



**FORMATO PROVISIONAL**

**REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA  
CONTRATOS MENORES**

Código:	FM-11-06
Versión:	16
Fecha:	08/04/2026
Página:	1 de 12

**REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRE  
ACONDICIONADO EN LAS INSTALACIONES DE SEAL AREQUIPA Y ZONALES**

**N° LO/SG-013-2026**



**1. Área Usuaria: Servicios Generales**

**2. Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural especializada en garantizar y realizar el mantenimiento de equipos de aire acondicionado para que se encargue de realizar el "Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Aire Acondicionado en las Instalaciones de SEAL Arequipa y Zonales"

**3. Justificación de la necesidad:** SEAL requiere contratar el "Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Aire Acondicionado en las Instalaciones de SEAL Arequipa y Zonales", con el fin de mantener la operatividad y buen funcionamiento de los equipos, así como la extensión de su vida útil, permitiendo mantener un ambiente adecuado para el mejor desempeño en las labores del personal.

**4. Finalidad Pública**

El mantenimiento de equipos de aire acondicionado tiene la finalidad de brindar a su personal comodidad en su ambiente de trabajo. Dicho servicio se encuentra alineado a los Objetivos Estratégicos OEI 7: "Mejorar la calidad del servicio" y OEI 6: "Eficacia y optimización de procesos clave" del Plan Estratégico de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. 2022 – 2026.

**5. Actividad del POI**

El "Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Aire Acondicionado en las Instalaciones de SEAL Arequipa y Zonales" se encuentra alineado a los Objetivos Estratégicos OEI 5. Mejorar la Eficiencia del Plan Estratégico de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. 2022 – 2026.

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


El presente requerimiento del "Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Aire Acondicionado en las Instalaciones de SEAL Arequipa y Zonales", tiene la necesidad programada por la Coordinación de Servicios Generales entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2026 dentro del CDNM.

**7. Descripción términos de referencia:**

7.1 Características mínimas requeridas actividades a desarrollar

**Mantenimiento Preventivo:**

- Desmontaje de los equipos
- Verificar alineamiento de hélice y turbina.
- Limpieza del serpentín condensador
- Revisión y ajuste de terminales eléctricos
- Limpieza de contactos eléctricos
- Limpieza de filtros unidad evaporadora
- Comprobar presiones de alta y baja

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Requerimiento del Área Usuaria para Contratos Menores	Versión:
		Fecha:	08/04/2026
		Página:	2 de 12

- Recarga de gas refrigerante si falta para la sensación de fría
- Comprobar el funcionamiento del termostato
- Pruebas, regulación y puesta en funcionamiento
- Cambio de rodajes
- Reemplazo de contactores / Relés si fuera necesario
- Reemplazo de cabezal si fuera necesario.
- Reemplazo, programación y cambio de baterías si fuera necesario.

Normas Técnicas Obligatorias: No Aplica

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL): No Aplica

## 7.2 Cantidad del Requerimiento

Un (01) de "Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Aire Acondicionado en las Instalaciones de SEAL Arequipa y Zonales".

ITEM	SEDE PRINCIPAL SUCRE	TIPO	CAPACIDAD (BTU/HR)	CANTIDAD	PERIODICIDAD	FRECUENCIA TRIMESTRE				CANTIDAD
						1er	2do	3er	4to	
1	Gerencia General	Split Ducto	60.000	1	Trimestral	X	X	x	X	4
2	Sala de reunión de Directorio	Split Ducto	60.000	1	Trimestral	X	X	x	X	4
3	Hall de Gerencia	Split Decorativo	60.000	2	Semestral	X	X	x	X	8
4	Gerencia de Administración	Mini Split	24.000	1	Semestral	X		X		2
5	Presidencia del Directorio	Split Ducto	60.000	1	Trimestral	X		X		2
6	Gerencia Planeamiento y Desarrollo	Mini Split	18.000	2	Semestral	X		X		4
7	Gerencia Comercial	Mini Split	18.000	1	Semestral	X		X		2
8	Gerencia Técnica (Jefe)	Mini Split	18.000	1	Semestral	X		X		2
9	Oficina de Gerencia Técnica	Mini Split	18.000	1	Semestral	X		X		2
10	Gerencia Técnica (sala de reuniones)	Mini Split	18.000	1	Semestral	X		X		2
11	Unidad de Obras	Mini Split	24.000	5	Semestral	X		X		10
12	Gerencia Legal	Mini Split	18.000	2	Semestral	X		X		4
13	Unidad de Recursos Humanos	Mini Split	18.000 y 24.000	2	Semestral	X		X		4
14	Oficina OCI	Mini Split	24.000	1	Semestral	X		X		2
15	Oficina Conexiones	Mini Split	18.000	1	Semestral	X		X		2
16	Oficina Gran Industria (1 piso)	Mini Split	18.000	1	Semestral	X		X		2
17	Atención al Cliente (1er piso)	Split Decorativo	60.000	2	Trimestral	X	X	X	X	8
18	Facturación (2do piso)	Split Decorativo	60.000	1	Trimestral	X	X	X	X	4
19	Facturación (3er piso)	Mini Split	18.000	1	Semestral	X		X		2
20	Unidad de Logística (jefe)	Mini Split	18.000	1	Semestral	X		X		2
21	Logística Contrataciones	Split Decorativo	24.000	2	Semestral	X		X		4
22	Servicios Generales	Mini Split	18.000	1	Semestral	X		X		2
23	Contabilidad	Mini Split	18.000	1	Trimestral	X	X	X	X	4
24	Presupuesto	Mini Split	18.000	1	Semestral	X		X		2
25	Sala Servidores Tlc	Split Ducto	60.000	1	Semestre	X		X		2
26	Unidad de atención clientes	Mini Split	18.000	1	Semestre	X		X		2
27	Unidad de desarrollo técnico	Mini Split	18.000	1	Semestre	X		X		2
28	Unidad de operaciones Comerciales	Mini Split	24.000	1	Trimestral	X	X	X	X	4
29	Marketing	Mini Split	12.000	1	Trimestral	X	X	X	X	4
30	Atención al cliente (jefe)	Mini Split	18.000	1	Semestre	X		X		2
31	Auditorio	Mini Split	18.000	1	Semestre	X		X		2
32	Capacitaciones (1 piso)	Mini Split	18.000	1	Semestre	X		X		2

