	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-
		Versión:	1
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05
		Página:	1 d

2010140126.pdf
 Rolón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Archivo
 Fecha: 18/07/2025 12:19:45
 Firmado Digitalmente por: OS TASCALA QUEMAYA, Matipool Francisco FAU
 2010140126.pdf
 Rolón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Archivo
 Fecha: 18/07/2025 14:42:43



REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA


SERVICIO DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN (SGI) EN SEAL, CONFORME A LA NORMA ISO 56001.

N° GG/PLD- 0015-2025



- 1. Área Usuaria:**
Gerencia de Planeamiento y Desarrollo
- 2. Objeto de la contratación:**
Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en gestión de la innovación, análisis organizacional y diseño de sistemas de gestión, con el fin de realizar las actividades necesarias para llevar a cabo el servicio de diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Innovación (SGI) en SEAL, conforme a la norma ISO 56001.
- 3. Justificación de la necesidad:**
La realización del diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Innovación (SGI) en SEAL, conforme a la norma ISO 56001, tiene como propósito el fortaleciendo sus capacidades institucionales, operativas y culturales en torno a la innovación, con énfasis en procesos orientados a la atención del cliente. Este proceso permitirá identificar brechas, optimizar procesos e identificar oportunidades, asegurando la instalación de capacidades internas y la implementación efectiva del Sistema de Gestión de la Innovación (SGI).
- 4. Finalidad Pública**
El servicio de diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Innovación (SGI) en SEAL, conforme a la norma ISO 56001, se encuentra alineado al Objetivo Estratégico número 6 "Fortalecer la Gobernanza", permitiendo fortalecer la capacidad institucional de SEAL para generar valor público a través de la innovación sistemática y sostenible.
- 5. Actividad del POI**
OEO7. Fortalecer el Buen Gobierno Corporativo de la empresa.
- 6. Programación de la Necesidad en el CDNM**

El presente requerimiento de servicio de diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Innovación (SGI) en SEAL, conforme a la norma ISO 56001, tiene la necesidad programada por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2025, dentro del CDNM.
- 7. Descripción y/o alcance de especificaciones técnicas y/o términos de referencia:**
Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en gestión de la innovación, análisis organizacional y diseño de sistemas de gestión, con el fin de realizar las actividades necesarias para llevar a cabo el servicio de diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Innovación (SGI) en SEAL, conforme a la norma ISO 56001.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	2 de 10

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

a) **Diagnóstico y planificación estratégica**

- Diagnóstico complementario mediante revisión documental y análisis interno.
- Revisión del marco institucional vigente: PEI, POI, procesos estratégicos y operativos relacionados con la innovación.
- Entrevistas con Líderes clave y levantamiento de información relevante para la identificación de brechas y oportunidades.
- Evaluación y análisis de los resultados del diagnóstico del Sistema de Gestión de la Innovación.
- Diseño del Plan de Trabajo con actividades (hitos), responsables y porcentaje de avance.

b) **Sensibilización y preparación al Comité de Innovación**

- Formación del Comité de Innovación y Gestión del Sistema de la Innovación
 - Diseño de estrategia, definición de documentación como: Política y Objetivos de innovación.
 - Identificación y priorización de oportunidades de innovación.
 - Generación y conceptualización de ideas innovadoras.
 - Validación, desarrollo e implementación de soluciones.
- Desarrollo del sistema de la innovación definiendo el proceso de atención al cliente en la Sede Arequipa.

c) **Diseño del Sistema de Gestión de la Innovación (SGI)**


- Diseño de procesos operativos de innovación: identificación de oportunidades, creación de conceptos, validación de conceptos, desarrollo de soluciones e implementación de soluciones.
- Diseño de las herramientas operativas: formatos y criterios de aplicación.
- Propuesta de alineación e integración del SGI con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de SEAL (recomendaciones).
- Plantillas, formatos, criterios y metodologías para la gestión de iniciativas de innovación.

d) **Gobernanza y alineamiento estratégico del Sistema de Gestión de la Innovación**

- Revisión y actualización de la política y estrategia de innovación, asegurando su alineamiento al PEI y demás instrumentos de gestión institucional.
- Definición de la estructura de gobernanza del Comité de Innovación: roles, funciones y mecanismos de articulación interna.
- Taller de validación y socialización con stakeholders internos.
- Elaboración de informe final con recomendaciones, hallazgos y oportunidades de mejora.

