	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-
		Versión:	1
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01
		Página:	1 d

20100158028 Rev.0
 Razón: SOTY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 14/01/2025 15:25:31
 Formato Documento por: DE FARGADA QUEUAYA
 Markopol Fianco S.FAU
 20100158028 Rev.0
 Razón: SOTY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 14/01/2025 08:59:39



REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO DE TRAMITE DOCUMENTARIO PARA GESTION LOGISTICA Y DE SEGUIMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA DIRECTIVA N.º 004-2023-CG/PREVI

Nº AD/LO-001-2026



1. Área Usuaria: UNIDAD DE LOGISTA

2. **Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica para proveer el Servicio de tramite documentario para la gestión logística y de Seguimiento, Validación y Análisis de Consistencia de la información en el Marco de la Directiva N.º004-2023-CG/PREVI

3. **Justificación de la necesidad:** SEAL requiere contratar el Servicio de tramite documentario para la gestión logística y de Seguimiento, Validación y Análisis de Consistencia de la información en el Marco de la Directiva N.º004-2023-CG/PREVI con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República respecto al registro, actualización, control y seguimiento de la información vinculada a las consultorías, asesorías y estudios técnicos contratados por la entidad así cumplir con la ejecución oportuna, eficiente y documentada de las obligaciones regulatorias vinculadas al control gubernamental, a medida de impulsar la transparencia y evitar sanciones de incumplimiento para SEAL.


4. Finalidad Pública

La finalidad pública del “Servicio de tramite documentario para la gestión logística y de Seguimiento, Validación y Análisis de Consistencia de la información en el Marco de la Directiva N.º004-2023-CG/PREVI”, es contar con un servicio de apoyo al control y seguimiento, que permita asegurar el adecuado cumplimiento de los plazos, formatos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, respecto a la información vinculada a las consultorías, asesorías y estudios técnicos de la entidad así también asegurar el control y verificación oportuna, objetiva y documentada del cumplimiento de la normativa vigente

Dicho servicio tiene por finalidad contribuir a la prevención de inconsistencias, omisiones o registros incompletos, así como reducir el riesgo de observaciones, medidas correctivas o responsabilidades administrativas derivadas del incumplimiento de la normativa vigente. Asimismo, la presente contratación se encuentra alineada a los Objetivos Estratégicos Institucionales OEI 5 “Mejorar la eficiencia” y OEI 6 “Fortalecer la gobernanza” del Plan Estratégico de la Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. 2022–2026, fortaleciendo el control interno, la transparencia y la gestión institucional.

5. Actividad del POI

El “Servicio de tramite documentario para la gestión logística y de Seguimiento, Validación y Análisis de Consistencia de la información en el Marco de la Directiva N.º004-2023-CG/PREVI” se encuentra alineado al OEI 6 “Fortalecer la gobernanza” del Plan Operativo Institucional de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	2 de 10

6. Programación de la Necesidad en el CDNM

El presente requerimiento del "Servicio de Seguimiento, Validación y Análisis de Consistencia de la información en el Marco de la Directiva N.°004-2023-CG/PREVI" tiene la necesidad programada por la Unidad de Logística, 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:

7.1 Actividades a desarrollar (servicio).

- Realizar el seguimiento de la información vinculada a consultorías, asesorías y estudios técnicos, verificando su estado de registro, actualización y consistencia conforme a la Directiva N.° 004-2023-CG/PREVI.
- Efectuar la validación posterior de la información registrada, contrastando los datos consignados con la documentación sustentatoria correspondiente (contratos, órdenes de servicio, TDR, informes y demás documentos pertinentes).
- Analizar la consistencia y coherencia de la información, identificando omisiones, inconsistencias, duplicidades o registros incompletos que requieran corrección o regularización.
- Coordinar con las áreas usuarias correspondientes para la solicitud de información complementaria o aclaraciones necesarias que permitan completar y validar los registros.
- Redactar las comunicaciones (cartas) a las entidades o instituciones públicas o privadas a fin de que confirmen la veracidad y autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones presentadas por el postor ganador de la buena pro.
- Se deberán revisar las respuestas recibidas y las comunicaciones cursadas, para ser plasmadas en el Informe de cierre de procedimiento de verificación de ofertas.
- Ordenamiento y correcto archivo de la información generada y recibida
- Cumplir con los plazos establecidos por la Entidad.

