



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

MODELO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN
(Para Bienes y Servicios en General)

SEÑORES:
Presente.-

ASUNTO: "SERVICIO DE APOYO EN PREPARACION DE COMPROBANTES DE PAGO Y CONTROL DE TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL"

De nuestra consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarle cordialmente en nombre del **Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - PROVÍAS NACIONAL**, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que tiene a su cargo la construcción, el mejoramiento y rehabilitación de la Red Vial Nacional.

En tal virtud, le solicitamos con carácter de **URGENTE** tener a bien cotizar, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia que se adjuntan que se adjuntan.

Agradeceremos alcanzarnos su cotización mediante Carta debidamente firmada en papel membretado de su empresa (persona jurídica) o simple (persona natural), indicando: **Nombres y Apellidos y/o Razón Social, N° RUC, dirección, teléfono de contacto y correo electrónico**, la identificación de la contratación, la validez de la cotización y demás datos relacionados, **VIGENCIA HASTA EL 19 DE JUNIO DEL 2020**; indicando lo siguiente:

- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Ó TÉRMINOS DE REFERENCIA (**SI/NO cumple y detallar y/o adjuntar documentación solicitada**).
- ESPECIFICACIONES:

ENCASO DE BIENES:	EN CASO DE SERVICIOS:
MARCA	PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
MODELO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
PROCEDENCIA	GARANTÍA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
PLAZO DE ENTREGA	
LUGAR DE ENTREGA	
GARANTÍA COMERCIAL	
SISTEMA DE ATENCIÓN (Parcial, Única)	

- PRECIO UNITARIO /TOTAL
- RNP EN EL CAPÍTULO DE BIENES /SERVICIOS
- MONEDA
- FECHA DE PAGO
- FORMA / MODALIDAD DE PAGO: CCI N°BANCO.....

Agradeceré se sirvan indicar en el precio unitario, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes a adquirir. Las cotizaciones de los proveedores deben incluir los mencionados componentes, incluyendo la instalación de ser el caso.

.....
(Nombres y Apellidos)
(Cargo)

OEC-ABA / OEC-ZONAL Correo electrónico aadquisicioneslog6@proviasnac.gob.pe



ANEXO N° 03 - MODELO DE CARTA DE COTIZACIÓN

MODELO DE CARTA DE PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

(Para Bienes y Servicios en General)

Fecha

Señores:

PROVIAS NACIONAL

Área de Abastecimiento y Servicios de la Oficina de Administración / OEC-ZONAL

Presente.-

- Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que en atención a la solicitud de cotización, luego de haber examinado los documentos proporcionados por PROVIAS NACIONAL y conocer todas las condiciones solicitadas, el suscrito ofrece:
(Descripción del bien ó servicio según lo requerido en la Solicitud de Cotización)
- De conformidad con las Especificaciones Técnicas / los Términos de Referencia y demás condiciones que se indican, mi propuesta económica es la siguiente:

SI. XXXXXXXX (consignar monto en letras)

- Se adjuntan a esta propuesta los documentos:
 - Constancia de Registro Nacional de Proveedores (De corresponder).
 - Currículum y documentos que sustenten requerimientos del Proveedor y/o de su Personal (De corresponder).
 - Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado.
 - Formato / Carta de autorización de abono directo en cuenta (CCI).
 - Señalar **SI/NO** se encuentra afecto a retenciones de impuestos presentando la constancia correspondiente (de acuerdo al caso aplicable).
 - Otros documentos que el postor considere que acreditan el cumplimiento del requerimiento.

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

Atentamente,

.....
XXXXXXX

RUC: XXXXXXXX

Datos Adicionales:

- Dirección: XXXXXXXX
- Teléfono: XXXXXXXX
- E-Mail: XXXXXXXX



ANEXO N° 04 - FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA SER PARTICIPANTE

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad N°, con domicilio en, del Distrito de, de la Provincia y Departamento de, ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No contar con familiares que ejerzan el cargo de funcionario o Servidor público hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad que presten servicios sin importar el vínculo contractual con PROVÍAS NACIONAL; Asimismo reconozco que dicho impedimento alcanza a consultores o locadores que brinden servicios en PROVÍAS NACIONAL y que ejerzan función pública.
- No encontrarme impedido de ser participante para contratar con el estado, de acuerdo a los supuestos del Artículo 11° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y el Artículo 7° de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**



ANEXON° 05 - FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN¹

Lima,

Señor:

*Jefe de la Oficina de Administración /
Jefe Zonal De la Unidad Ejecutora 1078*
MTC- PROVÍAS NACIONAL

Asunto: Autorización de abono directo en cuenta CCI que se
detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa (o nombre):.....
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido abierta en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/u Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedara cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente,

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

¹ Fuente: Anexo N° 1 de la Directiva de Tesorería.



