	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-
		Versión:	1
		Fecha:	13/0
		Página:	1 d
<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>			

2010018625 Hard  
 Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO  
 Ubicación: Arequipa  
 Fecha: 02/02/2026  
 18 06 57  
 Firmado Digitalmente por CAMPOS GARCIA H S  
 Arantxa FAU  
 2010018625 Hard  
 Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO  
 Ubicación: Arequipa  
 Fecha: 03/02/2026  
 09 04 20



## REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

### SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA REVISIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE CONVENIOS DE SERVIDUMBRES, CONVENIOS DE DEVOLUCIÓN DE APORTES REEMBOLSABLES, DEVOLUCIÓN DE MATERIALES DE SEAL Y GESTION DE CORTES DE ENERGIA DE PROYECTOS DE DISTRIBUCIÓN SOLICITADOS POR TERCEROS

TDR N° TE/OB-0005-2026



**1. Área Usuaria:**

Unidad de Obras de la Gerencia Técnica y de Proyectos.

**2. Objeto de la contratación:**

Se requiere contratar a una persona jurídica especializada para llevar a cabo el SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA REVISIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE CONVENIOS DE SERVIDUMBRES, CONVENIOS DE DEVOLUCIÓN DE APORTES REEMBOLSABLES, DEVOLUCIÓN DE MATERIALES DE SEAL Y GESTION DE CORTES DE ENERGIA DE PROYECTOS DE DISTRIBUCIÓN SOLICITADOS POR TERCEROS.

**3. Justificación de la necesidad:**

SEAL requiere contratar un SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA REVISIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE CONVENIOS DE SERVIDUMBRES, CONVENIOS DE DEVOLUCIÓN DE APORTES REEMBOLSABLES, DEVOLUCIÓN DE MATERIALES DE SEAL Y GESTION DE CORTES DE ENERGIA DE PROYECTOS DE DISTRIBUCIÓN SOLICITADOS POR TERCEROS, debido a que las actividades relacionadas a la revisión de dicha documentación y gestiones son esenciales para el cumplimiento de la normativa RD-018-2002- EM/DGE y Código Nacional de Electricidad.

**4. Finalidad Pública**

El SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA REVISIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE CONVENIOS DE SERVIDUMBRES, CONVENIOS DE DEVOLUCIÓN DE APORTES REEMBOLSABLES, DEVOLUCIÓN DE MATERIALES DE SEAL Y GESTION DE CORTES DE ENERGIA DE PROYECTOS DE DISTRIBUCIÓN SOLICITADOS POR TERCEROS, tiene como finalidad coadyuvar con el cumplimiento de los requisitos, procedimientos, responsabilidades y plazo a cumplir de acuerdo con lo indicado en las normativas técnicas y estándares de calidad de materiales para que las nuevas instalaciones de distribución eléctrica de SEAL cumplan con garantizar la calidad y aumento de venta de suministros eléctricos.

**5. Actividad del POI**


Objetivo Estratégico Operativo OEO14: Optimizar la Gestión de Inversiones.

**6. Programación de la Necesidad en el CDNM**

El presente requerimiento de SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA REVISIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE CONVENIOS DE SERVIDUMBRES,

Documento por:  
 CAJAMARCA  
 del FAU  
 0428 10h  
 SOY AUTOR DEL  
 ENTO  
 n: Arequipa  
 02/02/2026



	<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 14

CONVENIOS DE DEVOLUCIÓN DE APORTES REEMBOLSABLES, DEVOLUCIÓN DE MATERIALES DE SEAL Y GESTIÓN DE CORTES DE ENERGÍA DE PROYECTOS DE DISTRIBUCIÓN SOLICITADOS POR TERCEROS, ha sido programado por la Gerencia Técnica y de Proyectos, 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).**

Sin ser limitativo, deberá desarrollar las siguientes actividades:

- ✓ Verificación de facturas y cartas de garantía de toda la infraestructura electromecánica utilizada en obras de distribución, para la correcta devolución de los aportes reembolsables.
- ✓ Verificación y revisión de vigencias de poderes y partidas registrales necesarias para celebración de contratos de servidumbre y devolución de aportes reembolsables.
- ✓ Gestión y coordinación con asesoría legal, para garantizar el cumplimiento de plazos en la elaboración de contratos de devolución de aportes
- ✓ Verificación y revisión de la documentación de Servidumbre de ocupación o Servidumbre de paso y tránsito, presentada por el interesado dependiendo si es persona natural, persona jurídica, asociación, junta de propietarios, quintas, etc., en cumplimiento en lo indicado en la Directiva 004-2020-SCT-DTR.
- ✓ Elaborar informes con observaciones técnicas de las memorias descriptivas, planos de ubicación y planos perimétricos, para asegurar el cumplimiento con lo establecido 7.1.2 y 7.1.3 de la Directiva 004-2020-SCT-DTR.
- ✓ Gestión y coordinación con asesoría legal, según cada solicitud para la elaboración de convenio de servidumbre, adendas y/o aclaratorias de convenios de servidumbre ya celebrados, para garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados para celebrar convenios de servidumbre ocupación, servidumbre de paso y tránsito, o las modificaciones requeridas por el interesado.
- ✓ Verificar que los materiales que forman parte de los activos de SEAL, que como parte de la obra requieran ser retirados de campo, sean ingresados de manera correcta a Almacén de SEAL. Dicha verificación deberá hacerse desde el Inicio de Obra.
- ✓ Deberá realizar el llenado de la base datos de la Unidad de Obras de ingresos y revisión de formatos y cantidades, para el ingreso de materiales (coordinación con almacén); así mismo, deberá realizar el ingreso en el sistema GOT-OP
- ✓ Brindar soporte a cada contratista especialista para brindarle los requisitos para la inducción de seguridad con SEAL, y presentación de información requerida para cortes exonerados, cortes por fuerza mayor y/o inclusión de cortes.
- ✓ Evaluación, revisión y gestión de la información presentada, para el cumplimiento de los requisitos de los cortes exonerados, cortes por fuerza mayor y/o inclusión de cortes.
- ✓ Llenado de base de datos de obras de distribución según la normativa RD N° 018-2002-EM/DGE:

a) Inicios de Obra



	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Versión:	15
		Página:	3 de 14

- b) Pruebas Eléctricas
- c) Recepciones de Obra

- ✓ Preparación de documentos e informes previos, de acuerdo a los requerimientos de la Resolución RD-018-2002-EM/DGE y Código Nacional de Electricidad.

Normas Técnicas Obligatorias:

- Resolución Directoral N° D-018-2002- EM/DGE
- Código Nacional de Electricidad 2001 Suministro/Utilización
- Ley de Concesiones Eléctricas DECRETO LEY N° 25844
- Resolución de Concejo Directivo N° 283-2010-OS-D

## 7.2 Cantidad del Requerimiento

No corresponde.

## 7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No corresponde.

## 7.4 Garantía del Bien/Servicio

El proveedor deberá garantizar su disponibilidad para atención de toda consulta relacionada con el desarrollo del servicio, por un período de sesenta (60) días contados a partir de la aceptación del informe final por parte de SEAL.

## 7.5 Características del proveedor

- Persona Natural o jurídica que garantice no tener impedimentos para la contratación de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
- El postor deberá contar con inscripción en el Registro Nacional de Proveedores, para participar en el proceso a convocarse.


## 7.6 Características del personal requerido

A fin de prestar el servicio de manera adecuada y dentro de normativa vigente, que dirigen esta actividad, se requiere que como mínimo el Contratista designe el siguiente personal:

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Especialista en Revisión documentaria y Gestión de Convenios	1	Egresado y/o Bachiller en las carreras Profesionales de Ingeniería Eléctrica y/o Mecánica Eléctrica	Un (01) año de experiencia desde la emisión de la constancia de egresado, en actividades iguales o similares al presente requerimiento, se entiende como actividades similares aquellas vinculadas a empresas de distribución eléctrica.	- Microsoft Excel Avanzado - AutoCAD Avanzado - Normatividad eléctrica de Sistemas de Distribución -Sistemas georreferenciados para sistemas eléctricos	Revisión documentaria para elaboración de convenios de servidumbres y convenios de devolución de aportes reembolsables, gestión de devolución de material a almacén SEAL y gestión de cortes solicitados por terceros.

\*Nota: La experiencia será considerada válida a partir de la fecha de egreso del profesional.



	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	4 de 14

La experiencia del personal propuesto será acreditada por medio de copias simples de constancias o certificados, sin límite de documentos que acrediten lo requerido.