7.2 Cantidad del Requerimiento

Se requiere un único servicio de diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Innovación (SGI) en SEAL, conforme a la norma ISO 56001; dicho servicio deberá ser contemplado a todo costo por parte del contratista.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	3 de 10

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No aplica.

7.4 Garantía del Bien/Servicio

El servicio de diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Innovación (SGI) en SEAL, conforme a la norma ISO 56001, tiene garantía de confidencialidad en la información entregada y el soporte brindado durante la duración del servicio.

7.5 Características del proveedor

Persona Natural o Persona Jurídica

- **Experiencia**, Contar con experiencia en servicios relacionados al objeto de la contratación implementación de sistemas de gestión de la innovación y/o aplicación de estrategias de la innovación y/o transferencia de conocimientos en innovación y/o ejecución de talleres de la innovación y/o concientización o sensibilización en innovación, en el sector público y/o privado, por un monto equivalente a S/ 70,000.00 (setenta mil con 00/100 soles), el cual se acreditará con copia simple de contratos y/o órdenes de servicios y su respectiva conformidad por la prestación efectuada y/o pedidos de compras y/o comprobantes de pago.
- **Habilitaciones**, el proveedor no debe estar impedido para contratar con el Estado.
- **Certificaciones**, el proveedor debe estar 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.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	4 de 10

7.6 Características del personal requerido

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Coordinador General del Proyecto	1	<i>Profesional con título en Psicología, Administración y/o afines, se acredita con copia de Título, o constancia o certificado de grado.</i>	<i>04 años de experiencia en Sistemas de Gestión, Planificación Estratégica, innovación, gestión por competencias en empresas del sector público y/o privado, se acreditará con Copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios.</i>	<i>Ochenta (80) horas lectivas acumuladas de capacitación en formación de gestión del cambio y/o psicología y/o sistemas de gestión y/o desarrollo sostenible y/o liderazgo se acredita con copia de constancias o certificados de la capacitación realizada. Veinte (20) horas lectivas acumuladas en coaching y/o metodologías ágiles y/o aprendizaje generativo se acredita con copia de constancias o certificados</i>	<i>Las actividades descritas en el 7.1, y manejo de la confidencialidad.</i>
Consultor en innovación	1	<i>Profesional con título en Psicología, Administración, Marketing y/o afines, se acredita con copia de Título, o constancia o certificado de grado.</i>	<i>02 años de experiencia en Sistemas de Gestión, innovación, emprendimiento, modelos de negocio en empresas del sector público y/o privado, se acreditará con Copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios</i>	<i>Cuarenta (40) horas lectivas acumuladas de capacitación en innovación y/o metodologías ágiles y/o sistemas de gestión y/o transformación digital se acredita con copia de constancias o certificados de la capacitación realizada.</i>	<i>Las actividades descritas en el 7.1, y manejo de la confidencialidad.</i>


7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

Los equipos y materiales que se requieran para realizar el presente servicio, estarán a cargo de la empresa contratista.

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias vigentes.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. 005-2012-TR y sus modificatorias vigentes.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Eléctricas, Resolución Ministerial N° 111-2013/MEM/DM y sus modificatorias vigentes.
- Código Nacional de Electricidad: suministro, Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM-DM. Parte 4 "Reglas generales para los trabajadores".
- Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos, D. S. N° 003-98-SA.
- Otros dispositivos legales aplicables al sector y otros requisitos solicitados por el área de seguridad y salud en el trabajo.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	5 de 10

7.9 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.
- c) Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- d) Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM: Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19.
- e) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental aplicables al sector.

NOTA: La Contratista deberá revisar y cumplir según le aplique el procedimiento RE-05-02 Reglamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Empresas Contratistas de SEAL.