ANEXO A

DECLARACION JURADA ANTISOBORNO

Yo,..... (Representante Legal de), con Documento Nacional de Identidad N°, en representación de, en adelante EL CONTRATISTA con RUC N°, declaro lo siguiente:

EL CONTRATISTA no ha ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, el artículo 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, EL CONTRATISTA es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

Lima, de del 2020



ANEXO B

DECLARACION JURADA DE VERIFICACION DE DATOS EN REGISTROS DE FUNCIONARIOS SANCIONADOS

Yo,, identificado con Documento Nacional de Identidad – DNI N°, con domicilio en, del Distrito de, de la Provincia y Departamento de, ante Usted:

QUE DE LA VERIFICACIÓN DE MIS DATOS EN LOS REGISTROS DE FUNCIONARIOS SANCIONADOS **DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:**

N°	SI	NO	REGISTROS
1			Me encuentro dentro del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles:
2			Me encuentro dentro de la Relación de Personas con Inhabilitaciones Vigentes a la fecha en el RNSSC:
3			Me encuentro dentro del Registro de Sanciones por Responsabilidad Administrativa Funcional a cargo de la Contraloría:
4			Me encuentro dentro del Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción:
5			Me encuentro dentro del Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional:

Lo manifestado en este documento tiene carácter de declaración jurada en tal sentido me someto a las acciones administrativas y/o judiciales que corresponda en caso de verificarse la no veracidad de lo declarado.

Lima, de del 2020



DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado(a) con Documento
Nacional de Identidad N°, con domicilio
en, del Distrito de
....., de la Provincia y Departamento de, ante Usted,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que he verificado u tengo pleno conocimiento de lo dispuesto en el artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, "Ley de Contrataciones del Estado", aprobado mediante el Decreto Supremo N° 082-2019-EF¹; concordante con el artículo 7° de su Reglamento, concluyendo que no me encuentro impedido(a) para contratar con el Estado.
- Asimismo, declaro que mi cónyuge, conviviente y/o parientes mayores de edad, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad no han sido servidores o funcionarios públicos en los últimos doce (12) meses y/o brindando servicios en PROVIAS NACIONAL
- Del mismo modo, declaro que no me encuentro vinculado(a), conforme se indicó en el párrafo precedente, con las personas naturales que tengan o hayan tenido intervención directa en cualquiera de las fases o acciones de la presente contratación.
- Finalmente, declaro que conozco y me someto a las consecuencias legales de realizar una declaración que no se ajuste a la verdad y de contratar con el Estado pese a estar impedido para ello.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal
o común, según corresponda

¹ Cuyo texto puede ser verificado en el siguiente enlace: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/298343/DS082_2019EF.pdf



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la universalización de la salud"

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO EN PREPARACION DE COMPROBANTES DE PAGO Y CONTROL DE TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL

1. AREA QUE REALIZA EL SERVICIO

Unidad Tesorería de la Oficina de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional- PROVIAS NACIONAL

2. OBJETO DE LA CONTRACION

Contratación del servicio de apoyo en preparación de comprobantes de pago en el Archivo de Gestión y control de Transferencias al Archivo Central.

3. FINALIDAD PUBLICA

Con este servicio se garantizará la preparación de comprobantes desde el Archivo de gestión de Tesorería para luego transferirlos de forma ordenada y controlada al Archivo Central de PROVIAS NACIONAL.

Respecto al objetivo del POI, al cual está vinculado el requerimiento es 47173- Gestión Administrativa y la Meta: 0255.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

4.1 Actividades

- Revisar la documentación en custodia para comprobar que esté completa, revisando si cuentan con los sellos respectivos y constancias de pago completas, cuando correspondan, para su posterior envío a Archivo Central.
- Agrupar los comprobantes trabajados en paquetes, debidamente amarrados, y enseriados con números correlativos, para ser agregados posteriormente a una lista de transferencia.
- Verificación en conjunto con Archivo Central de que no hayan observaciones en las transferencias realizadas.
- Modificar, cuando sea necesario, los formatos de transferencia, préstamo u otros inherentes a los procesos del Archivo Tesorería, cuando lo crea pertinente, en coordinación con las partes involucradas.
- Presentar el reporte del estado situacional de documentos en préstamo, documentos transferidos al archivo central y los que se encuentran transitoriamente en custodia del Archivo de Tesorería, al Coordinador de Gestión Operativa y Jefatura Tesorería, mensualmente.
- Mantener una asertiva comunicación con el coordinador de Gestión Operativa, para proponer cualquier mejora o solucionar inconvenientes que dificulten el flujo de entradas y salidas de documentación del Archivo Tesorería.
- Otras labores conexas que le sean encargados por la Jefatura de Tesorería.

4.2 Procedimientos

El locador de servicios coordinará con el Encargado de la Gestión Operativa del Archivo de Tesorería, la adecuada preparación y transferencias de expedientes de pago.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la universalización de la salud"

4.3 Recursos y Facilidades a ser provistos por la Entidad

Al proveedor se le facilitará la información y recursos necesarios que le permita llevar a cabo la ejecución de los trabajos asignados.

5. PERFIL DEL POSTOR

a. Requisitos de Calificación

Del Postor

Capacidad Legal

- El Postor deberá tener su Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en rubro de servicios, a fin de poder contratar con el Estado
- El Postor deberá tener Registro Único de Contribuyente (R.U.C.) activo.

