



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

REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, ATENCIÓN Y EJECUCIÓN DEL ALMUERZO POR ANIVERSARIO INSTITUCIONAL 2026



TDR RH/BDH-0002-2026

1. **Área Usuaria:** Equipo de Bienestar y Desarrollo Humano
2. **Objeto de la contratación:** Se requiere la contratación de una persona natural o jurídica especializada en la organización y/o prestación de servicios de catering, con la finalidad de brindar el servicio de almuerzo por el Aniversario Institucional 2026, dirigido a los trabajadores de la empresa, en el marco de las actividades programadas.
3. **Justificación de la necesidad:** La presente contratación tiene por finalidad dar cumplimiento al Programa de Actividades Institucionales y Recreativas del presente año, promoviendo espacios de confraternidad y reconocimiento al personal. En ese sentido, la realización del servicio de catering, el cual consiste en un almuerzo por el Aniversario Institucional 2026, busca fortalecer los lazos de integración entre los trabajadores, fomentar un ambiente laboral positivo y motivador, así como reconocer el esfuerzo y compromiso demostrados a lo largo del año, contribuyendo al bienestar y a la cohesión del equipo de trabajo.
4. **Finalidad Pública**
Fomentar la confraternidad e integración entre los trabajadores mediante la realización del servicio de catering por el Aniversario Institucional 2026, promoviendo el fortalecimiento del clima laboral, el bienestar emocional y la satisfacción del personal. Esta actividad tiene como propósito reconocer el compromiso y desempeño de los trabajadores durante el año, reforzando los valores de trabajo en equipo, la identidad institucional y el sentido de pertenencia dentro de la organización.


La presente contratación se enmarca en el cumplimiento del Objetivo Estratégico Institucional (OEI) 10: "Fortalecer el Talento Humano, Clima y Cultura Organizacional", orientado a consolidar una cultura organizacional que potencie el desempeño institucional, fortalezca el sentido de pertenencia y facilite la implementación de los objetivos estratégicos de SEAL.

5. Actividad del POI

La realización del evento por Aniversario Institucional 2026 para los trabajadores se encuentra alineada al Objetivo Estratégico Operacional (OEO) 17: "Desarrollar competencias en los colaboradores", establecido en el Plan Operativo Institucional de la Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. (SEAL), en tanto contribuye al fortalecimiento del clima laboral, la integración del personal y el desarrollo de una cultura organizacional positiva orientada al bienestar y compromiso de los trabajadores.

6. Programación de la Necesidad en el CDNM

El presente requerimiento del servicio de organización del evento por el Aniversario Institucional 2026 responde a una necesidad programada por la Unidad de Recursos Humanos – Equipo de Bienestar y Desarrollo Humano, incluida dentro de los requerimientos de contratación previstos para el ejercicio 2026, conforme al Cuadro de Necesidades de Materiales (CDNM).

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	2 de 16

7. Descripción y/o alcance de especificaciones técnicas y/o términos de referencia:

7.1 Características mínimas requeridas (bien) o actividades a desarrollar (servicio).

El servicio por contratar está destinado a 200 personas, y será ejecutado el 27 de marzo del presente año, debiendo incluir las siguientes características:

a) Bebidas (*):

- Un Servicio de brindis mediante una (01) rueda, que incluye una (01) atención por persona.
- Jarras de gaseosa de manera permanente durante el evento.
- Jarras de agua y hielo disponibles de forma permanente.
- Se deberá incluir una (01) bebida por mesa. La presentación y tipo de dicha bebida serán coordinados previamente con la entidad.

b) Entrada (*):

- Una (01) ronda de entrada para doscientos (200) invitados, consistente en la provisión de una entrada tradicional arequipeña, servida de manera individual para cada asistente.

c) Plato de fondo (*):

El proveedor deberá brindar un (01) plato de fondo por cada uno de los doscientos (200) invitados, cumpliendo con las siguientes condiciones mínimas:

