión de reportes disponibles para evidencias institucionales.
8. Gobernanza y Comités	Roles definidos, estructura	Evidencias de estructura y funcionamiento interno disponible.
9. Monitoreo, Evaluación y Mejora Continua	Seguimiento de indicadores	Revisión de informes de avance disponibles en SEAL

**Normas Técnicas Obligatorias:**

No Aplica

**Normas técnicas opcionales (OPCIONAL):**

No Aplica

7.2 Cantidad del Requerimiento  
*Un Servicio.*

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)  
*No aplica*

7.4 Garantía del Bien/Servicio  
El proveedor deberá garantizar el cumplimiento de todas las actividades descritas en los términos de referencia, la entrega oportuna de los productos requeridos, y la calidad de los informes e intervenciones.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	4 de 9

Asimismo, deberá comprometerse a atender oportunamente cualquier observación técnica realizada por el área usuaria, sin que ello implique costos adicionales para SEAL.

#### 7.5 Características del proveedor

El proveedor deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos para participar en la contratación del "Servicio de actualización, consolidación documental del sistema de responsabilidad social y apoyo en la elaboración del plan de responsabilidad social 2026 de SEAL":

Persona Natural/ Persona Jurídica:

- No tener impedimento para contratar con el Estado.
- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado mínimo de S/ 15,000.00 (quince mil con 00/100 soles) en la ejecución de proyectos de responsabilidad social, campañas educativas, relaciones comunitarias u otras actividades afines al objeto de contratación.
- Contar con experiencia previa en trabajos con empresas pertenecientes a la Corporación FONAFE conociendo el sistema de nivel de madurez y del modelo de gestión institucional.
- El proveedor deberá participar en reuniones de trabajo y coordinación presencial en la sede de SEAL, así como garantizar la entrega de productos en los plazos establecidos y en los formatos documentales definidos por la empresa.

#### 7.6 Características del personal requerido

<b>CARGO</b>	<b>CANT.</b>	<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	<b>CAPACITACION</b>	<b>FUNCIONES</b>
<i>Especialista de responsabilidad social</i>	1	<i>Titulada en Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración,  Con estudios de Maestría en Sostenibilidad, Responsabilidad Social o afines</i>	<i>Experiencia profesional mínima de dos (2) años en trabajos de supervisión, encargado y/o especialista en responsabilidad social, sostenibilidad, o afines.  Requerido experiencia mínima de 1 año en el sector eléctrico</i>	<i>Sesenta (60) horas lectivas acumuladas de capacitación en Responsabilidad Social, Sostenibilidad, Relaciones Comunitarias entre otras  Capacitaciones en Objetivos de Desarrollo Sostenible  Capacitaciones en estándares internacionales de RSE, de preferencia estándar GRI.</i>	<i>Revisar, ordenar y actualizar la documentación del Sistema de Responsabilidad Social, registrar avances y preparar cuadros de control para carga de información, coordinar validaciones internas cuando se requiera y entregar los reportes y archivos finales en los plazos establecidos.</i>

#### 7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No Aplica

#### 7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

El proveedor debe cumplir con:

- a) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	5 de 9

vigentes.

- b) Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. 005-2012-TR y sus modificatorias vigentes.
- c) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Eléctricas, Resolución Ministerial N° 111-2013/MEM/DM y sus modificatorias vigentes.
- d) Código Nacional de Electricidad: suministro, Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM-DM. Parte 4 "Reglas generales para los trabajadores".
- e) Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos, D. S. N° 003-98-SA.
- f) Otros dispositivos legales aplicables al sector y otros requisitos solicitados por el área de seguridad y salud en el trabajo.

#### 7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

El proveedor debe cumplir con:

- a) Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- b) Decreto Supremo N° 014-2019-EM: Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas del Ministerio de Energía y Minas.
- c) Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- d) Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM: Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19.
- e) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental aplicables al sector.

