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

20100188828.html
Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: Arequipa
Fecha: 23/02/2025 17:04:38
Formato Digitalizado por:
DE TABOADA QUENAYA
Miguel Francisco FAU
20100188828.html
Razon: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: Arequipa
Fecha: 23/02/2025 13:52:58

REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO DE ASESORÍA LEGAL ESPECIALIZADA PARA EL PATROCINIO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DENUNCIA POR ACTOS DE COMPETENCIA DESLEAL SEGUIDA POR CVC ENERGIA ANTE EL INDECOPI

N° GG/AL-011-2026




1. **Área Usuaria:** Gerencia de Asesoría Legal
2. **Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en derecho de energía y/o regulatorio, que se encargue de realizar la asesoría legal especializada para el patrocinio en el procedimiento administrativo de denuncia por actos de competencia desleal seguida por CVC ENERGIA ante el INDECOPI, incluyendo todas las actuaciones necesarias hasta la culminación del procedimiento en la vía administrativa.
3. **Justificación de la necesidad:** El requerimiento del presente servicio se justifica por la complejidad del caso, y la importancia del tema que se analiza en el procedimiento administrativo en mérito a la denuncia por actos de competencia desleal seguida por CVC ENERGIA ante el INDECOPI, motivo por el cual se necesita contratar el servicio de asesoría legal especializada para el patrocinio de SEAL, hasta la culminación del procedimiento en la vía administrativa.
4. **Finalidad Pública**
 Contar con un servicio que brinde asesoría adecuada a SEAL, cautelando los intereses propios de la Empresa, mediante la oportuna atención en asesoría legal especializada para el patrocinio en el procedimiento administrativo de denuncia por actos de competencia desleal seguida por CVC ENERGIA ante el INDECOPI.
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 especializada para el patrocinio en el procedimiento administrativo de denuncia por actos de competencia desleal seguida por CVC ENERGIA ante el INDECOPI, tiene la necesidad programada por la Gerencia de Asesoría Legal 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 Características mínimas requeridas (bien) o actividades a desarrollar (servicio).

Consideraciones generales

El servicio comprenderá, como mínimo, el desarrollo de las siguientes actividades:

a) Revisión y Diagnóstico Inicial:

- i. Revisión y análisis detallado de antecedentes.
- ii. Revisión y análisis de la denuncia por actos de competencia desleal seguida por CVC ENERGIA presentada por INDECOPI.
- iii. Revisión y análisis del recurso de apelación interpuesto por CVC ENERGÍA en contra de la Resolución N°232-2025/CCD-INDECOPI

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

b) Seguimiento al pronunciamiento de INDECOPI respecto al recurso de apelación interpuesto en contra de la Resolución N°232-2025/CCD-INDECOPI:


- i. Patrocinio integral durante el trámite del recurso de apelación presentado por CVC ENERGÍA, hasta la emisión del pronunciamiento definitivo que determine la competencia territorial correspondiente.
- ii. Elaborar, revisar y presentar de escritos de cualquier índole (absolución de traslado de apelación, téngase presente y otros, según corresponda), incorporando el análisis de normativa aplicable, doctrina y jurisprudencia pertinente.
- iii. Diseñar y ejecutar la estrategia legal correspondiente para la adecuada defensa de los intereses de SEAL en la tramitación del recurso de apelación.
- iv. Realizar el seguimiento permanente e impulso, a fin de cautelar los intereses de SEAL durante el trámite del recurso de apelación interpuesto por CVC Energía, informando oportunamente sobre su estado y contingencias.

c) Patrocinio integral en el trámite del procedimiento administrativo seguido ante la Comisión de INDECOPI competente:

- i. Asumir el patrocinio integral de SEAL durante todo el trámite del procedimiento administrativo por la denuncia por presuntos actos de competencia desleal interpuesta por CVC Energía ante INDECOPI, hasta la emisión de la resolución que resuelva el fondo del asunto.
- ii. Elaborar, revisar y presentar todos los escritos que resulten necesarios dentro del procedimiento administrativo (descargos, téngase presente, recursos impugnatorios y demás que correspondan), incorporando el análisis de normativa aplicable, doctrina y jurisprudencia pertinente.
- iii. Diseñar y ejecutar la estrategia legal para la adecuada defensa de los intereses de SEAL durante el desarrollo del procedimiento administrativo.
- iv. Participar en todas las diligencias, audiencias, informes orales y actuaciones que se programen dentro del procedimiento administrativo, con la finalidad de sustentar la posición de SEAL, previa coordinación con la Gerencia de Asesoría Legal.
- v. Realizar el seguimiento e impulso en el procedimiento administrativo, informando oportunamente sobre el estado del procedimiento y eventuales contingencias, hasta la emisión de la resolución que resuelva el fondo de la denuncia y agote la vía administrativa.

