	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-
		Versión:	1
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	1 d

20100186628.pdf  
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO  
 Ubicación: Arequipa  
 Fecha: 18/05/2025 09:35:13

Firmado Digitalmente por  
 CAMPOS GARCIA Hs  
 Anamela FAU  
 20100186628.pdf  
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO  
 Ubicación: Arequipa  
 Fecha: 18/05/2025 17:28:05



**REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA**

**SERVICIO DE CONSULTORÍA DEL COMPONENTE GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN INTERNA**

N° AD/RH-0027-2025



- 1. Área Usuaría:** Unidad de Recursos Humanos
- 2. Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada para que brinde el "Servicio de consultoría del componente Gestión de la Comunicación Interna", con el objeto de brindar soporte en el proceso de gestión, diseño y despliegue del Modelo Corporativo de FONAFE.
- 3. Justificación de la necesidad:** Con el objetivo de fortalecer su identidad y mejorar la eficiencia organizacional, SEAL llevó a cabo un diagnóstico en 2023 para identificar las necesidades y demandas de Comunicación Interna. Posteriormente, diseñó un Plan de Comunicación Interna para abordar estas cuestiones.


En el transcurso del 2024, el plan fue actualizado y ejecutado con miras de alcanzar bajo una metodología efectiva de comunicación directa, los objetivos de SEAL. El despliegue de las actividades del Plan sigue los hitos y requerimientos del Modelo de Comunicación Interna (CI) establecido por FONAFE.

Este 2025, se busca dar continuidad al despliegue y estrategia aplicada a las acciones comunicación interna, siempre en línea con el Modelo establecido por FONAFE, contemplando la priorización de las cuatro dimensiones de CI (Estrategia, Identidad, Vínculo y Orgullo). Para ello, se proponen actividades que estén vinculadas a los procesos de Recursos Humanos – Cultura, Clima, Gestión del Desempeño, Bienestar; así como a los procesos de otras áreas.

- 4. Finalidad Pública:** Con la finalidad de alcanzar las metas del plan estratégico, fortalecer la identidad y reputación institucional, y asegurar la continuidad de la estrategia aplicada a las acciones de comunicación interna -en línea con el modelo establecido por FONAFE y priorizando las cuatro dimensiones clave: Estrategia, Identidad, Vínculo y Orgullo-, se requiere desplegar el modelo de comunicación interna. Esto permitirá una gestión más ágil, estratégica y centrada en las personas.
- 5. Actividad del POI:** El Servicio de consultoría del componente "Gestión de la Comunicación Interna" se encuentra asociado a los siguientes objetivos estratégicos operativos:
  - OEO16. Mejorar la percepción de los colaboradores
  - OEO18. Fortalecer la cultura organizacional

**6. Programación de la Necesidad en el CDNM**

El presente requerimiento de servicio de consultoría del componente "Gestión de la Comunicación Interna" tiene la necesidad programada por la Unidad de Recursos Humanos entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2025, dentro del CDNM.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	2 de 10

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

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

El servicio especializado de una empresa que se encargue servicio de consultoría de la gestión de la comunicación interna, debe considerar las siguientes actividades comprendidas dentro del alcance del servicio:

**A. ACCIONES ESTRATÉGICAS**

- Campaña para comunicar el Procedimiento o Política de Comunicación Interna.
- Actualización la Unidad de Recurso Humanos y/o otras áreas involucradas, para la priorización de dimensiones. Reunión virtual de 01 hora
- Presentación en PPT del Mapeo de priorización de cada dimensión del componente de Comunicación Interna
- Actualización de plan, definir: Objetivos, Públicos, Mensajes claves, emisores, medios de comunicación e indicadores y priorización por dimensiones
- Reunión con el equipo de la Unidad de Recursos Humanos para validar el plan de comunicación 2025. Reunión virtual de 01 hora


**B. DESPLIEGUE DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA POR DIMENSIONES**

**a. Dimensión estrategia:**

- Diseño y desarrollo de Webinars con líderes, que incluya espacios de Q&A sobre 01 tema específico de interés masivo (por ejemplo: sobre Acciones de RSE, SST, herramientas para gestión de activos, temas de RRHH, etc.), deberá incluir:
  - Máximo 03 webinars de 1 hora cada uno
  - 01 sesión de preparación / entrenamiento de 01 hora, con cada líder participante. Virtual
  - 02 piezas gráficas de difusión por webinar
  - 01 pieza para la medición pulso post Webinars