NOTA: La Contratista deberá revisar y cumplir según le aplique el procedimiento RE-05-02 Reglamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Empresas Contratistas de SEAL.

#### 7.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

No aplica

#### 7.11 Penalizaciones

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

- b) *Otras definidas por el área usuaria*

#### 7.12 Resolución y/o nulidad

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

- a) En caso de incumplimiento injustificado de los términos de referencia contenidos en el presente requerimiento, SEAL podrá optar por la

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	6 de 9

resolución del Pedido de Compra que se genere, previa comunicación escrita con no menos de tres (03) días hábiles de anticipación. Mutuo acuerdo entre las partes, levantándose un acta para tal efecto.

#### 7.13 Obligaciones del Contratista

Las principales obligaciones del contratista:

- a) Revisar, clasificar y organizar la documentación vinculada a responsabilidad social de SEAL (políticas, planes, convenios, matrices, informes, estudios y reportes), asegurando su ordenamiento en un sistema unificado de fácil acceso y consulta.
- b) Realizar la comparación documental de la información existente con los elementos y parámetros del SISMADE de FONAFE, identificando avances, coincidencias y documentación faltante.
- c) Entregar los productos conforme a las características establecidas en el servicio validados por el área usuaria.
- d) Coordinar con las áreas internas de SEAL la verificación y confirmación de información necesaria para asegurar la coherencia documental.
- e) Presentar informes periódicos con el detalle del avance del trabajo y el estado de la documentación ordenada.
- f) Asegurar la confidencialidad de la información proporcionada o generada durante el servicio, desde el inicio de la ejecución contractual y hasta 180 días posteriores a su culminación.
- g) Actuar con ética, transparencia y responsabilidad, garantizando que los entregables cumplan con los estándares institucionales de SEAL y con los lineamientos aplicables.

#### 7.14 Obligaciones de SEAL

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

- a) Brindar la información institucional, documentación existente y lineamientos necesarios para la ejecución del servicio.
- b) Facilitar la coordinación con las áreas internas correspondientes para validar información cuando sea requerido.
- c) Revisar los entregables presentados y emitir las observaciones, de corresponder.
- d) Otorgar la conformidad del servicio una vez verificado el cumplimiento de lo solicitado en los términos de referencia.
- e) Realizar los pagos correspondientes dentro de los plazos establecidos en el contrato o pedido de compra.

#### 8. **Sistema de contratación**

La contratación del servicio de actualización, consolidación documental del sistema de responsabilidad social y apoyo en la formulación del plan de responsabilidad social 2026 de SEAL, se realizará bajo el sistema de Suma alzada.


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

El plazo de ejecución es de noventa (90) días calendario.

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

El servicio se ejecutará principalmente en las instalaciones del proveedor. Sin embargo, deberá asistir presencialmente a reuniones de coordinación, validación o trabajo con grupos de interés y con el equipo de SEAL, cuando sea requerido y previa coordinación con el área usuaria.

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

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	7 de 9

Informe con las actividades desarrolladas durante el periodo, presentado en función al avance de los entregables, conforme a lo establecido en las características mínimas del servicio y coordinado con el área usuaria.

#### 12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo del especialista de imagen y responsabilidad social en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable o entrega del bien.

#### 13. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos con frecuencia mensual.

- Documentos para efectos de pago:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

Para el caso de Servicios

- Comprobante de pago – (Factura, Recibo por Honorarios con el archivo PDF, XML y CDR)
- Informe del proveedor.
- Copia del pedido de compra o contrato.

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

#### 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.

#### 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


	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>		Versión:
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	8 de 9

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<sup>3</sup>
- 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.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	9 de 9

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

CEGE (dato presupuestal):	<input type="text" value="2A10200003"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A10200003"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6373006000"/>
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)

*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)
---

**Elaborado por:** Giancarlo Backus Bueno  
(Código 20000799)

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.

