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

FAU 201018828 son
Razon: SOP AUTOM DEL
DOCUMENTO
Ubicacion: Arequipa
Fecha: 08/04/2026
12:33:11

Firmado Digitalmente por:
CAMPOS GARCIA H
Anexos FAU
201018828 son
Razon: SOP AUTOM DEL
DOCUMENTO
Ubicacion: Arequipa
Fecha: 08/04/2026
14:55:40

Firmado Digitalmente por:
DE TABOADA QUENAYA
Miguel Franco FAU
201018828 son
Razon: SOP AUTOM DEL
DOCUMENTO
Ubicacion: Arequipa
Fecha: 08/04/2026
18:31:50

SERVICIO FUNCIONAL ESPECIALIZADO PARA EL MÓDULO HCM DE SAP ERP

N° AD/RH-0026-2026



1. Área Usuaria: Unidad de Recursos Humanos

2. **Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada para el módulo HCM de SAP ERP que se encargue de brindar el servicio funcional especializado en el módulo HCM

3. **Justificación de la necesidad:** SEAL requiere contratar el servicio funcional especializado de una persona natural o jurídica, que se encargue del acompañamiento en el módulo HCM de SAP ERP con el fin de analizar y resolver incidencias, gestionar solicitudes de mejora y correcciones, realizar pruebas funcionales, dar soporte en procesos críticos de nómina, generar reportes y controles de gestión, actualizar los contingentes de vacaciones.

4. Finalidad Pública

El presente requerimiento se encuentra alineado con los objetivos estratégicos de la empresa, orientados a fortalecer la eficiencia operativa y la adecuada gestión del talento humano. El Servicio Funcional Especializado para el Módulo HCM de SAP ERP permitirá asegurar la continuidad, confiabilidad y optimización de los procesos de recursos humanos, contribuyendo al cumplimiento de los fines institucionales de SEAL, la mejora en la toma de decisiones y el adecuado desempeño del área usuaria.

5. Actividad del POI

OEO7. Fortalecer el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.

6. Programación de la Necesidad en el CDNM

El presente requerimiento tiene la necesidad programada por la Unidad de Recursos Humanos 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:

Servicio Funcional Especializado en el Módulo HCM de SAP ERP, analizar y resolver incidencias, gestionar solicitudes de mejora y correcciones, realizar pruebas funcionales, dar soporte en procesos críticos de nómina, generar reportes y controles de gestión, actualizar los contingentes vacacionales y efectuar el control mensual de los mismos.

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

Durante el desarrollo del servicio se deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Soporte funcional SAP HCM: Gestión Organizacional (OM), Administración de Personal (PA), Gestión de Tiempos (PT) y Gestión de Nómina (PY).

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

- b) Análisis y resolución de incidencias: Identificación de errores funcionales en los procesos del sistema, análisis de cálculos de nómina y revisión de inconsistencias y soporte a responsables de validación de resultados generados por el sistema.
- c) Gestión de solicitudes de mejora y corrección: Elaboración de solicitudes de corrección (incidentes), análisis de cálculos de nómina y revisión de inconsistencias.
- d) Pruebas Funcionales: Ejecución de pruebas en ambientes QAS, Validación de cambios implementados, documentación de resultados de pruebas.
- e) Soporte en procesos críticos de nómina: Cálculo y validación de participación de utilidades, compensación por tiempo de servicios (CTS), gratificaciones legales, pago de vacaciones, pagos de anticipo y pagos de préstamos.
- f) Reportes y control de gestión: Asesoría en el uso de reportes estándar de SAP HCM y generación de reportes para el seguimiento de la gestión del área.
- g) Actualización de los contingentes de vacaciones y asesoría mensual en el control de los mismos.

Normas Técnicas Obligatorias:

No aplica.

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

No aplica.

7.2 Cantidad del Requerimiento

01 servicio funcional especializado en el módulo HCM de SAP ERP.

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)


No aplica.

7.4 Garantía del Bien/Servicio

No aplica.

7.5 Características del proveedor

El proveedor podrá ser una persona natural o jurídica, debidamente inscrita y con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en el capítulo de servicios.

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

El postor deberá acreditar experiencia mínima de tres (03) servicios similares con el objeto de la contratación durante los últimos cinco (05) años, en entidades públicas y/o privadas.

Se considerarán servicios similares aquellos vinculados a:

- Soporte funcional SAP ERP HCM.
- Consultoría especializada SAP ERP HCM.
- Implementación, mantenimiento o acompañamiento funcional de SAP ERP HCM.
- Administración de Personal (PA)
- Gestión Organizacional (OM).
- Gestión de Tiempos (PT).
- Gestión de Nómina (PY).
- Servicios de soporte, optimización o mejora de procesos de recursos humanos en SAP ERP.

La experiencia del postor se acreditará mediante copia simple de contratos o su respectiva conformidad o constancia de prestación, u órdenes de servicio y/o compra, o comprobantes de pago.

NOTA: La experiencia del postor y los perfiles definidos en el requerimiento del área usuaria, no podrá ser acreditada mediante la presentación de declaraciones juradas.