**b. Dimensión vínculo:**

- Campaña “Bienestar en 360°” sobre el uso de los Beneficios al personal: enfocada en resaltar las mejoras de las condiciones laborales, profesionales y/o personales obtenidas por el personal gracias a las acciones de bienestar de la Empresa.
  1. Difusión mediante reels, de testimonios de personal beneficiado. Incluye:
    - Máximo de 04 testimonios.
    - Elaboración de pauta para la grabación de los testimonios (guion base, indicaciones)
    - Edición de reels con cada testimonio.
    - Elaboración de 01 pieza gráfica por cada reel para publicación del testimonio.
  2. Elaboración de campaña sobre 01 beneficio que la Empresa

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	12
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	3 de 10

seleccione, y quiera que sea difundido (nuevo beneficio) o reforzado.

- Máximo de 02 mini videos con información sobre el beneficio y 03 gráficas

**c. Dimensión vínculo:**

- Proceso: Cultura Organizacional (monitoreo)

**d. Dimensión orgullo:**

- Campaña de Responsabilidad Social: enfocada en los resultados reales que se han obtenido en el periodo 2024 – 2025: grabación de un máximo de 02 testimonios de un representante de la Empresa o de un beneficiario, por cada resultado que se quiera comunicar. Incluye elaboración de guión, edición de video y hasta 2 piezas gráficas para difusión por video grabado.

**C. ACCIONES POSTERIORES**

- Diseño de PowerPoint sobre tema a exponer en Red de Comunicación Interna
- Explicación y entrenamiento al expositor
- Elaboración de informe con buenas prácticas de Comunicación Interna, con ejemplo de casos aplicados en la práctica
- Informe de iniciativa o campaña desde el planteamiento hasta el registro de indicadores
- Elaboración de informe cualitativo y cuantitativo del despliegue del Plan De Comunicación interna
- Registro de indicadores
- Presentación con toda la información digital del total del componente

**Normas Técnicas Obligatorias:**

No aplica.

**Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)**

No aplica.

7.2 Cantidad del Requerimiento


Un (01) Servicio de consultoría del componente “Gestión de la Comunicación Interna”.

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No aplica.

7.4 Garantía del Bien/Servicio

No aplica.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	12
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	4 de 10

#### 7.5 Características del proveedor

- **Experiencia:** Contar con una experiencia en servicios similares al objeto de la convocatoria y/o en la actividad, durante un periodo de NO MAYOR a cuatro (04) años a la fecha de la presentación de ofertas, por un monto equivalente a S/ 100,000.00 (Cien mil y 00/100 soles), el cual se acreditará con copia simple de contratos y/o ordenes de servicios y/o pedidos de compras y/o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con, voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.


Se consideran servicios similares a los referidos a consultorías en temas de asesorías, diseño, despliegue, implementación, diagnóstico, medición, evaluación, gestión, estrategias, campañas, planes, en temas de cultura organizacional, gestión del cambio, comunicación interna y clima laboral.

- **Habilitaciones:** El proveedor no debe estar impedido para contratar con el Estado.
- **Certificación:** El proveedor deberá estar 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

<b>JEFE DE PROYECTO</b>
Título profesional de Ciencias de la Comunicación o Comunicación para el Desarrollo Deberá acreditar con copia simple del título profesional. Maestría en Dirección de Comunicación Corporativa y/o Dirección de personas y desarrollo Organizacional. Con Certificado de capacitación en evaluación o diagnóstico de cultura bajo el modelo Barret. Con estudios en Metodologías Ágiles: Scrum y/o Design Thinking.
<b>Tiempo de Experiencia</b>
Con 6 años de experiencia en servicios o consultorías o asesorías o estudios en los siguientes temas: Cultura Organizacional, Comunicación Interna, Clima Laboral, Gestión del Cambio, Estudios de diagnósticos cualitativos (utilizando metodologías ágiles) o diseño e implementación de estrategias comunicacionales o campañas de comunicación. Deberá acreditar con copia simple de constancia o certificado de trabajo.
<b>CONSULTOR SENIOR</b>
Título profesional de Ciencias de la Comunicación o Comunicación para el Desarrollo o Ciencias Humanas y Sociales. Deberá acreditar con copia simple del título profesional. Estudios en imagen corporativa y/o comunicación e imagen y/o gestión estratégica e imagen corporativa.
<b>Tiempo de experiencia</b>
Con 2 años de experiencia en servicios o consultorías o asesorías o estudios en los siguientes temas: Cultura Organizacional, Comunicación Interna, Clima Laboral, Gestión del Cambio. Deberá acreditar con copia simple de constancia o certificado de trabajo.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	12
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	5 de 10

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No aplica.

