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

2010018628 hard  
Razón: SOY AUTOR DEL  
DOCUMENTO  
Ubicación: Arequipa  
Fecha: 02/02/2025  
17:38:30  
Firmado Digitalmente por  
CAMPOS GARCIA Iva  
Analista FAU  
2010018628 hard  
Razón: SOY AUTOR DEL  
DOCUMENTO  
Ubicación: Arequipa  
Fecha: 02/02/2025  
05:00:11



## REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

**SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL EXTERNA EN PROCESOS ARBITRALES TRAMITADOS EN LOS EXPEDIENTES N°081-2025-TA-CCIA, N°050-2024-TA-CCIA, Y N°004-2023-CAA-CEA**

N° GG/AL-007-2026




1. **Área Usuaria:** Gerencia de Asesoría Legal
2. **Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada con experiencia en contrataciones Públicas con el Estado y Arbitrajes con o en empresas con accionariado estatal, que se encargue del servicio de asesoría legal externa en diversos procesos arbitrales que se encuentran en curso, considerando la normativa particular aplicable en el sector electricidad en la Gerencia de Asesoría Legal de SEAL.
3. **Justificación de la necesidad:** SEAL requiere contratar los servicios de una persona natural o un estudio de abogados que se encargue de la defensa de SEAL en los procesos arbitrales seguidos en los expedientes N°081-2025-TA-CCIA, N°050-2024-TA-CCIA, y N°004-2023-CAA-CEA.
4. **Finalidad Pública**  
Contratar el servicio de una persona natural o jurídica con experiencia en contrataciones públicas con el Estado y arbitrajes, que brinde el soporte legal con la absolución de las diversas consultas y documentos legales que se encuentren vinculados a las diversas etapas de la contratación pública, en especial de las actividades del sector electricidad en la Gerencia de Asesoría Legal de SEAL.
5. **Actividad del POI**  
OEI06-OEO07-11 Eficiencia de gastos administrativos.
6. **Programación de la Necesidad en el CDNM**  
El presente requerimiento de servicio de asesoría legal externa tiene la necesidad programada por la Gerencia de Asesoría Legal entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio 2026, 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).

Se requiere contratar a una persona natural o jurídica que brinde asesoría legal externa en los procesos arbitrales seguidos en los expedientes N°081-2025-TA-CCIA, N°050-2024-TA-CCIA, y N°004-2023-CAA-CEA, en la aplicación de la normativa en contrataciones públicas con el Estado en el sector electricidad en la Gerencia de Asesoría Legal de SEAL, que tenga experiencia previa asesorando a empresas del rubro en tales aspectos.

Actividades a desarrollar:

- Llevar el patrocinio de los procesos arbitrales llevados en los siguientes expedientes, de acuerdo con el estadio procesal en el que se encuentren, evaluando la estrategia legal pertinente en cada caso:
  - o Expediente N°081-2025-TA-CCIA
  - o Expediente N°050-2024-TA-CCIA