**FORMATO PROVISIONAL**

Código:	FM-11-06
Versión:	16
Fecha:	08/04/2026
Página:	3 de 12

**REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES**


33	Sindicato	Mini Split	18.000	1	Semestre	X		X		2
34	CCTV	Mini Split	18.000	1	Trimestral	X	X	X	X	4
35	Oficina de Finanzas	Mini Split	18.000	1	Semestral	X		X		2
36	Análisis de Reclamo	Mini Split	18.000	1	Semestral	X		X		2
37	FISE Marketing	Mini Split	12.000	1	Semestral	X	X	X	X	4
39	Equipo de Almacen	Mini Split	24.000	1	Semestral	X		X		2
				44						120

ITEM	SEDE PARQUE INDUSTRIAL	TIPO	CAPACIDAD (BTU/HR)	CANTIDAD	PERIODICIDAD	FRECUENCIA TRIMESTRE				CANTIDAD
						1er	2do	3er	4to	
1	Gerencia de Operaciones	Mini Split	18.000	1	Trimestral	X	X	X	X	4
2	Secretaria	Split Ducto	12.000	1	Semestral	X		X		2
3	Oficina Asistentes Gerencia Operaciones	Split Decorativo	24.000	2	Trimestral	X	X	X	X	8
4	Unidad de Fiscalización	Mini Split	18.000	1	Semestral	X		X		2
5	Comedor	Mini Decorativo	36.000	1	Semestral	X		X		2
6	Unidad de mantenimiento Distribución	Split Decorativo	36.000	1	Trimestral	X	X	X	X	4
7	Oficina de Atención Almacén	Mini Split	18.000	1	Semestral	X		X		2
8	Centro de control	Split Decorativo	36.000	1	Trimestral	X	X	X	X	4
9	Centro de Control	Paquete	120.000	1	Trimestral	X	X	X	X	4
10	Comunicaciones	Mini Split	18.000	1	Semestral	X		X		2
11	Nueva Oficina de Distribución	Mini Split	24.000	2	Trimestral	X	X	X	X	8
12	Oficina de Control Patrimonial	Mini Split	18.000	1	Semestral	X		X		2
				14						44

ITEM	ZONAL CÁMANA Oficinas	TIPO	CAPACIDAD (BTU/HR)	CANTIDAD	PERIODICIDAD	FRECUENCIA TRIMESTRE				CANTIDAD
						1er	2do	3er	4to	
1	Oficina atención al cliente	Mini Split	18.000	2	Trimestral	X	X	X	X	8
2	Oficina Jefatura	Mini Split	12.000	1	Semestral	X		X		2
3	Oficina Técnica	Mini Split	18.000	1	Semestral	x		X		2
4	Almacen	Mini Split	18.000	1	Semestral	X		X		2
5	Operaciones comerciales	Mini Split	18.000	1	Semestral	x		X		2
6	Set La Pampa	Mini Split	18.000	2	Trimestral	X	X	X	X	8
7	Oficina Chala	Split Decorativo	36.000 24.000	2	Trimestral	X	X	X	X	8
				9						32

ITEM	ZONAL MOLLENDO Oficinas	TIPO	CAPACIDAD (BTU/HR)	CANTIDAD	PERIODICIDAD	FRECUENCIA TRIMESTRE				CANTIDAD
						1er	2do	3er	4to	
1	Atención de Clientes	Mini Split	24.000	2	Trimestral	X	X	X	X	8
2	Oficina Jefatura	Mini Split	24.000	1	Semestral	X		X		2
3	Oficina Supervisión de distribución	Mini Split	12.000	1	Semestral	X		X		2
4	Oficina Adm. Almacén	Mini Split	12.000	1	Semestral	X		X		2
5	Oficina Inspector Comercial	Mini Split	18.000	1	Semestral	X		X		2
				6						16