d) Otro relacionados al servicio:

- i. Asesoría legal durante el desarrollo del procedimiento hasta su culminación.
- ii. Presentación de informes respecto de la gestión del procedimiento administrativo encomendado, tanto a SEAL, como a la firma que se encargue de la auditoría anual (SOA) de la empresa.
- iii. Durante la ejecución del servicio se efectuarán coordinaciones permanentes con la Gerencia de Asesoría Legal de SEAL, lo que incluye hacer llegar los escritos que sean elaborados para la aprobación y conformidad por parte de SEAL y mantener informada a SEAL sobre las incidencias que se susciten en el marco del proceso.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	3 de 10

Normas Técnicas Obligatorias:

No aplica.

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

No aplica.

7.2 Cantidad del Requerimiento

El servicio comprende la asesoría legal especializada para el patrocinio en el procedimiento administrativo de denuncia por actos de competencia desleal seguida por CVC ENERGIA ante el INDECOPI hasta la notificación de la resolución firme que se pronuncie sobre el fondo de la denuncia y que agote la vía administrativa.

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/ 140,000.00 (Ciento cuarenta mil con 00/100 Soles) en el objeto de la contratación o en SIMILARES (servicio de asesoría legal y/o patrocinio legal en procedimientos administrativos ante el INDECOPI), 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, o cancelación en el documento por el cliente.

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
Especialista en Derecho Administrativo y/o Derecho Regulatorio	1	Abogado, se acredita con copia de Título, constancia o certificado de grado. Maestría en Competencia y/o Regulación Económica y/o materias a fines, acredita con copia de Título, constancia o certificado de grado	Experiencia profesional mínima de cinco (5) años como abogado, y, dos (2) años en trabajos y prestaciones vinculadas al objeto de la prestación se acreditara con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios, resoluciones, comprobantes de	Ciento veinte (120) horas lectivas acumuladas de capacitación en derecho administrativo y/o regulación de competencia desleal, se acredita con copia de constancias o certificados de la capacitación realizada emitidas por una universidad.	Seguimiento y control de la ejecución de la contratación.

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

			<p><i>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></p>		
--	--	--	--	--	--

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

- 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 a la siguiente fórmula:


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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

b) *Otras*

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	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

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

cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	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.

De resuelto el Contrato (Orden de Servicio o Pedido de Compra), se efectuará el pago al Contratista únicamente de la parte correspondiente al trabajo hasta este 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. 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

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

- 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 se realizará bajo el sistema de Suma alzada.

9. Plazo de ejecución contractual, informes y entregables

El presente servicio se iniciará a partir de la recepción del correspondiente Contrato (Orden de Servicio o Pedido de Compra) y culmina con la conformidad del Informe Final una vez notificada la resolución que agote la vía administrativa.

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

El servicio será ejecutado en las oficinas del consultor.

11. Entregables y lugar de presentación.

El servicio comprenderá la presentación de los siguientes entregables:

	Actuación
1	A la emisión del informe correspondiente, posterior a la presentación del escrito de pronunciamiento respecto del recurso de apelación interpuesto por CVC Energía contra la Resolución N°232-2025/CCD-INDECOPI.
2	A la emisión del informe legal posterior a la presentación del escrito impugnatorio contra la resolución de primera instancia emitida por la Comisión competente del INDECOPI respecto de la denuncia interpuesta por CVC Energía.
3	A la emisión del informe legal posterior a la notificación de la resolución definitiva que se pronuncie sobre el fondo de la denuncia presentada por CVC Energía y que agote la vía administrativa ante el INDECOPI.

La presentación se efectuar 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 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 PAGOS A CUENTA, de acuerdo con el siguiente detalle:

	Actuación	Porcentaje
1	A la emisión del informe correspondiente, posterior a la presentación del escrito de pronunciamiento respecto del recurso de apelación interpuesto por CVC Energía contra la Resolución N°232-2025/CCD-INDECOPI	30%
2	A la emisión del informe legal posterior a la presentación del escrito impugnatorio contra la	35%

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

	resolución de primera instancia emitida por la Comisión competente del INDECOPI respecto de la denuncia interpuesta por CVC Energía	
3	A la emisión del informe legal posterior a la notificación de la resolución definitiva que se pronuncie sobre el fondo de la denuncia presentada por CVC Energía y que agote la vía administrativa ante el INDECOPI.	35%

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

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


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 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.

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

- 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.

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, conciliación y/o acción judicial en el ámbito de la ciudad de Arequipa.

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

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

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):	<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 m (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
CÓDIGO 20000874

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.