

SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y ADMINISTRADORAS PRIVADAS DE FONDOS DE PENSIONES  
Superintendencia Adjunta de Administración General  
Departamento de Logística

**SOLICITUD DE CONTRATACION EXCLUIDA HASTA OCHO (8) UIT**

ÁREA USUARIA REQUERENTE :

Secretaría General

DIRIGIDO A:

Jefe del Departamento de Logística

| CÓDIGO PLAN DE ACCIÓN - PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL | UNIDAD ORGÁNICA                        | OBJETO   | CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS   | CANTIDAD | OPORTUNIDAD DE ENTREGA | SUSTENTO Y/U OBSERVACIÓN  |
|--|--|----------|---|----------|------------------------|---|
|  | Gerencia de Tecnologías de Información | Servicio | Suscripción a SAFARI O'Reilly Online. Versión: Individual. Periodo: Anual.<br>Usuario 1 : Ricardo Berrospi. Correo: rberrospi@sbs.gob.pe.<br>Usuario 2: Jorge Gutiérrez Belaúnde. Correo: jgutierrez@sbs.gob.pe | 2        | 21/04/2023             | MEMORANDO N° 00331-2022-GTI. La plataforma incluye más de 35,000 títulos de libros de editores líderes en la industria como Sam's, O'Reilly, Peachpit y más, organizados por los temas más populares, desde desarrollo web y aplicaciones móviles hasta emprendimiento y UX / IA. Adicionalmente cuenta con más 30,000 horas de video, rutas de aprendizaje comprobadas, casos de estudio, tutoriales interactivos, audiolibros y videos de O'Reilly. |
|  |  |          |   |          |                        |   |

El presente requerimiento no trasgrede la prohibición de fraccionamiento contemplada en el artículo 20° de la Ley de Contrataciones del Estado.

Fecha:

12/04/2023



Responsable del Área Usuaria (Requerente)

**Glosario :**

**Área Usuaria (Requerente):** Es aquella que por sus funciones o especialización, se encarga de consolidar los requerimientos de otras unidades orgánicas. De no ser este el caso, se consignará en los recuadros Unidad Orgánica Requerente y Usuaria la misma Unidad Orgánica.

**Unidad Orgánica:** Es aquella que utilizará el servicio y/o el bien requerido.

**Código del Plan de Acción o POI :** Para los casos que correspondan a la contratación de bienes y servicios para el cumplimiento del Plan de Acción o del Plan Operativo Institucional.

**Objeto :** Descripción general del bien o servicio a contratar.

**Características Mínimas :** Requisitos del proveedor, requisitos del personal a cargo de la ejecución de las prestaciones, características del bien y/o servicio requerido.

**Oportunidad de Entrega:** (i) Para bienes: Plazo máximo de entrega (ii) Para servicios: Plazo de ejecución o fecha en la que se necesita.

**Sustento u observaciones:** Se deberá consignar el (los) motivo(s) del requerimiento, en función a sus metas, objetivos y planes de acción durante el periodo correspondiente.

**Dirigido :** En caso la contratación fuese mayor a 3 UIT deberá ser dirigido al SAAG, caso contrario será dirigido al Jefe del Departamento de Logística.

**Firma del Responsable del Área Usuaria (Requerente) :** En caso la contratación fuese mayor a 3 UIT deberá ser suscrita por el Adjunto, Gerente o Secretario General, caso contrario será suscrita por el Jefe de la Unidad Orgánica.

**IMPORTANTE : SE DEBERÁ CONSIGNAR CORRECTAMENTE TODA LA INFORMACIÓN SOLICITADA EN EL PRESENTE FORMATO, CASO CONTRARIO NO SE RECIBIRÁ O TRAMITARÁ**