

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

2010018523 hart
 Razon: SOY AUTOR DEL
 DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 04/02/2018
 14:34:55
 Firmado Digitalmente por
 CAMPOS GARCIA Ina
 Arreola FAU
 2010018523 hart
 Razon: SOY AUTOR DEL
 DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 04/02/2018
 15:33:33




REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO, DE ELABORACIÓN DE REPORTES DE PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES Y DE LA PREPARACIÓN DE INFORMES LEGALES SOBRE ESTADO DE PROCESOS JUDICIALES Y ARBITRALES

N° GG/AL-006-2026



1. **Área Usuaria:** Gerencia de Asesoría Legal
2. **Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica con conocimientos en derecho a efecto de que, se encargue de brindar el servicio de gestión documental, la gestión de elaboración de reportes de procesos judiciales y arbitrales y la gestión de la preparación de informes legales sobre estado de los procesos judiciales y arbitrales.
3. **Justificación de la necesidad:** Resulta necesaria la contratación de una persona natural o jurídica especializada en derecho que brinde el servicio de gestión documental, así como la gestión de elaboración de reportes de procesos judiciales y arbitrales y gestión de la preparación de informes legales sobre estado de los procesos judiciales y arbitrales; ello permitirá estandarizar procedimientos, mejorar el control del acervo documental y apoyar la toma de decisiones institucionales, contribuyendo directamente al logro de los objetivos estratégicos de la entidad.
4. **Finalidad Pública:** La contratación tiene como finalidad pública fortalecer la eficiencia, transparencia y continuidad de la gestión institucional, asegurando la adecuada administración, control y seguimiento de la información documental y procesal vinculada a los intereses legales de la entidad, así como llevar un adecuado nivel de información respecto de los procesos judiciales y arbitrales.
5. **Actividad del POI:** OEI06-OEO07-11 Eficiencia de gastos administrativos.
6. **Programación de la Necesidad en el CDNM:** El servicio de gestión documental digital, de elaboración de reportes de procesos judiciales y arbitrales y de la preparación de informes legales sobre estado de procesos judiciales y arbitrales, tiene la necesidad programada por Gerencia de Asesoría Legal entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2026, 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).
 - Efectuar el seguimiento a las notificaciones electrónicas dirigidas a la Gerencia de Asesoría Legal realizando el archivo correspondiente de los procesos judiciales (laboral, penal, civil, contencioso administrativo y arbitrales) y procesos administrativos por regulación.
 - Organizar los expedientes judiciales y administrativos de la Gerencia de Asesoría Legal en una data digital.
 - Supervisión y control remoto de los inventarios documentales durante el traslado de archivos, asegurando la integridad de la base de datos digital de los procesos.
 - Gestión y digitalización de notificaciones para su registro en el sistema informático de la entidad.

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

- Realizar los actos de contexto jurídico administrativo, informes, requerimientos de información y demás documentación que se considere necesaria para el desarrollo del Archivo documental de la Gerencia de Asesoría Legal.
- Apoyar en la recopilación de información de todos los procesos judiciales y arbitrales donde la empresa es demandante y demandado de forma digital.
- Recopilar en la Matriz de Contingencia, sobre la información que emitan los asesores legales internos y externos de los procesos judiciales y arbitrales a fin de llevar un adecuado registro de las contingencias de la empresa.
- Elaborar y Diseñar los diagramas de procesos judiciales y arbitrales, según sea el caso, de conformidad con la secuencia de cada proceso judicial en materias civiles, contenciosos administrativos, penales, laborales y arbitrales, que sirvan de insumo a la gestión del sistema informático que se diseñara a cargo del área de Tecnología de la información.
- Llevar una coordinación adecuada con el área de Informática a fin de que se logre un adecuado y consolidado sistema informático que nos permita llevar un control de los procesos judiciales y arbitrales en beneficio de la empresa.
- Elaborar los Informes Legales a ser presentados para sustentar la Matriz de Contingencia de los procesos judiciales y arbitrales que la Gerencia Legal presenta a las demás gerencias, incluso a contabilidad de la manera mensual, trimestral, semestral o anual.
- Ejecutar otras actividades que le sean encargadas por la Gerencia de Asesoría Legal, siempre que se encuentren vinculadas al objeto del servicio.

Normas Técnicas Obligatorias: No aplica.

Normas técnicas opcionales: No aplica.

