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

25/10/2025 10:55:29  
 Razon: SOT AUTOR DEL DOCUMENTO  
 Ubicación: Arequipa  
 Fecha: 22/01/2026 08:44:22  
 Firmado Digitalmente por: DE T. ESCOBAR QUENAYA  
 Markpool Franco's FAU 20100186679  
 Razon: SOT AUTOR DEL DOCUMENTO  
 Ubicación: Arequipa  
 Fecha: 22/01/2026 10:55:29




**REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA  
 SERVICIO DE IMPRESIÓN Y PRODUCCIÓN EDITORIAL DE LA MEMORIA ANUAL  
 INSTITUCIONAL DE SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A.**



**TERMINO DE REFERENCIA-GG/IRS-0002-2026**

1. **Área Usuaria:** Gerencia General/Imagen y Responsabilidad Social
2. **Objeto de la contratación:**  
 Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en la producción editorial e impresión de publicaciones institucionales, que se encargue de la producción e impresión de la Memoria Anual Institucional 2024, con la finalidad de difundir los resultados de la gestión 2024 a los grupos de interés y entidades vinculadas a las operaciones de la empresa.
3. **Justificación de la necesidad:**  
 SEAL requiere contratar el servicio de una persona natural o jurídica especializada en la producción editorial e impresión de publicaciones institucionales, a fin de asegurar la adecuada impresión de la Memoria Anual Institucional 2024, documento que permite difundir de manera clara y ordenada los resultados y logros de la gestión institucional ante los grupos de interés, en cumplimiento de las funciones de comunicación y transparencia de la empresa.
4. **Finalidad Pública**  
 El presente requerimiento se encuentra alineado con los objetivos estratégicos de la Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. – SEAL, al contribuir al fortalecimiento de una gestión ética, transparente y orientada a la rendición de cuentas, generando valor social y atendiendo las expectativas de los grupos de interés.  
  
 La contratación del servicio de producción e impresión de la Memoria Anual Institucional 2024 permite difundir de manera formal y accesible la información sobre la gestión institucional, fortaleciendo la comunicación corporativa, la confianza pública y el cumplimiento de las funciones del área usuaria, en el marco de prácticas eficientes, modernas y de calidad, que aportan a la sostenibilidad de la empresa y su entorno.
5. **Actividad del POI**  
 OEI 3. Fortalecer la Gestión de Responsabilidad Social
6. **Programación de la Necesidad en el CDNM**  
  
 El presente requerimiento del Servicio de Impresión y Producción Editorial de la Memoria Anual Institucional de la Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. – SEAL tiene la necesidad programada por el área usuaria de Imagen y Responsabilidad Social entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio 2026, conforme a lo establecido en el Cuadro de Necesidades y Contrataciones (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).
    - Cantidad: 160 unidades
    - Formato: A-4 horizontal
    - Tapa:
      - Cartón Contra placado en couche 150 gr. a color + plástico mate

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	2 de 9

- 3 imágenes en hot stampin en dorado, con guardas en couche 200 gr.
- Impreso a color
- Interior:
  - 114 páginas en couche 150 gr.
  - Impreso a un color tira y retira
- Terminado: cocido y empastado
- Diseño y Artes:

El diseño y las artes serán proporcionados por SEAL. El proveedor deberá adecuar y preparar los archivos para su correcta reproducción editorial e impresión, garantizando la fidelidad de los elementos gráficos, tipográficos y de imagen.

Asimismo, el proveedor deberá realizar pruebas de color previas a la impresión, a fin de asegurar la correspondencia exacta con el diseño aprobado y los colores institucionales de SEAL.

## 7.2 Cantidad del Requerimiento

1 servicio

## 7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

*No aplica*


## 7.4 Garantía del Bien/Servicio

*No aplica*

## 7.5 Características del proveedor

### *Persona Jurídica*

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado mínimo de S/ 10,000.00 (diez mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de impresión de memorias anuales, libros, revistas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas.
- Acreditar experiencia comprobable mínima de dos (02) años en la producción e impresión de materiales editoriales institucionales, tales como libros, memorias anuales, reportes institucionales, revistas corporativas u otros productos editoriales equivalentes, la cual deberá ser sustentada mediante facturas, órdenes de servicio, órdenes de compra u otros documentos equivalentes.
- Presentar muestras de trabajos similares realizados anteriormente, tales como libros, memorias anuales, reportes institucionales, revistas corporativas u otros productos editoriales equivalentes, que permitan acreditar la calidad de impresión, materiales y acabados, así como documentación que evidencie que dichos trabajos fueron ejecutados por el postor, tales como facturas, órdenes de servicio, órdenes de compra u otros documentos equivalentes.
- El material impreso terminado deberá entregarse y ponerse a disposición de SEAL en su sede central, ubicada en Calle Sucre N.º 402 – Arequipa, dentro del plazo establecido en la orden de servicio.