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

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

La Contratista 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

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 a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios y consultorías: F = 0.40.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	12
		Fecha:	06/05/2025
		Página:	6 de 10

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

#### 7.12 Resolución y/o nulidad

##### Resolución:

La resolución se puede dar por motivos de incumplimiento contractual por parte de alguna de las partes, por acuerdo mutuo o por otros motivos establecidos en el contrato o la ley.

##### Nulidad:

- La Ley 32069 establece los procedimientos y requisitos para declarar la nulidad de procedimientos de selección o contratos.
- La nulidad puede tener consecuencias para las partes involucradas, incluyendo la obligación de restituir las prestaciones realizadas.

#### 7.13 Obligaciones del Contratista

Las principales obligaciones de SEAL durante la vigencia del Pedido de Compra serán:

- Cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el numeral 7.1 precedente requerimiento.
- Cumplir con los plazos establecidos en el Pedido de Compra.
- Emitir los informes requeridos considerando los aspectos indicados en el alcance del servicio.

Nota: Para el caso de contratación de servicios "El Contratista está en la obligación de mantener la confidencialidad de la información que le proporcione SEAL y a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del servicio. Dicha obligación se mantendrá vigente durante la ejecución contractual y hasta 180 días calendario de culminada la misma."

#### 7.14 Obligaciones de SEAL

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

- Otorgar las facilidades para el desempeño de sus actividades.
- Brindar la conformidad para el pago, previa presentación del entregable del servicio por parte de la contratista.

### 8. **Sistema de contratación**

La contratación del Servicio de consultoría del componente "Gestión de la Comunicación Interna", se realizará bajo el sistema de suma alzada.

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

El plazo de ejecución será de 90 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación del pedido de compra. El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

Entregable	Descripción
1ER ENTREGABLE	<b><u>Acciones estratégicas</u></b> * Campaña de Comunicación de la Política de CI * Medición de campaña * Presentación de mapeo de priorización de cada dimensión del componente de CI * Plan de Comunicación interna validado por la Unidad de Recursos Humanos, con priorización por dimensión
	<b><u>Dimensión estrategia</u></b> * Campaña * Medición de Campaña
	<b><u>Dimensión vínculo</u></b> * Campaña * Medición de Campaña
	<b><u>Dimensión identidad</u></b> * Campaña Cultura Organizacional (monitoreo)
2DO ENTREGABLE	<b><u>Dimensión orgullo</u></b> * Campaña de acciones de Responsabilidad Social * Medición de Campaña
	<b><u>Acciones posteriores</u></b> * Presentación del tema para compartir en la red de Comunicación Interna * Informe consolidado de buenas prácticas de Comunicación Interna (repositorio) * Informe de iniciativa o campaña desde el planteamiento hasta el registro de indicadores * Informe cualitativo y cuantitativo del despliegue del plan de CI * Registro de indicadores de resultados * Presentación con toda la información digital del total del componente

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

El servicio se ejecutará en la modalidad virtual y de ser requerido por SEAL en forma presencial.

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

Los entregables a presentar se encuentran establecidos en los numerales 9 y 10 del presente requerimiento y serán presentados a través de Mesa de Partes Virtual de SEAL.


**12. Conformidad del servicio/bien**

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable.

**13. Forma de pago**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pago a cuenta (02 armadas), previa presentación de entregables y conformidad por parte de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente cuadro:

ENTREGABLE	PLAZO	Porcentaje de Pago (%)
1er ENTREGABLE	60 días calendario	70 %
2do ENTREGABLE	90 días calendario	30 %

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	8 de 10

Asimismo, para el pago el proveedor deberá presentar lo siguiente:

- Comprobante de pago – (Factura con el archivo PDF, XML y CDR)
- Copia de pedido de compra
- Informe sobre del servicio realizado (Título del servicio prestado, fechas del servicio, entre otros) debidamente firmado por el representante de la empresa.

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes Virtual: [www.seal.com.pe](http://www.seal.com.pe), en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la solicitud de pago de servicios 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, 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, 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

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	9 de 10

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.

## **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

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	12
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	06/05/2025
		Página:	10 de 10

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, conciliación y/o acción judicial en el ámbito de la ciudad de Arequipa.

## 21. Fecha y Firma del usuario en todos los folios del requerimiento

CEGE (dato presupuestal):	2A20404000
CECO (dato controlling):	2A20404001
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	6321002000
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	
Cuenta de Destino (dato controlling):	943
Código de actividad	A11

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:** Gino Martín Frisancho Cabrera

Cod. Trabajador 20000738

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.