7.2. Cantidad del Requerimiento

Se requiere un servicio de gestión documental del archivo, de elaboración de reportes de procesos judiciales y arbitrales y de la preparación de informes legales sobre estado de procesos judiciales y arbitrales.

7.3. Código del material


No Aplica.

7.4. Garantía del Bien/Servicio

No Aplica.

7.5. Características del personal requerido

CARGO	CANT.	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	FUNCIONES
<i>Especialista Legal</i>	<i>1</i>	<i>Abogado, se acredita con copia de Título.</i>	<i>Experiencia profesional mínima de dos (02) años en el ejercicio del</i>	<i>Noventa (90) horas lectivas acumuladas de capacitación en</i>	<i>Seguimiento y control de la ejecución</i>

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	3 de 9

			<i>Derecho (sector público o privado), se acreditará con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios, resoluciones, comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Voucher de Depósito correspondiente, reporte de estado de cuenta indicando el número de operación correspondiente, o cancelación en el documento por el cliente o cualquier documento que acredite la experiencia presentada</i>	<i>Derecho (Civil y/o penal y/o administrativo y/o procesa y/o arbitraje).</i>	<i>de la contratación.</i>
--	--	--	--	--	----------------------------

7.6. Infraestructura, equipo / herramientas

No corresponde.

7.7. Medidas de Seguridad a Adoptarse

No aplica.

7.8. Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

No aplica.

7.9. Prestaciones complementarias


No corresponde.

7.10. 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:

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	4 de 9

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

$$F = 0.25$$

b) Otros:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	Una Unidad Impositiva Tributaria [(1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Gerencia de Asesoría Legal a cargo de la supervisión del contrato.

7.11. Resolución y/o nulidad

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


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

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

7.12. Obligaciones del Contratista

Las principales obligaciones a cargo del contratista son:

- Cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el numeral 7.1. precedente.
- Ejecutar los servicios contratados, a satisfacción de SEAL.
- Actuar técnica, leal, honesta y diligentemente en la defensa de los intereses de SEAL, así como realizar sus mayores esfuerzos para obtener resultados favorables para SEAL.
- Elaborar y presentar informes escritos en cada oportunidad que SEAL lo requiera, dando cuenta del estado del proceso, los que deberán ser remitidos a SEAL en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de ser requeridos.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en el literal d) precedente, el contratista deberá presentar con una frecuencia trimestral un informe sobre el estado situacional del proceso que patrocina.
- El contratista declara encontrarse especializado en la prestación del servicio materia del presente requerimiento.
- Realizar cualquier otra actividad procesal necesaria para la eficiente y eficaz ejecución del presente servicio.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	15
		Fecha:	13/01/2026
		Página:	5 de 9


- h. Designar a un representante debidamente facultado y con plenos poderes para representarlo ante la supervisión y administración del servicio, quien será el interlocutor ante SEAL.
- i. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Asesoría Legal de SEAL, durante el período de ejecución del servicio.
- j. No ceder, ni transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones asumidos por la presente prestación de servicio, teniendo responsabilidad total sobre su ejecución y cumplimiento. Asimismo, no puede alterar, modificar o sustituir las características de su propuesta al ejecutar el servicio.

7.13. Obligaciones de SEAL

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

- a. Otorgar las facilidades para el desempeño de sus actividades
 - b. Aprobar y pagar las facturas o recibos de honorarios profesionales pactados.
 - c. Brindar la información y documentación que sea requerida para el cumplimiento cabal del servicio solicitado.
- 8. Sistema de contratación:** La contratación del servicio se realizará bajo el sistema de suma alzada.
- 9. Plazo de ejecución contractual, informes y entregables:** El plazo de ejecución del servicio será de ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación del Pedido de Compra correspondiente; no obstante, el servicio culminará de manera anticipada en el supuesto de que la Entidad convoque y/o adjudique un concurso público para la contratación del servicio de naturaleza similar, sin que ello genere derecho a indemnización o reclamo alguno por parte del proveedor, efectuándose el pago únicamente por el servicio efectivamente prestado hasta dicha fecha.
- 10. Lugar de ejecución del servicio/adquisición/consultoría:** El servicio será ejecutado íntegramente bajo la modalidad virtual (remota). El contratista deberá contar con sus propios medios tecnológicos (equipo de cómputo, conexión a internet estable y software de oficina) para la prestación del servicio. No se requerirá el desplazamiento físico del personal a las instalaciones de SEAL, pudiendo llevar a cabo reuniones de coordinación virtual mediante plataformas de videoconferencia.
- 11. Entregables y lugar de presentación:** El contratista presentará seis (6) entregables, detallando todas las acciones realizadas durante ese periodo, de acuerdo con el siguiente detalle.