La contratista deberá seleccionar personal idóneo y de garantizada solvencia moral, reservándose SEAL el derecho de exigir a La Contratista, el retiro de cualquier trabajador del servicio contratado a su sola solicitud. Asimismo, debe cumplir con todas las obligaciones legales que correspondan.

#### 7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No corresponde.

#### 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) R.M. N° 050-2013-TR Formatos Referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
- g) D.S N° 009-2020-TR Aprueba Normas reglamentaria D.U. N° 044-2016 Seguro Vida Ley
- h) R.M. 312 -2011 – MINSA Documento técnico protocolos de exámenes medico ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad y sus modificatorias vigentes.
- i) RM-004-2014-MINSA Modificatoria del Documento Técnico Protocolos De Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por actividad.
- j) Código Nacional de Electricidad – Utilización 2006 (en caso corresponda)
- k) Reglamento Nacional de Tránsito.
- l) Otros dispositivos legales y otros requisitos solicitados por el área de seguridad y salud en el trabajo.

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (LSST) establece que la empresa principal es responsable de coordinar y vigilar que sus contratistas cumplan la normativa en sus instalaciones, asumiendo el incumplimiento si no lo hace. La empresa debe exigir a sus proveedores el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), considerando que es una obligación legal de la empresa principal para garantizar un entorno seguro en su centro de trabajo, respondiendo solidariamente por incumplimientos de contratistas. Esto implica coordinar, verificar su documentación (IPER, política SST) y exigir procedimientos claros, pues la falta de control conlleva sanciones y responsabilidad solidaria por daños.

- ✓ **Documentación:** La matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control), políticas de SST, Reglamento Interno de SST, y otros documentos obligatorios.





	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	6 de 14

SEAL de solicitar requisitos adicionales que considere necesarios para asegurar el cumplimiento legal y la adecuada gestión de SSTMA

#### 7.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

No corresponde.

#### 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.

#### 7.12 Resolución y/o nulidad


- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, la Entidad puede resolver el contrato por incumplimiento, debiendo comunicar su decisión mediante carta.
- El Pedido de compra podrá ser declarado nulo o resuelto por SEAL, sin responsabilidad para la entidad, en caso se verifique que su celebración contraviene normas legales vigentes, contiene un imposible jurídico, o se ha producido una transgresión al principio de veracidad, tales como la presentación de información falsa, inexacta o adulterada por parte del contratista. Esta causal aplica en cualquier etapa del procedimiento o durante la ejecución del servicio, y faculta a SEAL a dejar sin efecto el contrato de manera inmediata, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.
- De resuelto el contrato (Orden de Servicio o Pedido de compra), se efectuará el pago al contratista únicamente de la parte correspondiente al trabajo realizado hasta ese momento.
- Por mutuo disenso según lo dispuesto en el Art. 1313° del Código Civil.

#### 7.13 Obligaciones del Contratista

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el SERVICIO ESPECIALIZADO PARA LA REVISIÓN DOCUMENTARIA Y GESTIÓN DE CONVENIOS DE SERVIDUMBRES, CONVENIOS DE DEVOLUCIÓN DE





	<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 14

Los informes se presentarán firmados por EL CONTRATISTA en cada una de las páginas para su aceptación.

- **Primer Informe:** Hasta los sesenta (60) días calendario, contabilizados a partir de la comunicación de SEAL del inicio del servicio.

El contratista deberá presentar un informe que describa las actividades realizadas, así como el pliego de observaciones y/o comentarios derivados de las actividades. Los informes se presentarán firmados por EL CONTRATISTA en cada una de las páginas para su aceptación.

Si el informe se encuentra conforme, se comunicará la conformidad del informe.

- **Segundo Informe:** Hasta los sesenta (120) días calendario, contabilizados a partir de la comunicación de SEAL del inicio del servicio.

El contratista deberá presentar un informe que describa las actividades realizadas, así como el pliego de observaciones y/o comentarios derivados de las actividades. Los informes se presentarán firmados por EL CONTRATISTA en cada una de las páginas para su aceptación.

Si el informe se encuentra conforme, se comunicará la conformidad del informe.

- **Tercer Informe:** Hasta los sesenta (180) días calendario, contabilizados a partir de la comunicación de SEAL del inicio del servicio.

