	FORMATO PROVISIONAL	Código: FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión: 16
Fecha: 08/04/2026		
Página: 1 de 10		

20100186525 s00
Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: Arequipa
Fecha: 19/05/2026
16:58:11

Firmado Digitalmente por:
DE TERCERA QUENAYA
Manfredi Franco FAU
20190530453 firm
Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: Arequipa
Fecha: 22/05/2026
16:19:10




REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO DE GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE



N° AD/LO-0007-2026

1. **Área Usuaría: Área Usuaría:** Equipo de Contrataciones de la Unidad de Logística de la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. **Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica para brindar el Servicio de Gestión y Actualización de Expedientes Administrativos y Documentación de Soporte.
3. **Justificación de la necesidad:** SEAL requiere contratar el Servicio de Gestión y Actualización de Expedientes Administrativos y Documentación de Soporte, lo cual permitirá la atención oportuna y eficiente de los requerimientos de obras de la entidad.
4. **Finalidad Pública:** Garantizar la adecuada gestión, actualización, organización y disponibilidad oportuna de los expedientes administrativos y documentación de soporte de la entidad, a fin de asegurar la continuidad operativa, el orden documental, la trazabilidad de la información y el cumplimiento de la normativa aplicable, contribuyendo a una gestión institucional eficiente, transparente y orientada a resultados.
5. **Actividad del POI**
OEI 5. Mejorar la Eficiencia administrativa.
6. **Programación de la Necesidad en el CDN**
Para el presente requerimiento de contratación, este se encuentra dentro de la programación de la Unidad de Logística entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio 2026, dentro del CDN.
7. **Descripción y/o alcance de especificaciones técnicas y/o términos de referencia:**
 - 7.1. Actividades a desarrollar:
 - Registrar los requerimientos asignados para seguimiento, consignando como mínimo la denominación del requerimiento, área usuaria, fecha de recepción, tipo de prestación y estado situacional de atención.
 - Actualizar una matriz de seguimiento de requerimientos, identificando su condición de trámite (recibido, en revisión, observado, pendiente de subsanación, en trámite o atendido), asegurando su consistencia y trazabilidad.
 - Identificar y reportar oportunamente las observaciones administrativas o documentales detectadas, tales como ausencia de firmas, anexos incompletos, información presupuestal insuficiente, documentación faltante o información pendiente de remisión por parte del área usuaria.
 - Realizar el seguimiento externo de los pendientes comunicados, mediante coordinaciones y recordatorios con las áreas involucradas, conforme a las indicaciones y lineamientos establecidos por la Unidad de Logística.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	2 de 10

- Elaborar reportes periódicos de avance, detallando requerimientos revisados, observaciones identificadas, alertas emitidas y estado actualizado de atención, a fin de facilitar la toma de decisiones y priorización.
- Verificar la correcta clasificación del requerimiento según su naturaleza (bien, servicio u obra), así como su correspondencia con el instrumento de gestión, informando cualquier inconsistencia detectada.
- Consolidar y mantener un archivo digital ordenado de los requerimientos asignados, asegurando la correcta identificación de versiones, anexos y documentos de sustento.
- Apoyar en la elaboración de comunicaciones administrativas simples para la remisión de observaciones, solicitudes de subsanación o requerimiento de información complementaria a las áreas usuarias.

Normas Técnicas Obligatorias:

No Corresponde.

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

No Corresponde.

7.2. Cantidad del Requerimiento

Un Servicio de Gestión y Actualización de Expedientes Administrativos y Documentación de Soporte.

7.3. Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No corresponde.

7.4. Garantía del Bien/Servicio


No Corresponde.

7.5. Características del proveedor

Experiencia en la provisión de servicios de apoyo técnico y administrativo en empresas del ámbito eléctrico, por un monto acumulado mínimo de **S/ 165,000.00 soles**.

La experiencia deberá acreditarse mediante la presentación de copia simple de contratos y/o órdenes de servicio, adjuntando la respectiva conformidad de prestación del servicio. Alternativamente, podrá acreditarse con comprobantes de pago, siempre que se sustente documental y fehacientemente su cancelación mediante voucher de depósito, reporte de estado de cuenta que consigne el número de operación correspondiente, o constancia de cancelación registrada por el cliente en el propio documento.

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.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	3 de 10

7.6. Características del personal requerido

El servicio a contratar requerirá la asignación mínima del siguiente personal:

- El cargo: Especialista en Procesos de Selección y Gestión Contractual.
- Formación académica: Profesional titulado en las carreras de administración, contabilidad, economía y ingeniería industrial lo cual se acreditará con copia del Título profesional correspondiente, registrado en SUNEDU.
- Experiencia:
 - Experiencia General: mínimo doce (12) años de experiencia en el ejercicio profesional, ya sea en instituciones públicas o privadas.
 - Experiencia Específica: Como mínimo siete (07) años de experiencia desarrollando labores relacionadas a contrataciones en entidades públicas o en empresas bajo el ámbito de FONAFE, dentro del cual deberá acreditar como mínimo veinte (20) meses de experiencia en cargos de supervisor y/o jefe del área de contrataciones en empresas del sector eléctrico.
 - La experiencia solicitada se acredita con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios, resoluciones y/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 o cualquier documento que acredite la experiencia presentada.
 - El profesional especializado en contrataciones públicas a contratar deberá contar con Certificación OECE (Certificación OSCE) vigente, como mínimo a nivel intermedio.
- Capacitación

A nivel de Diplomados / Cursos de Especialización / Programas de Capacitación:

 - Contrataciones Públicas (con temario relacionado a la Ley 32069 y su Reglamento), mínimo 200 horas no acumulable.
 - Dirección de Proyectos de Inversión Pública, mínimo de 350 horas no acumulable.
 - Invierte.pe, mínimo de 25 horas no acumulables.
 - Dirección de Proyectos utilizando metodologías internacionales (PMBOK), mínimo de 10 horas no acumulables.