Ítem	Actuación	Porcentaje del monto
1	Informe de avance a los 30 días de iniciado el servicio.	16.66%
2	Informe de avance a los 60 días de iniciado el servicio.	16.66%
3	Informe de avance a los 90 días de iniciado el servicio.	16.66%
4	Informe de avance a los 120 días de iniciado el servicio.	16.66%
5	Informe de avance a los 150 días de iniciado el servicio.	16.66%
6	Informe de avance a los 180 días de iniciado el servicio.	16.66%

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

12. Conformidad del servicio/bien: La conformidad del servicio/bien estará a cargo del Asesor Legal en coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable o entrega del bien, que comenzará a computarse a partir de la verificación y **aceptación** del comprobante de pago presentado; de no ser conforme será rechazado y no admitida su presentación.

13. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS A CUENTA, de acuerdo con el siguiente detalle:

Ítem	Actuación	Porcentaje del monto
1	Informe de avance a los 30 días de iniciado el servicio.	16.66%
2	Informe de avance a los 60 días de iniciado el servicio.	16.66%
3	Informe de avance a los 90 días de iniciado el servicio.	16.66%
4	Informe de avance a los 120 días de iniciado el servicio.	16.66%
5	Informe de avance a los 150 días de iniciado el servicio.	16.66%
6	Informe de avance a los 180 días de iniciado el servicio.	16.66%


Para el pago, el contratista deberá presentar por Mesa de Partes (Física o Virtual) de SEAL:

- Comprobante de pago electrónico – (adjuntar el archivo PDF, XML y CDR), el CDR no debe 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**.
- Informe del proveedor debidamente firmado y visado por el administrador del contrato (de tratarse de informe con carácter confidencial el área usuaria emitirá informe indicando que obra en su poder y bajo custodia) el mismo que debe encontrarse adjunto con el informe del proveedor
- Copia del pedido de compra o contrato (incluir adendas), debidamente firmados. El pedido de compra debe estar recepcionado por el proveedor con su firma, sello y fecha.
- Reporte tributario para terceros emitido desde la web de SUNAT de reciente fecha. (de corresponder)
- Ficha RUC actualizada, la actividad(es) económica(s) de reciente fecha.
- Copia de la Licencia de funcionamiento (debe de coincidir con el domicilio fiscal declarado en el RUC) (de corresponder)
- Copia donde se acredite, contar con cuentas corrientes en el sistema financiero de la empresa (tienen que estar activas). (de corresponder)
- Declaración jurada legalizada, si los servicios los realiza con sus propios activos o contrata a terceros (presentar contratos de terceros). (de corresponder)

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

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

14. Confidencialidad y Propiedad Intelectual: La información y material producido bajo los términos de este servicio/adquisición, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	7 de 9


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 estable 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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	8 de 9

la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

- Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a La Entidad Contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
- El proveedor se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OECE.

18. Acuerdo de Confidencialidad


- El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma, de manera permanente.
- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 de SEAL, las Políticas de Seguridad de la Información de SEAL, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.
- 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

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

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.

El CONTRATISTA se compromete a capacitar a su personal en las obligaciones legales y compromisos de compliance que correspondan al servicio prestado a nombre de SEAL.

El CONTRATISTA que anula un CPE (Comprobante de Pago Electrónico) ya pagado, la empresa tomará las acciones inmediatas como: requerir su corrección vía **carta notarial**, exigir la emisión de un CPE ratificatorio o nuevo conforme a la Ley, aplicar penalidades por incumplimiento y si es necesario, iniciar la resolución del contrato y gestionar con el área legal de la empresa reclamar daños y perjuicios, dejando constancia de todo por escrito para minimizar contingencias tributarias y evitar futuras infracciones tributarias o legales. Así mismo evaluar la presentación de la denuncia ante SUNAT, por una presunta evasión tributaria.

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

CEGE (dato presupuestal):	<input type="text" value="2A20600001"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A20600001"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestar):	<input type="text" value="6380003990"/>
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestar):	<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)

Administrador del contrato : Luis Alberto Marluí Arana Vásquez
CÓDIGO 20000874

Elaborado por: Freddy Francisco Bejarano Flores, CODIGO: 29371488

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.