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

○ Expediente N°004-2023-CAA-CEA

- Al respecto, según el estadio procesal en que se encuentren al momento del inicio del patrocinio, corresponderá al asesor externo:
  - a) Evaluación sobre la estrategia y acciones a tomar para la defensa en el proceso arbitral.
  - b) Escrito de apersonamiento, complemento de la defensa legal inicial instaurada con la estrategia de defensa a seguir en el proceso arbitral.
  - c) Análisis y evaluación de pruebas disponibles a profundidad, análisis de la situación de SEAL.
  - d) Reuniones con SEAL y sus funcionarios para profundizar en los hechos y argumentos del caso. Estas reuniones serán quincenales antes de la presentación de la demanda para examinar el estado de los avances.
  - e) Evaluar de la interposición de Medidas Cautelares de ser el caso.
  - f) Revisión de documentación aplicable al caso, incluyendo, pero sin limitarse, a los documentos que acrediten los daños.
  - g) Supervisión y elaboración de comunicaciones frente al demandante y SEAL en tanto que estén relacionadas a los hechos que motivan el arbitraje.
  - h) Presentación de recusaciones de cualquier árbitro, en caso corresponda.
  - i) Negociación directa durante el arbitraje, si así lo instruye SEAL y existen posibilidades de llegar a un acuerdo amistoso.
  - j) Coordinación para la contratación de un perito u otros posibles expertos.
  - k) Postulación de cualquier incidencia dentro del proceso, de ser el caso.
  - l) Participación en las audiencias de instalación del Tribunal Arbitral, de ilustración, de fijación de puntos controvertidos, de pruebas y alegatos, y demás audiencias que fije el Tribunal Arbitral
  - m) Informes escritos y orales ante el Tribunal.
  - n) Preparación de testigos y expertos (legales, técnicos, financieros) para defensa de sus testimonios y opiniones.
  - o) Interrogatorio de testigos y expertos propios.
  - p) Contrainterrogatorio de testigos y expertos independientes o contrarios.
  - q) Alegatos escritos y orales.
  - r) Escritos diversos procesales.
  - s) Recursos internos contra el laudo arbitral.
  - t) Reportes bimestrales y cuando lo requiera SEAL, informando sobre el estado y avance del arbitraje y las actuaciones que se realizarán.
  - u) Reuniones con SEAL periódicamente, a fin de informar o proponer la estrategia legal más conveniente según el avance y argumentos presentados por el demandado.
  - v) Cabe resaltar que, en caso de que durante el transcurso del proceso se requiera presentar alguna opinión, peritaje, o informe de un experto o perito, los gastos correrán por cuenta de SEAL.
  - w) En caso de reuniones o audiencia presenciales, los gastos correrán por cuenta de SEAL
- Otras actividades directamente vinculadas que la Gerencia de Asesoría Legal encargue.

**Normas Técnicas Obligatorias:**


No aplica.

**Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)**

No aplica.

**7.2 Cantidad del Requerimiento**

Es un solo servicio.

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

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No aplica.

7.4 Garantía del Bien/Servicio

No aplica.

7.5 Características del proveedor

Describir característica del proveedor que se quiere contratar y la documentación con la cual deberá acreditar dichas características.

*Persona Natural o Persona Jurídica*

- **Experiencia**, de S/ 80,000.00 (Ochenta mil con 00/100 Soles) en el objeto de la contratación o en SIMILARES (servicio de consultoría o asesoría en contrataciones del Estado para empresas sector electricidad, o en la ejecución de contratos del Estado a empresas del sector electricidad, o en normativa de contrataciones del Estado en el sector electricidad), 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 Deposito correspondiente, reporte de estado de cuenta indicando el número de operación correspondiente, constancia de cancelación en el documento por el cliente, o documento análogo.


**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

Para el presente servicio, se requiere del siguiente personal:

- El cargo: jefe de servicio
- Cantidad de personal por cargo: 01
- Función a desempeñar: jefe de servicio.
- Formación académica: Abogado, magister.
- Experiencia: según se señala en el cuadro adjunto.
- Capacitación: según se señala en el cuadro adjunto.

CARGO	CANT.	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Jefe de servicio Especialista en Arbitraje	1	Abogado se acredita con copia de Título, constancia o certificado de grado Grado de magister en Derecho Administrativo, Derecho Público, o Contrataciones del Estado.	Experiencia profesional mínima de diez (10) años en trabajos y prestaciones vinculadas a las contrataciones estatales. Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes	Ochenta (80) horas académicas en arbitraje o solución de controversias en contrataciones del Estado.  Trescientas horas (300) académicas en la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley	Seguimiento y control de la ejecución de la contratación

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

			<i>de servicios, resoluciones, 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 o cualquier documento que acredite la experiencia presentada</i>	<i>32069 y su Reglamento</i>  <i>Ochenta (80) horas lectivas en regulación en electricidad o Derecho y regulación de la energía.</i>  <i>Lo que se acreditará con copia de constancias o certificados de la capacitación realizada</i>	
--	--	--	---	--	--

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No aplica.

