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

Firmado Digitalmente por
 BE JAVIER P. OREJAS
 Freddy Francisco FAU
 20100158229 soft
 Razón: SOY AUTOR DEL
 DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 30/10/2025
 12:29:08

Firmado Digitalmente por
 BE JAVIER P. OREJAS
 Freddy Francisco FAU
 20100158229 hard
 Razón: SOY AUTOR DEL
 DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 30/10/2025
 12:33:40



REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO LEGAL ESPECIALIZADO PARA EL PATROCINIO EN ACCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO HA INICARSE EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN DEL TRIBUNAL FISCAL N°07246-12-2025


N° GG/AL-072-2025



1. **Área Usuaria:** Gerencia de Asesoría Legal
2. **Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica con conocimientos y experiencia en derecho administrativo y/o tributario, que se encargue del patrocinio del proceso contencioso administrativo a iniciarse en contra de lo dispuesto mediante Resolución del Tribunal Fiscal N°07246-12-2025.
3. **Justificación de la necesidad:** El requerimiento del presente servicio se justifica por la complejidad del caso, motivo por el que se necesita contratar asesoría legal especializada, en tanto resulta necesaria asistencia legal que se encargue de la defensa de SEAL en la acción contencioso administrativo que debe iniciarse en contra de lo resuelto en Resolución del Tribunal Fiscal N°07246-12-2025.
4. **Finalidad Pública**
 Contar con un servicio que brinde asesoría adecuada a SEAL, cautelando los intereses propios de la Empresa, mediante el patrocinio legal en proceso contencioso administrativo a iniciarse en contra de la Resolución del Tribunal Fiscal N°07246-12-2025.
5. **Actividad del POI**
 OE.10. Eficiencia de gastos administrativos.
6. **Programación de la Necesidad en el CDNM**
 El presente requerimiento para el patrocinio legal del proceso contencioso administrativo a iniciarse en contra de la Resolución del Tribunal Fiscal N°07246-12-2025, tiene la necesidad programada por la Gerencia de Asesoría Legal entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio 2025, dentro del CDNM.
7. **Descripción y/o alcance de especificaciones técnicas y/o términos de referencia:**
 - 7.1 Características mínimas requeridas (bien) o actividades a desarrollar (servicio).

Las actividades que comprenden el servicio son las siguientes:

- a) Análisis de la Resolución del Tribunal Fiscal N°07246-12-2025.
- b) Diseñar la estrategia a desarrollar en el proceso judicial.
- c) Elaborar el escrito demanda para el inicio de acción contencioso administrativo en contra de la Resolución del Tribunal Fiscal N°07246-12-2025.
- d) Elaborar y presentar recurso de apelación en el supuesto se emita auto que declare improcedente la demanda, de corresponder.
- e) Revisión y análisis de antecedentes fácticos, normativos, jurisprudencia y documentos pertinentes de los actuados.
- f) Elaborar y presentar recurso de reposición en contra de lo decretos que sean adversos a los intereses de SEAL, de corresponder.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	2 de 8

- g) Elaborar y presentar recurso de apelación y/o absolución en contra de la Sentencia que se emita en primera instancia, o lo señalado por la contraparte conforme corresponda y siempre en defensa de intereses de SEAL.
- h) Elaborar y presentar recurso de casación y/o absolución en contra de la Sentencia de Vista, o lo señalado por la contraparte conforme corresponda y siempre en defensa de intereses de SEAL.
- i) Gestionar y realizar diferentes acciones ante el órgano jurisdiccional que conozca el proceso; con el fin de exponer y explicar la posición de SEAL durante el desarrollo del proceso judicial.
- j) Seguimiento e impulso procesal.
- k) Participar de las diferentes diligencias ante el órgano jurisdiccional competente; y las que se estimen pertinentes, previa coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal.
- l) Informar constantemente a la Gerencia de Asesoría Legal respecto a la gestión del proceso encomendado
- m) Presentación de informes respecto de la gestión del proceso encomendado, tanto a SEAL, como a la firma que se encargue de la auditoría anual (SOA) de la empresa.

Normas Técnicas Obligatorias:

No aplica.

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

No aplica.

7.2 Cantidad del Requerimiento

El servicio requerido comprende el patrocinio en el proceso contencioso administrativo en contra de la Resolución del Tribunal Fiscal N°07246-12-2025 hasta la notificación de la resolución con fallo firme que declara la conclusión definitiva de proceso.

7.3 Código del material

No aplica.


7.4 Garantía del Bien/Servicio

No aplica.

7.5 Características del proveedor

Persona Natural o Persona Jurídica

- **Experiencia**, de S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 Soles) en el objeto de la contratación o en SIMILARES, se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; 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.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	3 de 8

7.6 Características del personal requerido

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACION	FUNCIONES
<i>Abogado Especialista en Derecho Administrativo y/o Tributario</i>	1	<i>Máster en Derecho Tributario, acredita con copia de Título, constancia o certificado de grado. Abogado(a), acredita con copia de Título, constancia o certificado de grado.</i>	<i>Experiencia profesional mínima de cinco (5) años en servicios y prestaciones tributarias, se acreditará con copia simple de constancias, certificados de trabajos, contratos u órdenes de servicios o, resoluciones.</i>	<i>Veinte (20) horas lectivas acumuladas de capacitación en derecho y/o derecho tributario, se acredita con copia de constancias o certificados de la capacitación realizada.</i>	<i>Patrocinio, Seguimiento y control de la ejecución de la contratación.</i>

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas

No corresponde.