El contratista deberá presentar un informe que describa las actividades realizadas, así como el pliego de observaciones y/o comentarios derivados de las actividades. Los informes se presentarán firmados por EL CONTRATISTA en cada una de las páginas para su aceptación.

Si el informe se encuentra conforme, se comunicará la conformidad del informe.

- **Cuarto Informe:** Hasta los sesenta (240) días calendario, contabilizados a partir de la comunicación de SEAL del inicio del servicio.

El contratista deberá presentar un informe que describa las actividades realizadas, así como el pliego de observaciones y/o comentarios derivados de las actividades. Los informes se presentarán firmados por EL CONTRATISTA en cada una de las páginas para su aceptación.


Si el informe se encuentra conforme, se comunicará la conformidad del informe.

- **Quinto Informe:** Hasta los sesenta (300) días calendario, contabilizados a partir de la comunicación de SEAL del inicio del servicio.

El contratista deberá presentar un informe que describa las actividades realizadas, así como el pliego de observaciones y/o comentarios derivados de las actividades. Los informes se presentarán firmados por EL CONTRATISTA en cada una de las páginas para su aceptación.

Si el informe se encuentra conforme, se comunicará la conformidad del informe.



	<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 14

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

El lugar de la ejecución del servicio se realizará en oficinas de SEAL, en calle Sucre N° 402, Cercado.

El trabajo de campo (cuando se requiera) se deberá realizar en el área de influencia del proyecto (previa autorización de SEAL).

#### 11. Entregables y lugar de presentación.

Los Informes a recibir por la prestación del servicio serán de la siguiente manera.

- **Primer Informe:** Este debe ser presentado por mesa de partes virtual de SEAL (<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>), y debe estar firmado en cada una de las páginas por el representante legal.
- **Segundo Informe:** Este debe ser presentado por mesa de partes virtual de SEAL (<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>), y debe estar firmado en cada una de las páginas por el representante legal.
- **Tercer Informe:** Este debe ser presentado por mesa de partes virtual de SEAL (<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>), y debe estar firmado en cada una de las páginas por el representante legal.
- **Cuarto Informe:** Este debe ser presentado por mesa de partes virtual de SEAL (<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>), y debe estar firmado en cada una de las páginas por el representante legal.
- **Quinto Informe:** Este debe ser presentado por mesa de partes virtual de SEAL (<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>), y debe estar firmado en cada una de las páginas por el representante legal.

Distrito por:  
CAJAMARCA  
del PAU  
0628 307  
DPTO AUTOCR DEL  
EJEC  
n. Arequipa  
2023/2024



#### 12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Obras en un plazo máximo de siete (7) días calendario desde la presentación del entregable, 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

SEAL efectuara los pagos del servicio a favor del contratista, según el siguiente detalle:

- 20% del costo total del servicio a la conformidad del primer informe.
- 20% del costo total del servicio a la conformidad del segundo informe.
- 20% del costo total del servicio a la conformidad del tercer informe.
- 20% del costo total del servicio a la conformidad del cuarto informe.
- 20% del costo total del servicio a la conformidad del quinto informe.

#### Documentos para efectos 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.


	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>		Fecha:	13/01/2026
		Página:	10 de 14

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 tener observaciones de recepción por SUNAT, la emisión de los comprobantes de pago electrónicos se debe 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 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.
- 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.



	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>		Versión:
		Fecha:	13/01/2026
		Página:	11 de 14

- 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 (Oficina SEAL Arequipa ubicada en Calle Consuelo 310. Arequipa), o por mesa de partes virtual (<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>).

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:  
<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



	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	12 de 14


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.
- 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.



	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	13 de 14

## 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.

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):	<input type="text" value="2A20500003"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A20500003"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6380002990"/>
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	<input type="text"/>
Cuenta de Destino (dato controlling):	<input type="text"/>
Código de actividad	<input type="text"/>



	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	13/01/2026
		Página:	14 de 14

Aprobación de Jefatura	Aprobación de Gerencia	Unidad de Presupuesto	Unidad de Contabilidad
Firmado Digitalmente	Firmado Digitalmente	V°B° (CONFORMIDAD)	V°B° (CONFORMIDAD)

**Elaborado por:** Jorge Angel Machaca Mamani, Código: 20000662

**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.