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


- a) En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del pedido de compra, la Entidad puede aplicar automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso. Se calculará de acuerdo con la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios y consultorías:  
F = 0.25

b) Otras

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	5 de 10

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	Una Unidad Impositiva Tributaria [(1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Gerencia de Asesoría Legal a cargo de la supervisión del contrato.

#### 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:

- 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. Brindar un servicio eficaz, aún en el caso de paralización de labores por parte de su personal asignado.
- h. 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.
- i. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Asesoría Legal de SEAL, durante el período de ejecución del servicio.
- j. 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

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

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 se realizará bajo el sistema de Suma alzada.

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

El plazo de ejecución es de ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de la recepción del correspondiente Contrato (Orden de Servicio o Pedido de Compra) **no obstante**, el servicio **culminará de manera anticipada** en el supuesto de que la Entidad **convoque y/o adjudique un concurso público** para la contratación del servicio de naturaleza similar, sin que ello genere derecho a indemnización o reclamo alguno por parte del proveedor, efectuándose el pago únicamente por el servicio efectivamente prestado hasta dicha fecha.

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

El servicio será ejecutado en Arequipa desde las oficinas de consultor de manera virtual, requiriéndose que el jefe de servicio se traslade en el horario que fije la Gerencia de Asesoría Legal en días hábiles, a las oficinas administrativas de SEAL, sito en calle Consuelo N° 310, Arequipa, cuando este lo requiera.

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

El contratista presentará cinco (5) entregables, detallando todas las acciones realizadas durante ese periodo, de acuerdo con el siguiente detalle:

Plazos	Porcentaje de pago
A los treinta (30) días calendario del inicio del servicio.	20%
A los sesenta (60) días calendario del inicio del servicio.	20%
A los noventa (90) días calendario del inicio del servicio.	20%
A los ciento veinte (120) días calendario del inicio del servicio.	20%
A los ciento cincuenta (150) días calendario del inicio del servicio.	20%

Debiendo entregar los informes en mesa de partes física (calle Consuelo N° 310, cercado 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 Asesoría Legal en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable o entrega del bien que comenzará a computarse a partir de la verificación y **aceptación** del comprobante de pago presentado; de no ser conforme será rechazado y no admitida su presentación.

**13. Forma de pago**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en cinco (5) armadas, de acuerdo con el siguiente detalle:

Plazos	Porcentaje de pago
A los treinta (30) días calendario del inicio del servicio.	20%
A los sesenta (60) días calendario del inicio del servicio.	20%

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	7 de 10

A los noventa (90) días calendario del inicio del servicio.	20%
A los ciento veinte (120) días calendario del inicio del servicio.	20%
A los ciento cincuenta (150) días calendario del inicio del servicio.	20%

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

- 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**.
- 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
- 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.
- Reporte tributario para terceros emitido desde la web de SUNAT de reciente fecha. (de corresponder)
- Ficha RUC actualizada, la actividad(es) económica(s) de reciente fecha.
- Copia de la Licencia de funcionamiento (debe de coincidir con el domicilio fiscal declarado en el RUC) (de corresponder)
- Copia donde se acredite, contar con cuentas corrientes en el sistema financiero de la empresa (tienen que estar activas). (de corresponder)
- Declaración jurada legalizada, si los servicios los realiza con sus propios activos o contrata a terceros (presentar contratos de terceros). (de corresponder)
- Declaración jurada legalizada de contar con capacidad financiera específicos para tareas de alto riesgo (trabajos en altura, espacios confinados, bloqueos, etc.) según corresponda, (según corresponda).

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**

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

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 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.

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

- 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 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](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.

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

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 ratificadorio 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):	<input type="text" value="2A20600002"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A20600001"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6380003990"/>
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)

**Administrador del contrato:** Luis Alberto Marluí Arana Vásquez  
CÓDIGO 20000874

**Elaborado por:** Luis Alberto Marluí Arana Vásquez  
DNI N°18162899

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.