	<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 9

7.6 Características del personal requerido

No aplica

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No aplica

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

NO APLICA. El presente requerimiento corresponde al Servicio de Impresión y Producción Editorial de la Memoria Anual Institucional de la Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. – SEAL, cuya ejecución no implica la presencia de personal del contratista en las instalaciones de SEAL ni la realización de actividades operativas o de riesgo, toda vez que la prestación se limita a la entrega del producto final impreso, recibándose únicamente el resultado del servicio.

7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

NO APLICA. El presente requerimiento corresponde al Servicio de Impresión y Producción Editorial de la Memoria Anual Institucional de la Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. – SEAL, cuya ejecución no implica actividades operativas ni la presencia de personal del contratista en las instalaciones de SEAL, limitándose la prestación a la entrega del producto final impreso, por lo que no se generan impactos ambientales directos asociados a la ejecución del servicio.

7.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

No aplica


7.11 Penalidades

- 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>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 9

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

#### 7.13 Obligaciones del Contratista

Son las principales obligaciones a cargo del contratista:

- a) Cumplir con las características mínimas establecidas en el presente requerimiento, incluyendo los formatos, dimensiones, tiempos y calidad de los contenidos audiovisuales y gráficos.
- b) Asegurar que las memorias sean entregadas en el plazo estipulado y dentro de las condiciones de calidad acordadas, respetando la cantidad de ejemplares solicitados.
- c) Mantener la confidencialidad de toda la información proporcionada por SEAL y a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del servicio. Esta obligación se mantendrá vigente durante la ejecución contractual y hasta 180 días calendario de culminada la misma.
- d) Entregar la prueba utilizando el diseño aprobado por SEAL y los materiales previamente ofrecidos en la propuesta técnica, a fin de validar la fidelidad del color, textura y acabados antes del inicio de impresión.
- e) Permitir y coordinar la realización de reuniones, inspecciones o visitas de verificación solicitadas por SEAL, con el fin de revisar el avance, control de calidad y estado de los trabajos de impresión en cualquier etapa del proceso.

#### 7.14 Obligaciones de SEAL

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


- a) Brindar al contratista toda la información necesaria para la elaboración del servicio, así como cualquier material institucional requerido.
- b) Evaluar el cumplimiento del servicio y aplicar las penalidades correspondientes en caso de incumplimiento.
- c) Otorgar la conformidad de los servicios prestados y efectuar el pago correspondiente, conforme a los términos del contrato.

### 8. **Sistema de contratación**

La contratación del Servicio de Impresión y Producción Editorial de la Memoria Anual Institucional de la Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. – SEAL se realizará bajo el sistema de suma alzada.

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

El plazo de ejecución es de 07 (siete) días calendario, contados desde el día siguiente a la emisión de una orden de compra.

	<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 9

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

Será ejecutado en las instalaciones del proveedor.

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

Informe de presentación final del servicio y guía de remisión. La entrega se realizará en la sede principal de SEAL en la ciudad de Arequipa.

**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 tras la entrega en su totalidad de la información.

La necesidad de registrar las operaciones en tiempo real o según los nuevos plazos previstos en la norma como el DL 1669, para no perder el crédito fiscal del IGV, los comprobantes electrónicos deben anotarse en el mes de emisión, así como los emitidos por operaciones sujetas al SPOT, en el periodo en que se hayan anotado el comprobante de pago respectivo en el Registro.

Los comprobantes de pago electrónicos (facturas) deben ser presentados en mesa de partes virtual solo cuando se cuente con el acta de conformidad validada y el informe firmado por el administrador del contrato, de lo contrario será rechazada la presentación del comprobante.