- Cada plato deberá incluir una porción cárnica no menor de trescientos cincuenta (350) gramos por persona.
- El plato deberá estar acompañado de una guarnición y ensalada, cuyo gramaje deberá ser proporcional a la porción cárnica.
- El tipo de carne a utilizar será determinado por la entidad contratante.

d) Postre (*):


- Una (01) ronda de postre (a elección) para los 200 invitados

e) Personal catering/buffet

- Diez (10) mozos, debidamente uniformados con traje de gala, acorde al carácter del evento institucional, quienes deberán brindar servicio de atención durante el desarrollo del evento.
- Un (01) maitre; debidamente uniformado, responsable de la supervisión, coordinación y control del servicio de atención durante el desarrollo del evento.
- Personal de cocina suficiente para la atención integral del servicio

f) Servicio (*):

- Arreglos florales naturales alusivos a la fecha y colores institucionales
- Mesas con mantelería en colores institucionales, para un máximo de 10 personas por mesa.
- Sillas de madera decoradas.
- Servilletas (color a solicitud de la empresa).

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	3 de 16


- Vajilla de loza (francesa, cuadrada o redonda).
- Plato base de loza.
- Jarras y hieleras de vidrio en todas las mesas.
- Copas y vasos de vidrio.
- Cubiertos completos de acero inoxidable (cuchillo, tenedor, cucharita y otros necesarios).
- Cristalería en general para la atención del evento.
- Equipo completo de cocina.
- Movilidad para el traslado del equipo y materiales necesarios.

g) Salón Local (*)

- El proveedor deberá garantizar un local que reúna las condiciones óptimas para la realización de un evento de gala, cumpliendo con los siguientes requerimientos mínimos:
- **Ambiente principal:** Un salón principal con capacidad adecuada para doscientos (200) asistentes, con una extensión no menor de quinientos (500) m², que incluya un espacio debidamente acondicionado para pista de baile, acorde a la naturaleza protocolar y social del evento.
- **Áreas complementarias:** El local deberá contar con un área verde con una extensión mínima de mil (1,000) m², adecuada para el esparcimiento de los asistentes o el desarrollo de actividades complementarias propias de un evento institucional.
- **Decoración temática:** El ambiente deberá estar decorado con telas y elementos alusivos al aniversario institucional, conforme a las indicaciones de la entidad, incorporando los colores institucionales y garantizando una presentación armónica, elegante y acorde a un evento de gala.
- **Servicios complementarios:**
 - Personal de limpieza permanente durante el evento.
 - Servicios higiénicos en óptimas condiciones de operatividad, limpieza y abastecimiento.
 - Personal de portería para el control de ingreso y orientación de los asistentes.
- **Estacionamiento:** El local deberá contar con estacionamiento con capacidad mínima para cuarenta (40) vehículos, garantizando seguridad y orden.
- **Ubicación y accesibilidad:** El local deberá estar ubicado dentro del Departamento y Provincia de Arequipa, en una zona que garantice accesibilidad vehicular y peatonal. Asimismo, deberá cumplir con condiciones adecuadas de seguridad, infraestructura, operatividad de servicios básicos y capacidad suficiente para el aforo requerido, asegurando una adecuada atención y comodidad de los participantes.

Se adjunta anexos referenciales

h) Estándares de higiene y bioseguridad:

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	4 de 16

- El proveedor deberá garantizar el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes para la manipulación, almacenamiento, preparación y servicio de alimentos.
- Todo el personal de cocina y servicio deberá presentarse con uniforme completo, limpio y en buen estado, incluyendo gorro, mandil y accesorios requeridos para la inocuidad alimentaria.
- Los alimentos deberán ser preparados en condiciones higiénicas certificadas, evitando contaminación cruzada y asegurando la adecuada conservación en frío o calor, según corresponda.
- La vajilla, cubiertos, cristalería, jarras, bandejas y todo material de servicio deberán estar completamente limpios, desinfectados y en perfecto estado, libres de manchas, astillas, rayaduras o fisuras.
- El proveedor deberá contar con personal de limpieza responsable del mantenimiento continuo del área del evento.
- El transporte de alimentos y equipos deberá realizarse en vehículos adecuados, limpios y exclusivos para tal fin, garantizando la protección del contenido.
- Cualquier incumplimiento de las condiciones de higiene será causal para la observación o rechazo del servicio, según determine la empresa.