7.7. Medidas de Seguridad a Adoptarse

No aplica.

7.8. 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.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	4 de 10

- c) Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- d) Resolución Ministerial N°0021-2021-MINEM/DM, Aprueban la “Guía Metodológica para la elaboración del Plan de Gestión Ambiental de Bifenilos Policlorados (PGAPCB) aplicable a la actividad eléctrica” y la “Guía Metodológica para el Inventario de Existencias y Residuos para la identificación de Bifenilos Policlorados (PCB)” (en caso corresponda).
- e) Decreto Supremo N°018-2025-SA que aprueba el Reglamento Técnico para la Gestión Sanitaria y Ambiental para los Bifenilos Policlorados (en caso corresponda).
- f) Resolución Ministerial N°0200-2025-MINAM, Guía para la Descripción de Proyectos de Inversión en el Marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental” (en caso corresponda)
- g) Resolución Ministerial N°392-2025-MINEM/DM, Aprueban Lineamientos de Gestión Ambiental de Proyectos Calificados como Sistemas Eléctricos Rurales (SER) (en caso corresponda).
- h) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental aplicables al sector.

NOTA: La Contratista deberá revisar, implementar y cumplir, según corresponda, lo establecido en los siguientes documentos, los cuales se encuentran publicados en la página web de SEAL, debiendo considerarse su última versión vigente:

- RE-05-02 “Reglamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Empresas Contratistas de SEAL”.
- MT-05-29 “Profesiograma para empresas contratistas y visitantes”.

Link:

<https://www.seal.com.pe/seguridad%20y%20medio%20ambiente/Seguridad/Forms/AllItems.aspx>


Asimismo, los exámenes médicos ocupacionales deberán realizarse en un Servicio de Atención Médica Ocupacional (SAMO) debidamente acreditado por DIGESA o GERESA, según corresponda.

De igual manera, los Certificados de Aptitud Médica Ocupacional (CAMO) deberán ser claros y legibles, y contar con la firma del médico ocupacional, quien debe estar registrado con Registro Nacional de Especialidad (RNE) y/o Registro Nacional de Maestría (RNM).

La información solicitada constituye un requerimiento mínimo y se encuentra alineada al marco normativo vigente; sin embargo, ello no limita la facultad de SEAL de solicitar requisitos adicionales que considere necesarios para asegurar el cumplimiento legal y la adecuada gestión de SSTMA.

7.9. 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:

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	5 de 10

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

b) Otras definidas por el área usuaria

7.10. Resolución y/o nulidad

Se aplicará lo establecido en el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas a fin de seguir el procedimiento de resolución contractual en caso corresponda.

Para el caso de la nulidad se aplicará lo establecido en el artículo 70 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

7.11. Obligaciones del Contratista


SEAL requiere contratar a una persona natural que provea el servicio de un profesional especializado en contrataciones públicas, siendo las principales obligaciones a cargo del contratista, las cuales están descritas en el punto 7.1

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.

7.12. Obligaciones de SEAL

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

- A. Realizar el pago correspondiente por la presentación a la entrega completa y conforme de los entregables.
- B. Brindar acceso a los expedientes de contratación archivados y en curso para el cumplimiento del servicio.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	6 de 10

8. Sistema de contratación

La contratación del servicio de un profesional especializado en contrataciones públicas se realizará bajo el sistema de Suma Alzada.

9. Plazo de ejecución contractual, informes y entregables

El plazo de ejecución es de setenta (70) días calendario, contados desde el día siguiente de la Emisión del pedido de compra u orden de servicio, según corresponda.

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

El servicio, será ejecutado en las oficinas administrativas del proveedor y excepcionalmente en las oficinas administrativas de SEAL (unidad de logística) sito en calle Consuelo N° 310 – Arequipa.

11. Entregables y lugar de presentación.

El servicio comprende la presentación de los siguientes entregables:

Primer entregable: A los treinta (30) días de emitido el pedido de compra.

Segundo entregable: A los treinta (30) días de presentado el primer entregable.

Tercer entregable: a los diez (10) días de presentado el segundo entregable.

12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo de la jefatura de la unidad de logística en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable, 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 (tres partes iguales) conforme a la presentación de cada entregable.

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:

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	7 de 10

- 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) Certificado de cuentas bancarias emitida por la entidad del sistema financiero de la empresa (tienen que estar activas).

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 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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	8 de 10

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 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 lugar³
- 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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	9 de 10

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.

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.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	16
		Fecha:	08/04/2026
		Página:	10 de 10

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="2A20403000"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A20403001"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6380003990"/>
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	<input type="text"/>
Cuenta de Destino (dato controlling):	<input type="text"/>
Código de actividad	<input type="text"/>

Aprobación de Jefatura	Aprobación de Gerencia	Unidad de Presupuesto	Unidad de Contabilidad
Firmado Digitalmente	Firmado Digitalmente	V°B° (CONFORMIDAD)	V°B° (CONFORMIDAD)

Para el caso de adquisición de bienes, se debe contar con el V°B° del Jefe de Equipo de Almacenes de la Unidad de Logística, el mismo que certificará la necesidad del requerimiento de acuerdo al stock de los bienes que obran en el almacén y su rotación.

Aprobación de Jefe de Equipo de Almacenes V°B° (CONFORMIDAD)

Elaborado por: Enrique Gómez

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.