	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-
		Versión:	1
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/0
		Página:	1 d

2010188428 And
 Razón: SOY AUTOR DEL
 DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 09/02/2026
 17:49:27

Formato Digitalizado por:
 DE TABDADA OJENAYA
 Muroso Francisca FAU
 2010188428 And
 Razón: SOY AUTOR DEL
 DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 09/02/2026
 18:33:52


REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

GESTIÓN DE ARCHIVAMIENTO DIGITAL DE CARPETAS FISCALES Y EXPEDIENTES PENALES RELACIONADOS AL DELITO DE HURTO DE ENERGÍA



Nº GG/AL-009-2026

1. **Área Usuaria:** Gerencia de Asesoría Legal
2. **Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica que se encargue de brindar la gestión de archivamiento digital de carpetas fiscales y expedientes penales, a fin de cautelar los intereses de SEAL.
3. **Justificación de la necesidad:** La necesidad de contar con un servicio para la gestión de archivamiento digital de carpetas fiscales y expedientes penales que se sustenta en la creciente carga procesal y en la complejidad de los procedimientos penales a cargo de la entidad, así como en la obligación de asegurar una gestión eficiente, oportuna y ordenada de la información legal, considerando que el manejo exclusivo en soporte genera riesgos de pérdida, deterioro o extravío de documentación y dificulta el adecuado control de plazos y el seguimiento del estado de los procesos; en tal sentido, la gestión digital permitirá optimizar los tiempos de respuesta, fortalecer el control y monitoreo permanente de los expedientes, garantizar la trazabilidad de las actuaciones procesales y asegurar la disponibilidad de información actualizada y confiable para la toma de decisiones, contribuyendo al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen la actuación administrativa.
4. **Finalidad Pública:** El servicio de archivamiento digital para la gestión de carpetas fiscales y expedientes penales tiene por finalidad brindar soporte especializado en la organización, sistematización, digitalización, actualización y control de la información contenida en carpetas fiscales y expedientes penales, a fin de asegurar un seguimiento oportuno, ordenado y eficiente de los procesos penales a cargo de la entidad.
5. **Actividad del POI:** OEI06-OEO07-11 Eficiencia de gastos administrativos.
6. **Programación de la Necesidad en el CDNM:** El servicio de archivamiento para la gestión digital de carpetas fiscales y expedientes penales, 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).
 - Recepción, revisión y clasificación exclusivamente digital de las carpetas fiscales y expedientes penales en los que SEAL sea parte, conforme a su estado procesal y naturaleza del caso.
 - Digitalización y conversión a formato electrónico de la documentación que sea incorporada a los expedientes, asegurando su correcta legibilidad, integridad y disponibilidad digital.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	2 de 10

- Organización, foliación electrónica y sistematización de los expedientes penales y carpetas fiscales en repositorios digitales, garantizando su adecuada identificación y trazabilidad.
- Registro, actualización y mantenimiento de bases de datos y cuadros de control digitales de los procesos penales de SEAL.
- Seguimiento digital y permanente del estado procesal de los expedientes, incluyendo el control de plazos, actuaciones fiscales y judiciales relevantes.
- Elaboración y remisión de reportes digitales periódicos sobre el estado, avances y contingencias legales de los procesos penales que involucran a SEAL.
- Custodia, administración y respaldo de la documentación en entornos digitales seguros, garantizando la confidencialidad, integridad de la información y acceso autorizado.
- Apoyo en la implementación y fortalecimiento de buenas prácticas de gestión documental digital en el ámbito de los procesos penales de la empresa.
- 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 archivamiento de gestión digital de carpetas fiscales y expedientes penales.

7.3. Código del material

No Aplica.

7.4. Garantía del Bien/Servicio


No Aplica.

7.5. Características del personal requerido

Persona Jurídica o Natural

Experiencia, de 35,000.00 (Treinta y cinco mil con 00/100 soles) en el objeto de la contratación o en SIMILARES (servicios de seguimiento o trámites de denuncias o procesos penales por hurtos de energía para empresas del sector electricidad), se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o 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.

Habilitaciones, el proveedor no debe estar impedido para contratar con el Estado.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	15
Fecha:		13/01/2026	
Página:		3 de 10	

Certificaciones, que se encuentre 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.

Características del personal requerido

Personal clave

CARGO	CANT.	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Encargado	1	Bachiller, se acredita con copia de Título.	Experiencia mínima de seis (06) meses en actividades relacionadas con la gestión documental y digitalización de procesos penales en empresas del sector público o privado, se acreditara 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	Trescientas (300) horas lectivas acumuladas de capacitación en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal.	Seguimiento y control de la ejecución de la contratación.

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.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	4 de 10

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:

- 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.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	5 de 10

- c. 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.
- d. Dar cuenta e informar por 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.
- e. 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.
- f. El contratista declara encontrarse capacitado en la prestación del servicio materia del presente requerimiento.
- g. Realizar cualquier otra actividad procesal necesaria para la eficiente y eficaz ejecución del presente servicio.
- 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 trescientos sesenta (360) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación del Pedido de Compra.
10. **Lugar de ejecución del servicio/adquisición/consultoría:** El servicio será ejecutado en las instalaciones de SEAL.
11. **Entregables y lugar de presentación:** El contratista presentará doce (12) 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.	8.33%
2	Informe de avance a los 60 días de iniciado el servicio.	8.33%
3	Informe de avance a los 90 días de iniciado el servicio.	8.33%
4	Informe de avance a los 120 días de iniciado el servicio.	8.33%

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	15
Fecha:		13/01/2026	
Página:		6 de 10	

5	Informe de avance a los 150 días de iniciado el servicio.	8.33%
6	Informe de avance a los 180 días de iniciado el servicio.	8.33%
7	Informe de avance a los 210 días de iniciado el servicio.	8.33%
8	Informe de avance a los 240 días de iniciado el servicio.	8.33%
9	Informe de avance a los 270 días de iniciado el servicio.	8.33%
10	Informe de avance a los 300 días de iniciado el servicio.	8.33%
11	Informe de avance a los 330 días de iniciado el servicio.	8.33%
12	Informe de avance a los 360 días de iniciado el servicio.	8.33%

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	A los 30 días de iniciado el servicio.	8.33%
2	A los 60 días de iniciado el servicio.	8.33%
3	A los 90 días de iniciado el servicio.	8.33%
4	A los 120 días de iniciado el servicio.	8.33%
5	A los 150 días de iniciado el servicio.	8.33%
6	A los 180 días de iniciado el servicio.	8.33%
7	A los 210 días de iniciado el servicio.	8.33%
8	A los 240 días de iniciado el servicio.	8.33%
9	A los 270 días de iniciado el servicio.	8.33%
10	A los 300 días de iniciado el servicio.	8.33%
11	A los 330 días de iniciado el servicio.	8.33%
12	A los 360 días de iniciado el servicio.	8.33%

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.


	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	7 de 10

- 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 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 o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	8 de 10


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.
- 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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	9 de 10

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.

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):


CECO (dato controlling):

Posición Presupuestaria
(dato contable – presupuestar):

Nro. de Orden
(dato controlling – presupuestar):

Cuenta de Destino
(dato controlling):

Código de actividad

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	10 de 10

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
CÓDIGO 20000055

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.