Capacidad Técnica

Seguro complementario de Trabajo de Riesgo- SCTR Salud y Pensión

(*) La póliza del SCTR deberá ser acreditado una vez adjudicado el servicio, para la emisión de la respectiva Orden de Servicio, por todo el plazo de ejecución.

Experiencia

El proveedor deberá contar con experiencia mínima de (1) año realizando labores administrativas y/o apoyo administrativo, en el sector público y/o privado.

Se deberá acreditar con: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

Del Personal Propuesto

Capacidad legal

- Copia de DNI vigente

Capacidad Técnica

- Estudios Superiores en curso o concluidos, lo cual será acreditado con copia de certificado.
- Conocimientos básicos en ofimática (Excel y Word), los mismos que podrán ser acreditados mediante Declaración Jurada.
- Conocimiento en el SIAF acreditado con Declaración Jurada.

Experiencia

El proveedor deberá contar con experiencia mínima de (1) año realizando labores administrativas y/o apoyo administrativo, en el sector público y/o privado.

Se deberá acreditar con: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

6. ENTREGABLES

El contratista del servicio presentará como resultado los siguientes entregables:





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Nacional

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la universalización de la salud”

ENTREGABLE (Detallado)	PLAZO DE ENTREGA
Primer Entregable Informe de actividades desarrolladas conforme el numeral 4.1	Como máximo a los Treinta (30) días calendario de iniciado el Servicio.
Segundo Entregable Informe de actividades desarrolladas conforme el numeral 4.1	Como máximo a los Sesenta (60) días calendario de iniciado el Servicio.
Tercer Entregable Informe de actividades desarrolladas conforme el numeral 4.1	Como máximo a los Noventa (90) días calendario de iniciado el Servicio.
Cuarto Entregable Informe de actividades desarrolladas conforme el numeral 4.1	Como máximo a los Ciento veinte (120) días calendario de iniciado el Servicio.
Quinto Entregable Informe de actividades desarrolladas conforme el numeral 4.1	Como máximo a los Ciento Cincuenta (150) días calendario de iniciado el Servicio.
Sexto Entregable Informe de actividades desarrolladas conforme el numeral 4.1	Como máximo a los Ciento Ochenta (180) días calendario de iniciado el Servicio.

7. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El plazo de ejecución del servicio es de Ciento Ochenta (180) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de confirmada la Orden de Servicio, hasta la conformidad de la última prestación y pago.

8. **LUGAR DE EJECUCIÓN DE SERVICIO**

En la ciudad de Lima.

9. **CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

El Responsable de dar la conformidad de la prestación del servicio será el Jefe de Tesorería y/o encargado de Tesorería de la Oficina de Administración y deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los 05 días calendario de recibidos los informes de la locación del servicio.

10. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

A suma Alzada

11. **FORMA DE PAGO Y PENALIDAD**

El pago del servicio se efectuará de acuerdo a lo señalado en el numeral 6, previa conformidad del jefe de tesorería tratándose de entregables, el pago se realizará por cada prestación parcial dentro del plazo de 10 días calendarios de otorgarse la conformidad de la prestación, de acuerdo al siguiente detalle:

ENTREGABLE (Detallado)	PORCENTAJE DE PAGO
Primer Entregable Informe de actividades desarrolladas conforme el numeral 6.	16.66%
Segundo Entregable Informe de actividades desarrolladas conforme el numeral 6.	16.66%
Tercer Entregable Informe de actividades desarrolladas conforme el numeral 6.	16.66%
Cuarto Entregable Informe de actividades desarrolladas conforme el numeral 6.	16.66%
Quinto Entregable Informe de actividades desarrolladas conforme el numeral 6.	16.66%
Sexto Entregable Informe de actividades desarrolladas conforme el numeral 6.	16.67%





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la universalización de la salud"

11.1 PENALIDADES

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, PROVIAS NACIONAL le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del servicio. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.05 \times \text{Monto del Contrato}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F= 0.30 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

F= 0.20 para plazos mayores a sesenta (60) días.

12. NORMAS ANTICORRUPCIÓN

El proveedor / contratista acepta expresamente que no llevara a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar ningún pago, ni ofrecerá ni transferirá algo de valor, a un establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anti-corrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el proveedor / contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la Orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

13. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento de la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, y el artículo 7° del Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en los artículos antes citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Nacional

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la universalización de la salud"

Asimismo, el Proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad.

De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

14. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES


De presentarse hechos generadores de atraso, el Contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de finalizado el hecho generador del atraso o paralización, solicitud debidamente sustentada y que no es subsanable.

PROVIAS NACIONAL debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al contratista en el plazo de diez (10) días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación

El contratista deberá cumplir con la Confidencialidad y Reserva Absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la Información que se entrega, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

Aprobado por:


CPC. ELIDA ARENAS MELGAR
Tesorero (e)
PROVIAS NACIONAL

Elaborado por

Firmado digitalmente por
JACQUELINE MARISOL GARCIA
OLAVARRIA
Fecha: 2020.06.17 21:48:21 -05'00'

Aprobado por Jefe de Oficina / Unidad
Gerencial / Zonal