7.6 Características del personal requerido

Para la adecuada ejecución del servicio, el proveedor deberá contar como mínimo con el siguiente personal clave:

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACION	FUNCIONES
Especialista en el módulo HCM de SAP ERP	01	Profesional titulado en Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas, Se acredita con copia de título constancia o certificado de grado.	Experiencia mínima de dos (2) años en proyectos o actividades relacionadas con el módulo HCM de SAP ERP, se acreditará con copia simple de constancias, o certificados contratos u ordenes de servicio, o comprobantes de pago o con voucher de depósito, documentos que acrediten la experiencia indicada.	Curso en SAP módulo HCM en SAP ERP, Gestión de Recursos Humanos, se acreditará con copia de constancias o certificados de la capacitación realizada	Liderar y ejecutar el presente servicio.

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No Aplica.

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

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

No Aplica:

El presente requerimiento corresponde a la contratación de un Servicio Funcional Especializado en el Módulo HCM de SAP ERP, el cual se desarrolla en entornos administrativos y/o virtuales, sin implicar la ejecución de actividades operativas, técnicas de campo, trabajos de riesgo o labores vinculadas a instalaciones eléctricas.

En ese sentido, no resulta aplicable la normativa específica de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionada a actividades de alto riesgo, tales como trabajos en altura, espacios confinados, instalaciones eléctricas u otros de similar naturaleza. No obstante, se deberá cumplir con las disposiciones generales de la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su reglamento, en lo que resulte aplicable a sus actividades administrativas, garantizando condiciones seguras para su personal durante la ejecución del servicio.

El presente sustento se formula en concordancia con la naturaleza del servicio requerido, no siendo necesaria la aplicación de medidas específicas adicionales en materia de seguridad y salud en el trabajo.

7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

NO APLICA:

El presente requerimiento corresponde a la contratación de un Servicio Funcional Especializado en el Módulo HCM de SAP ERP, el cual se desarrolla en entornos administrativos y/o virtuales, no implicando la ejecución de actividades operativas, técnicas de campo, ni intervenciones físicas que generen impactos ambientales significativos.

En ese sentido, no resulta aplicable la normativa específica relacionada a la gestión ambiental de actividades productivas, eléctricas o de manejo de residuos sólidos, al no generarse emisiones, efluentes, residuos peligrosos ni otros aspectos ambientales relevantes durante la ejecución del servicio.


No obstante, se deberá cumplir con las disposiciones generales de la Ley N.º 28611, Ley General del Ambiente, en lo que resulte aplicable, promoviendo buenas prácticas ambientales durante la prestación del servicio.

El presente sustento se formula en concordancia con la naturaleza del servicio requerido, no siendo necesaria la aplicación de medidas ambientales específicas adicionales.

7.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

No Aplica

7.11 Penalidades

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

- 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) Otras definidas por el área usuaria

7.12 Resolución y/o nulidad

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

7.13 Obligaciones del Contratista


SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el "SERVICIO FUNCIONAL ESPECIALIZADO EN EL MÓDULO HCM DE SAP ERP", siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

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

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

7.14 Obligaciones de SEAL

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

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

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

8. Sistema de contratación

La contratación de "SERVICIO FUNCIONAL ESPECIALIZADO EN EL MÓDULO HCM DE SAP ERP", se realizará bajo el sistema de Suma Alzada.

9. Plazo de ejecución contractual, informes y entregables

El plazo de ejecución es de ciento noventa y siete (197) días calendario, contados desde el día siguiente de la notificación del pedido de compra.

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

El servicio será ejecutado de manera remota en la sede del contratista.

11. Entregables y lugar de presentación.

Los entregables serán presentados a través de la mesa de partes virtual de SEAL. En total serán siete (07) entregables con el detalle de las actividades realizadas durante el período correspondiente.

Los primeros seis (06) entregables se remitirán cada treinta (30) días calendario, contados a partir del inicio del servicio. El séptimo y último entregable se presentará al culminar el plazo contractual del servicio, comprendiendo las actividades ejecutadas durante el período restante.


12. Conformidad del servicio/bien

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

El pago del servicio se realizará en siete (7) armadas, previa presentación de entregables y conformidad por parte de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

Entregable	Porcentaje de Pago%
Entregable 1	15%
Entregable 2	15%
Entregable 3	15%
Entregable 4	15%
Entregable 5	15%
Entregable 6	15%
Entregable 7	10%
Total	100%

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

Documentos para efectos de pago:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar y presentar con la siguiente documentación:

Para el caso de Servicios

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) 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.

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

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 OSCE:
<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistema-integrado-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.

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


- 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 OSCE.

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.

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

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):	<input type="text" value="2A20404000"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A20404001"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6329004000"/>
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	<input type="text"/>
Cuenta de Destino (dato controlling):	<input type="text" value="943"/>
Código de actividad	<input type="text" value="A11"/>

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

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: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (e)

Elaborado por: Gladys Silva Manrique

Cod. Trabajador 20000136

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.