i. Decoración y ambientación de local (*)

- Telón principal o fondo decorativo (color institucional)
- Banderolas, telas o banners conmemorativos
- Podio decorado
- Luces decorativas y candelabro colgante de gala grande (central) y cielo de tela con luces.
- Arreglos florales frontales o laterales
- Mesas redondas o circulares de recepción, debidamente decoradas conforme a la temática del evento y en armonía con los colores institucionales.

Se adjunta anexos referenciales

(*) El proveedor deberá presentar las opciones para la prestación del servicio, siendo la empresa quien seleccionará la alternativa que mejor se adecúe a los requerimientos del evento.

Normas Técnicas Obligatorias:

No aplica.

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

No aplica.

Se adjunta imágenes como referencia



7.2 Cantidad del Requerimiento

Un (01) servicio integral de catering y alquiler de local, que comprende la organización, atención y soporte logístico para la ejecución del almuerzo por el Aniversario Institucional 2026.

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No aplica.

7.4 Garantía del Bien/Servicio

No aplica.

7.5 Características del proveedor

- **Experiencia:** Contar con experiencia comprobada en la prestación de servicios de buffet y/o alimentación para almuerzos y/o cenas corporativas, brindados a entidades y/o empresas del sector público o privado, por un monto acumulado igual o superior a S/ 120,000.00 (ciento veinte mil y 00/100 soles). Dicha experiencia deberá acreditarse mediante comprobantes de pago emitidos durante los últimos dos (2) años.



FORMATO PROVISIONAL

REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES

Código:	FM-11-06
Versión:	15
Fecha:	13/01/2026
Página:	6 de 16

No se considerará, bajo ningún supuesto, la experiencia vinculada a servicios menores tales como: coffee breaks, refrigerios, loncheras, coffee stations o cualquier otra modalidad que no incluya la preparación, montaje y atención completa de almuerzos o cenas corporativas.

La experiencia del postor se acreditará mediante la presentación de copia simple de facturas, emitidos dentro del periodo requerido en las presentes bases.

El proveedor deberá adjuntar en su propuesta un registro fotográfico del estacionamiento, salón del evento y áreas verdes, en cumplimiento de lo establecido en el ítem 7.1, literal g).

- **Habilitaciones:** El proveedor deberá encontrarse plenamente habilitado para contratar con el Estado, no estando incurso en ninguna causal de impedimento conforme a la normativa vigente
- **Certificación:** El proveedor deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP), en la categoría correspondiente al objeto de la convocatoria y vigencia de poder.

NOTA: La experiencia del postor, así como los perfiles establecidos en el requerimiento del área usuaria, no podrán ser acreditados mediante declaraciones juradas, debiendo sustentarse exclusivamente conforme a lo señalado en el presente requerimiento.

7.6 Características del personal requerido

No Aplica

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

El postor podrá presentar información adicional sobre la infraestructura, equipamiento y herramientas con las que cuenta para la adecuada prestación del servicio, a fin de fortalecer su propuesta técnica. Esta documentación no es obligatoria, pero podrá ser considerada como un valor agregado.


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) Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos, D. S. N° 003-98-SA.
- d) 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

La Contratista debe cumplir con:

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	7 de 16

- a) Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- b) Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- c) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental aplicables al sector.

NOTA: La Contratista deberá revisar y cumplir según le aplique el procedimiento RE-05-02 Reglamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Empresas Contratistas de SEAL.

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.


7.12 Resolución y/o nulidad

Resolución:

La resolución se puede dar por motivos de incumplimiento contractual por parte de alguna de las partes, por acuerdo mutuo o por otros motivos establecidos en el contrato o la ley.