Con el fin de fortalecer los mecanismos de control y modernización de la gestión tributaria, enfocándose en la fehaciencia (veracidad y prueba) de las operaciones exige mayor diligencia y oportunidad en el registro contable, se requiere el siguiente sustento:

- a) Comprobante de pago electrónico – (adjuntar el archivo PDF, XML y CDR), el CDR no debe de tener observaciones de recepción por SUNAT, la emisión de los comprobantes de pago electrónicos se debe de considerar los **requerimientos adicionales**, los **requisitos mínimos** y la **condición de emisión**.
- b) Informe del proveedor debidamente firmado y visado por el administrador del contrato (de tratarse de informe con carácter confidencial el área usuaria emitirá informe indicando que obra en su poder y bajo custodia) el mismo que debe encontrarse adjunto con el informe del proveedor
- c) Copia del pedido de compra o contrato (incluir adendas), debidamente firmados. El pedido de compra debe estar recepcionado por el proveedor con su firma, sello y fecha.
- d) En el caso de empresas de intermediación o tercerización, deberán presentar el sustento de boletas de pago de remuneraciones, así como los voucher de transferencia, constancia de pago de los aportes y descuentos, EsSalud, AFP, ONP, SUNAT, y los que les corresponda de acuerdo a las normas sociolaborales vigentes.
- e) Reporte tributario para terceros emitido desde la web de SUNAT de reciente fecha.
- f) Ficha RUC actualizada, la actividad(es) económica(s) de reciente fecha.
- g) Copia de la Licencia de funcionamiento (debe de coincidir con el domicilio fiscal declarado en el RUC)

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	6 de 9

- h) Copia donde se acredite, contar con cuentas corrientes en el sistema financiero de la empresa (tienen que estar activas).
- i) Declaración jurada legalizada, si los servicios los realiza con sus propios activos o contrata a terceros (presentar contratos de terceros).
- j) Declaración jurada legalizada de contar con capacidad financiera operativa.
- k) Declaración jurada del proveedor legalizada, donde ponga de manifiesto, que la empresa, así como sus partes integrantes no se encuentran a la fecha en el padrón de SSCO publicado por SUNAT, y que no se encuentran en un proceso de verificación de SSCO.
- l) Presentar una relación detallada de sus proveedores recurrentes (los más antiguos años e importe) en la que se detalle RUC, Razón Social (Nombres) que operaciones realiza y desde cuándo les prestan sus servicios, indicando si mantiene contratos en la actualidad.
- m) Declaración Jurada de los bienes de activos fijos que posee para prestación efectiva del servicio (Ejemplo, muebles, maquinaria y/o equipos, debe contar con oficina administrativa, u otras instalaciones) Legalizada notarialmente.
- n) Declaración Jurada de que cuenta con supervisor y/o comité de seguridad y salud en el trabajo, (indicar quienes lo conforman, periodo de vigencia)
- o) Presentar declaración jurada, con relación adjunta de los trabajadores que ha sido capacitados en SST.
- p) Presentar declaración jurada de contar con la matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control).
- q) Presentar declaración jurada de contar con los procedimientos específicos para tareas de alto riesgo (trabajos en altura, espacios confinados, bloqueos, etc.) según corresponda, (según corresponda).
- r) Otros que por la naturaleza de la operación se requieran en aplicación del principio de causalidad, fehaciencia que la empresa le solicite.

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

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios o consultoría servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

#### **14. Confidencialidad y Propiedad Intelectual**


La información y material producido bajo los términos de este servicio/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

	<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 9

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 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 conducta 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

	<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 9

## 18. Acuerdo de Confidencialidad

- El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma, de manera permanente.
- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 de SEAL, las Políticas de Seguridad de la Información de SEAL, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.
- En caso de que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, SEAL está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

## 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

	<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 9

del contrato y gestionar con el área legal de la empresa reclamar daños y perjuicios, dejando constancia de todo por escrito para minimizar contingencias tributarias y evitar futuras infracciones tributarias o legales. Así mismo evaluar la presentación de la denuncia ante SUNAT, por una presunta evasión tributaria.

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

CEGE (dato presupuestal):	<input type="text" value="2A10200003"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A10200003"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6593009000"/>
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)
---

**Administrador del contrato:** Giancarlo Backus Bueno  
(Código 20000799)

**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 de este a la Unidad de Logística.