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

No corresponde.

7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

No corresponde.

7.10 Prestaciones complementarias

No corresponde.

7.11 Penalidades

No corresponde.

7.12 Resolución y/o nulidad


Las causales de resolución de Contrato (Orden de Servicio o Pedido de Compra), según corresponda serán:

- a. Decisión de SEAL, previa comunicación escrita con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación.
- b. Mutuo acuerdo entre las partes, levantándose un acta para tal efecto.

Resuelto el Contrato (Orden de Servicio o Pedido de Compra), se efectuará el pago al Contratista únicamente de la parte correspondiente al trabajo hasta ese momento.

7.13 Obligaciones del Contratista

Las principales obligaciones a cargo del contratista son:

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	4 de 8

- a. Cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el numeral 7.1. precedente.
- b. Ejecutar los servicios contratados, a satisfacción de SEAL.
- c. Actuar técnica, leal, honesta y diligentemente en la defensa de los intereses de SEAL, así como realizar sus mayores esfuerzos para obtener resultados favorables para SEAL.
- d. Elaborar y presentar informes escritos en cada oportunidad que SEAL lo requiera, dando cuenta del estado del proceso, los que deberán ser remitidos a SEAL en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de ser requeridos.
- e. Sin perjuicio de lo dispuesto en el literal d) precedente, el contratista deberá presentar con una frecuencia trimestral un informe sobre el estado situacional del proceso que patrocina.
- f. El contratista declara encontrarse especializado en la prestación del servicio materia del presente requerimiento.
- g. Realizar cualquier otra actividad procesal necesaria para la eficiente y eficaz ejecución del presente servicio.
- h. Brindar un servicio eficaz, aún en el caso de paralización de labores por parte de su personal asignado.
- i. Designar a un representante debidamente facultado y con plenos poderes para representarlo ante la supervisión y administración del servicio, quien será el interlocutor ante SEAL.
- j. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Asesoría Legal de SEAL, durante el período de ejecución del servicio.
- k. No ceder, ni transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones asumidos por la presente prestación de servicio, teniendo responsabilidad total sobre su ejecución y cumplimiento. Asimismo, no puede alterar, modificar o sustituir las características de su propuesta al ejecutar el servicio.

7.14 Obligaciones de SEAL

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

- a. Otorgar las facilidades para el desempeño de sus actividades
- b. Aprobar y pagar las facturas o recibos de honorarios profesionales pactados.
- c. Brindar la información y documentación que sea requerida para el cumplimiento cabal del servicio solicitado.

8. **Sistema de contratación**


La contratación del servicio para patrocinio del proceso contencioso administrativo a iniciarse en contra de lo dispuesto mediante Resolución del Tribunal Fiscal N°07246-12-2025, se realizará bajo el sistema de suma alzada.

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

El plazo de ejecución del presente servicio se iniciará a partir de la recepción del correspondiente Contrato (Orden de Servicio o Pedido de Compra) y culmina con la conformidad de los informes legales, posteriores a la notificación de la resolución con fallo firme que declara la conclusión de proceso.

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

El servicio será ejecutado en las oficinas del consultor.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	5 de 8

11. Entregables y lugar de presentación.

El servicio comprenderá la presentación de los siguientes entregables:

Actuación	
1	A la presentación del informe legal, posterior a la presentación de la demanda.
2	A la interposición oportuna de la apelación y/o absolución a la emisión de la sentencia de primera instancia, o lo señalado por la contraparte conforme corresponda y cautelando siempre los intereses de la empresa
3	A la presentación del informe final, una vez emitida la sentencia en segunda instancia judicial, considerando la posibilidad de que exista nuevo pronunciamiento en segunda instancia judicial por la eventual declaratoria de nulidad de la Sentencia emitida en primera instancia.
4	A la interposición oportuna de recurso extraordinario de casación y/o absolución a la emisión de la sentencia de vista, o lo señalado por la contraparte, conforme corresponda y cautelando siempre los intereses de la empresa
5	A la presentación del informe final, a la notificación de la resolución que declara la conclusión definitiva del proceso.

La presentación se efectuará por Mesa de Partes (Física o Virtual) de SEAL.

12. Conformidad del servicio/bien


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

13. Forma de pago

El pago de la retribución se efectuará de acuerdo al siguiente avance y condiciones:

Actuación	Porcentaje del TOTAL Propuesto
A la presentación del informe legal, posterior a la presentación de la demanda.	30%
A la presentación del informe legal, posterior a la resolución que admite a trámite la demanda.	30%
A la interposición oportuna de la apelación y/o absolución a la emisión de la sentencia de primera instancia, o lo señalado por la contraparte conforme corresponda y cautelando siempre los intereses de la empresa.	10%
A la interposición oportuna de recurso extraordinario de casación y/o absolución a la emisión de la sentencia de vista, o lo señalado por la contraparte cautelando los intereses de la empresa.	20%
A la presentación del informe final, a la notificación del fallo que declara la conclusión definitiva del proceso.	10%

- Para el pago, el contratista deberá presentar por Mesa de Partes (Física o Virtual) de SEAL:

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	6 de 8

- 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 a la solicitud de pago de los bienes, servicios o consultoría siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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 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


	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	23/05/2025
		Página:	7 de 8

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 conducta 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:	8 de 8

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="2A20600001"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A20600001"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6322005000"/>
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)

Elaborado por: Freddy Francisco Bejarano Flores
CODIGO 20000055

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.