7.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

No aplica.

7.11 Penalidades

- a) En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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


Donde F tiene los siguientes valores:

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

- b) *Otras definidas por el área usuaria*

7.12 Resolución y/o nulidad

Se debe establecer causales de resolución en caso de incumplimientos injustificados de las condiciones de entrega del bien, prestación de servicio o demás condiciones contractuales o por máxima penalidad. Así como la causal de nulidad cuando contravengan las normas legales, contengan un imposible jurídico, o se verifique la trasgresión del principio de veracidad.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	6 de 10

7.13 Obligaciones del Contratista

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el servicio, siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- A. Cumplir con las actividades descritas en el presente requerimiento (6.1).
- B. Tomar todas las medidas de precaución que sean necesarias para evitar y prevenir accidentes en el personal que designe para la ejecución de los trabajos.
- C. La contratista deberá cumplir fielmente la legislación vigente en materia Laboral (Pagos, Beneficios Sociales y Derechos que correspondan) y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D. Cuidar que toda la información y patrimonio, que por razones de trabajo, llegue a conocimiento de su personal tenga carácter de estricta reserva y confidencialidad. El incumplimiento de esta obligación, que a criterio de SEAL pueda afectarla será considerada como una falta grave, siendo causal suficiente para la resolución del contrato y exigencia de pagos por daños y perjuicios, por parte de SEAL.
- E. La contratista deberá pagar puntualmente al personal asignado.
- F. Cumplir con las actividades que le haga llegar SEAL, durante la prestación 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:

- A. Brindar la información requerida para el desarrollo del servicio
- B. Supervisar las actividades realizadas durante el presente servicio.
- C. Evaluar la aplicación de penalidades y ejecutarlas de corresponder.
- D. Proceder con la facturación en el plazo establecido.

8. **Sistema de contratación**


Se realizará bajo el sistema de suma alzada.

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

El plazo de ejecución es de 100 (cien) días calendario, contados desde el día siguiente hábil de la emisión de la orden de compra.

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

El servicio será ejecutado de manera remota y se coordinará, cuando se requiera, una visita a las oficinas de SEAL, monitoreando el servicio de los procesos designados por el administrador de contrato.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	7 de 10

11. Entregables y lugar de presentación.

El contratista presentará 04 (cuatro) entregables según el detalle:

Fase - Entregable	Plazo	Actividad a Desarrollar
Fase I: Entregable	Dentro de los 20 días calendario a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio	Informe del Diagnóstico Plan de Trabajo
Fase II - Entregable	A los 40 días calendario a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio	Certificación del programa de formación Trazabilidad de la herramienta
Fase III - Entregable	A los 70 días calendario a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio	Manual de Procesos de Innovación Kit completo de herramientas para procesos de innovación Recomendaciones de actualización del sistema de la innovación
Fase IIII - Entregable	A los 100 días calendario a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio	Política y estrategia de innovación Modelo de gobernanza del Comité de Innovación Informe final

Debiendo entregar los informes en mesa de partes física (Calle Consuelo N°310, Cercado, provincia y departamento de Arequipa) o virtual (<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>)


12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia de Planeamiento en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable o entrega del bien .

13. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según detalle:

N°	ENTREGABLES	PORCENTAJE DE PAGO
1	Plan de Trabajo	20% del monto contractual
2	Certificación del programa de formación y entrega de herramientas	40% del monto contractual
3	Manual de procesos y kit de herramienta operativo e Informe final	40% del monto contractual

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	8 de 10

Documentos para efectos de pago:

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

Para el caso de Servicios

- Comprobante de pago – (Factura con el archivo PDF, XML y CDR)
- Informe del proveedor
- Copia del pedido de compra o contrato

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

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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	9 de 10

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 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 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.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	10 de 10

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

CEGE (dato presupuestal):	<input type="text" value="2A10300001"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A10300001"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6321002000"/>
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	<input type="text" value="-"/>
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: Gerencia de Planeamiento y Desarrollo

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 del mismo a la Unidad de Logística.