7.2 Cantidad del Requerimiento

Se requiere un (01) Servicio.

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)


No corresponde.

7.4 Garantía del Bien/Servicio

No corresponde.

7.5 Características del proveedor

- **Experiencia**, Contar con una experiencia en servicios relacionados al objeto de la contratación, entendida como la prestación de servicios vinculados a la gestión, seguimiento, control, actualización o fiscalización de contratos o servicios en plataformas informáticas de entidades públicas de preferencia para empresas de distribución o generación de energía eléctrica, por un monto

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Requerimiento del Área Usuaria para Contratos Menores	Versión:
		Fecha:	13/01/2026
		Página:	3 de 10

equivalente a S/90,000.00 (Noventa mil con 00/100 soles). El cual se acreditará con copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y/o pedidos de compras y/o comprobantes de pago.

- **Habilitaciones**, el proveedor no debe estar impedido para contratar con el Estado.
- **Certificaciones**, que se encuentre 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.

7.6 Características del personal requerido

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACION	FUNCIONES
Personal 1	1	Un (01) Bachiller, Licenciado en Administración, Economía o Derecho o Ciencias Políticas, o carreras afines.	<p>Con experiencia en general mínima de 02 años, en entidades públicas y/o privadas en labores administrativas o de manejo documentario.</p> <p>Con experiencia específica no menor a doce (12) meses en prestaciones relacionadas al objeto de la contratación del servicio, en empresas del sector público.</p>	<p>Cuarenta (40) horas lectivas acumuladas de capacitación en Sistemas informáticos gubernamentales, se acredita con copia de constancias o certificados de la capacitación realizada.</p> <p>-Conocimiento de sistemas de ofimática (Windows office u otros similares) Conocimientos acreditables en contrataciones públicas, control interno y gestión documentaria, adquiridos a través de capacitación, formación académica y/o experiencia laboral, relacionados con el objeto del servicio.</p>	Se encuentran descritas en el numeral 7.1.
Personal 2	1	Un (01) Bachiller, Licenciado en Administración, Economía o Derecho o Ciencias Políticas, o carreras afines.	<p>-Con experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas de labores en el área de logística.</p> <p>-Con experiencia específica no menor a doce (12) meses en el área de logística del sector público en empresas del rubro eléctrico.</p>	<p>- Ciento treinta (130) horas académicas acumuladas de cursos de gestión pública, se acredita con copia de constancias o certificados de los cursos realizados.</p> <p>-Capacitación sobre la nueva ley general de contrataciones públicas.</p> <p>-Conocimiento y manejo de herramientas de ofimática, (Windows office u otros similares)</p> <p>-Certificación OECE</p>	Se encuentran descritas en el numeral 7.1.

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No corresponde.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	15
Fecha:		13/01/2026	
Página:		4 de 10	

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

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

7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

No aplica.

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

No corresponde.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Requerimiento del Área Usuaria para Contratos Menores	Versión:
		Fecha:	13/01/2026
		Página:	5 de 10

7.13 Obligaciones del Contratista

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el “*Servicio de Seguimiento, Validación y Análisis de Consistencia de la información en el Marco de la Directiva N.°004-2023-CG/PREVI.*”, siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- A. Realizar las actividades señaladas en el numeral 7.1 del presente requerimiento y otras que resulten necesarias.
- B. Emitir los documentos exigidos según el alcance del servicio.
- C. Coordinar permanentemente con el Equipo de Contrataciones y la Unidad de Logística la ejecución del servicio.
- D. En caso el contratista sea persona jurídica y destaque personal para el cumplimiento del presente requerimiento, deberá abonar el sueldo de este personal en forma mensual.