Nulidad:

- Conforme a lo dispuesto en la Ley N.° 32069, la nulidad podrá ser declarada cuando se verifiquen infracciones sustanciales a la normativa de contrataciones, ya sea en el procedimiento de selección o en la ejecución del contrato.
- La nulidad puede tener consecuencias para las partes involucradas, incluyendo la obligación de restituir las prestaciones realizadas.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	8 de 16

7.13 Obligaciones del Contratista

SEAL requiere la contratación de una persona natural o jurídica para la prestación del servicio integral de catering y alquiler de local para la realización del almuerzo por el Aniversario Institucional 2026, estableciéndose como principales obligaciones del contratista las siguientes:

- A. Cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el numeral 7.1 del presente requerimiento.
- B. Cumplir con los plazos establecidos en el Pedido de Compra.
- C. Emitir los informes requeridos, considerando los aspectos señalados en el alcance del servicio.

Nota: Para el caso de contratación de servicios "El Contratista está en la obligación de mantener la confidencialidad de la información que le proporcione SEAL y a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del servicio. Dicha obligación se mantendrá vigente durante la ejecución contractual y hasta 180 días calendario de culminada la misma."

7.14 Obligaciones de SEAL

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

- A. Brindar las facilidades necesarias para la adecuada ejecución de las actividades a cargo del contratista.
- B. Otorgar la conformidad del servicio para efectos de pago, previa presentación de los entregables correspondientes por parte del contratista.

8. **Sistema de contratación**

La contratación del servicio integral de catering y alquiler de local para la realización del almuerzo por el Aniversario Institucional 2026 se efectuará bajo el sistema de contratación a suma alzada, siendo el monto ofertado total y definitivo, e incluyendo todos los costos directos e indirectos necesarios para la correcta ejecución del servicio, conforme a las condiciones establecidas en el presente requerimiento.

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

- El plazo de ejecución contractual será de un (01) día. El servicio de almuerzo por el Aniversario Institucional 2026 se llevará a cabo el 27 de marzo de 2026, fecha en la cual el contratista deberá prestar el servicio de manera integral, cumpliendo con todas las condiciones y especificaciones establecidas en el presente requerimiento.
- La hora del evento será comunicada oportunamente por la empresa, debiendo el contratista adecuar la logística, organización y atención del servicio conforme a la programación que se le notifique.
- El servicio deberá brindarse por un tiempo mínimo de ocho (08) horas, incluyendo la recepción, atención, servicio de catering y demás actividades vinculadas al desarrollo del evento.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	15
		Fecha:	13/01/2026
		Página:	9 de 16

- Asimismo, el contratista deberá coordinar previamente con la empresa todos los aspectos necesarios para asegurar el correcto desarrollo del evento, así como presentar la documentación o informes que se requieran para verificar el cumplimiento del servicio.

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

El servicio se ejecutará en el local proporcionado por el contratista, ubicado en la ciudad de Arequipa, el cual deberá cumplir con las especificaciones técnicas y condiciones requeridas por la empresa, incluyendo aspectos de accesibilidad, seguridad, disponibilidad de estacionamientos y demás condiciones necesarias para el adecuado desarrollo del evento.

11. Entregables y lugar de presentación.

El servicio de almuerzo por el Aniversario Institucional 2026, para 200 personas, deberá ejecutarse en su totalidad y en un solo acto, en la fecha programada del 27 de marzo de 2026, en el horario que será comunicado oportunamente por la empresa.

El servicio se llevará a cabo en el local propuesto por el contratista, el cual deberá contar con la aprobación previa de la empresa, garantizando el cumplimiento de las condiciones de salubridad, seguridad y demás requisitos necesarios para el adecuado desarrollo del evento.

Para efectos de pago, el contratista deberá acreditar la correcta ejecución del servicio mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Factura debidamente emitida a nombre de la empresa.
- Conformidad del servicio suscrita por el área usuaria.
- Informe del servicio ejecutado.

12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo del Equipo de Bienestar y Desarrollo Humano, la cual será emitida en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir de la ejecución del servicio y de la presentación de la documentación correspondiente por parte del contratista.

Para tal efecto, se verificará el cumplimiento integral de las condiciones establecidas en el presente requerimiento, incluyendo la calidad del servicio de catering, la atención brindada, el local proporcionado, la logística y demás aspectos definidos en el alcance.

13. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en una (01) sola armada, previa conformidad del servicio emitida por el área usuaria, una vez verificada la correcta ejecución del servicio de almuerzo por el Aniversario Institucional 2026.

Para tal efecto, el contratista deberá presentar la factura correspondiente, adjuntando la conformidad del servicio y los documentos sustentatorios que acrediten su correcta ejecución, conforme a las condiciones establecidas en el presente requerimiento.

**FORMATO PROVISIONAL****REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA
CONTRATOS MENORES**

Código:	FM-11-06
Versión:	15
Fecha:	13/01/2026
Página:	10 de 16

Para el caso de Bienes

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 y guías de remisión) deben ser presentados en mesa de partes virtual **solo cuando se cuente con el acta técnica de conformidad del almacén**, que es emitida, luego de que el administrador de contrato dé la conformidad de la recepción, de lo contrario será rechazada la presentación de su 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) Guía de Remisión Remitente, como soporte documental (adjuntar el archivo PDF, XML y CDR), el CDR no debe de tener observaciones de recepción por SUNAT
- c) Guía de Remisión Transportista, como soporte documental (adjuntar el archivo PDF, XML y CDR), el CDR no debe de tener observaciones de recepción por SUNAT
- d) 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.
- e) Adjuntar el Movimiento de Mercancías de almacenes, debidamente firmada y sellado por jefe de almacén o el personal de almacenes
- f) Reporte tributario para terceros emitido desde la web de SUNAT de reciente fecha.
- g) Ficha RUC actualizada, la actividad(es) económica(s) de reciente fecha.
- h) Copia de la Licencia de funcionamiento (debe de coincidir con el domicilio fiscal declarado en el RUC)
- i) Copia donde se acredite, contar con cuentas corrientes en el sistema financiero de la empresa (tienen que estar activas).
- j) Declaración jurada legalizada, si los servicios los realiza con sus propios activos o contrata a terceros (presentar contratos de terceros).
- k) Declaración jurada legalizada de contar con capacidad financiera operativa.
- l) 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.
- m) 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
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	11 de 16

- n) 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.
- o) Declaración Jurada de que cuenta con supervisor y/o comité de seguridad y salud en el trabajo, (indicar quienes lo conforman, periodo de vigencia)
- p) Presentar declaración jurada, con relación adjunta de los trabajadores que ha sido capacitados en SST.
- q) Presentar declaración jurada de contar con la matriz IPER (Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control).
- r) 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).
- s) Otros que por la naturaleza de la operación se requieran en aplicación del principio de causalidad, fehaciencia que la empresa le solicite.

Para el caso de Servicios

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.

**FORMATO PROVISIONAL****REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA
CONTRATOS MENORES**

Código:	FM-11-06
Versión:	15
Fecha:	13/01/2026
Página:	12 de 16

- 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.
- 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.


	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES		Versión:
		Fecha:	13/01/2026
		Página:	13 de 16

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.
- 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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	14 de 16

- 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.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Versión:	15
		Fecha:	13/01/2026
		Página:	15 de 16

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):	2A20404000
CECO (dato controlling):	2A20404001
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	6250001000
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	
Cuenta de Destino (dato controlling):	943
Código de actividad	A11

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: QUIROZ ZEGARRA ROSA LUPE - DNI 41388810

Elaborado por: QUIROZ ZEGARRA ROSA LUPE – CODIGO 20000374

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.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	15
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	13/01/2026
		Página:	16 de 16

- 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.