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. Brindar los bienes y/o equipos necesarios.
- C. Brindar la conformidad para el pago, previa presentación del informe mensual del servicio por parte de la contratista.
- D. Proceder con la facturación en el plazo establecido.

8. **Sistema de contratación**

La contratación de *Servicio de tramite documentario para la gestión logística y de Seguimiento, Validación y Análisis de Consistencia de la información en el Marco de la Directiva N.°004-2023-CG/PREVI.* Se realizará bajo el sistema de Suma Alzada.

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

El plazo de ejecución es de doscientos diez (210) días calendario, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Pedido de Compra. Asimismo, el plazo para la presentación de los informes y entregables deberán ser mensuales.

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


El servicio será ejecutado en las instalaciones de SEAL y/o de acuerdo a las necesidades de la prestación del servicio.

11. **Entregables y lugar de presentación.**

Los entregables a presentar se encuentran establecidos en el numeral 7.1 y 9 del presente requerimiento y serán presentados de forma mensual a través de Mesa de Partes Virtual de SEAL.

12. **Conformidad del servicio/bien**

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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	6 de 10


13. Forma de pago

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) Reporte tributario para terceros emitido desde la web de SUNAT de reciente fecha.
- f) Ficha RUC actualizada, la actividad(es) económica(s) de reciente fecha.
- g) Copia de la Licencia de funcionamiento (debe de coincidir con el domicilio fiscal declarado en el RUC)
- h) Copia donde se acredite, contar con cuentas corrientes en el sistema financiero de la empresa (tienen que estar activas).
- i) Declaración jurada legalizada, si los servicios los realiza con sus propios activos o contrata a terceros (presentar contratos de terceros).
- j) Declaración jurada legalizada de contar con capacidad financiera operativa.
- k) Declaración jurada del proveedor legalizada, donde ponga de manifiesto, que la empresa, así como sus partes integrantes no se encuentran a la fecha en el padrón de SSCO publicado por SUNAT, y que no se encuentran en un proceso de verificación de SSCO.
- l) Presentar una relación detallada de sus proveedores recurrentes (los más antiguos años e importe) en la que se detalle RUC, Razón Social (Nombres) que operaciones realiza y desde cuándo les prestan sus servicios, indicando si mantiene contratos en la actualidad.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES		Versión:
		Fecha:	13/01/2026
		Página:	7 de 10

- m) Declaración Jurada de los bienes de activos fijos que posee para prestación efectiva del servicio (Ejemplo, muebles, maquinaria y/o equipos, debe contar con oficina administrativa, u otras instalaciones) Legalizada notarialmente.
- n) Declaración Jurada de que cuenta con supervisor y/o comité de seguridad y salud en el trabajo, (indicar quienes lo conforman, periodo de vigencia)
- o) Presentar declaración jurada, con relación adjunta de los trabajadores que ha sido capacitados en SST.
- p) Presentar declaración jurada de contar con la matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control).
- q) Presentar declaración jurada de contar con los procedimientos específicos para tareas de alto riesgo (trabajos en altura, espacios confinados, bloqueos, etc.) según corresponda, (según corresponda).
- r) Otros que por la naturaleza de la operación se requieran en aplicación del principio de causalidad, fehaciencia que la empresa le solicite.

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:


	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	8 de 10

<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 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 lugar³
- 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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	9 de 10

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.

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):

2A20403000

2A20403001

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	10 de 10

CECO (dato controlling):

Posición Presupuestaria
(dato contable – presupuestal):

Nro. de Orden
(dato controlling – presupuestal):

Cuenta de Destino
(dato controlling):

Código de actividad

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: (Nombre y apellido y DNI)

Elaborado por: (Nombre y Apellido y DNI)

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.