ITEM	ZONAL CORIRE Oficinas	TIPO	CAPACIDAD (BTU/HR)	CANTIDAD	PERIODICIDAD	FRECUENCIA TRIMESTRE				CANTIDAD
						1er	2do	3er	4to	
1	Atención de Clientes	Mini Split	24.000	1	Trimestral	X	X	X	X	4
2	Oficina Jefatura	Mini Split	12.000	2	Semestral	X		X		4
3	Atención de Clientes	Mini Split	18.000	1	Semestral	X		X		2

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	08/04/2026
		Página:	4 de 12

4	Repartición	Split Decorativo	36.000	1	Semestral	X		X		2
5	Oficina Operaciones Majes	Mini Split	24.000	1	Semestral	X		X		2
				7						14

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 una experiencia en mantenimiento de aires acondicionados, en el sector público y/o privado, por un monto equivalente a S/ 50,000.00 (Cincuenta mil con 00/100 soles), el cual se acreditará con copia simple de contratos y/o ordenes de servicios y/o pedidos de compras y/o comprobantes de pago.
- **Habilitaciones:** El proveedor no debe estar impedido para contratar con el Estado.
- **Certificaciones:** Que se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.

**NOTA:** La experiencia del postor y los perfiles definidos en el requerimiento del área usuaria, no podrá ser acreditada mediante la presentación de declaraciones juradas.

7.6 Características del personal requerido: No aplica


7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

La contratista deberá contar con todos los equipos, herramientas, materiales e insumos necesarios para cumplir a cabalidad con el servicio.

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.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	08/04/2026
		Página:	5 de 12

- 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.
- ✓ **Procedimientos:** Presentación de procedimientos específicos para tareas de alto riesgo (trabajos en altura, espacios confinados, bloqueos, etc.) según corresponda.
- ✓ **Capacitación:** Prueba de que sus trabajadores están capacitados en SST.
- ✓ **Verificación:** Realizar inspecciones periódicas y usar listas de chequeo (checklists) para confirmar el cumplimiento del proveedor.

#### 7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- b) Decreto Supremo N° 014-2019-EM: Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas del Ministerio de Energía y Minas.
- c) Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- d) Resolución Ministerial N°0021-2021-MINEM/DM, Aprueban la “Guía Metodológica para la elaboración del Plan de Gestión Ambiental de Bifenilos Policlorados (PGAPCB) aplicable a la actividad eléctrica” y la “Guía Metodológica para el Inventario de Existencias y Residuos para la identificación de Bifenilos Policlorados (PCB)” (en caso corresponda).
- e) Decreto Supremo N°018-2025-SA que aprueba el Reglamento Técnico para la Gestión Sanitaria y Ambiental para los Bifenilos Policlorados (en caso corresponda).
- f) Resolución Ministerial N°0200-2025-MINAM, Guía para la Descripción de Proyectos de Inversión en el Marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental” (en caso corresponda)
- g) Resolución Ministerial N°392-2025-MINEM/DM, Aprueban Lineamientos de Gestión Ambiental de Proyectos Calificados como Sistemas Eléctricos Rurales (SER) (en caso corresponda).
- h) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental aplicables al sector.

NOTA: La Contratista deberá revisar, implementar y cumplir, según corresponda, lo establecido en los siguientes documentos, los cuales se encuentran publicados en la página web de SEAL, debiendo considerarse su última versión vigente:

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	08/04/2026
		Página:	6 de 12

- RE-05-02 "Reglamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Empresas Contratistas de SEAL".
- MT-05-29 "Profesiograma para empresas contratistas y visitantes".

Link:

<https://www.seal.com.pe/seguridad%20y%20medio%20ambiente/Seguridad/Forms/AllItems.aspx>

Asimismo, los exámenes médicos ocupacionales deberán realizarse en un Servicio de Atención Médica Ocupacional (SAMO) debidamente acreditado por DIGESA o GERESA, según corresponda.

De igual manera, los Certificados de Aptitud Médica Ocupacional (CAMO) deberán ser claros y legibles, y contar con la firma del médico ocupacional, quien debe estar registrado con Registro Nacional de Especialidad (RNE) y/o Registro Nacional de Maestría (RNM).

La información solicitada constituye un requerimiento mínimo y se encuentra alineada al marco normativo vigente; sin embargo, ello no limita la facultad de 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

- b) *Otras definidas por el área usuaria*

<b>Otras penalidades</b>			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Por incumplimiento de obligaciones de la contratista numeral 7.1, 7.8, 7.9 y 7.13 por cada caso	0.50 UIT	Informe del Administrador del Contrato
2	Por no instalar materiales y/o repuestos de calidad	1.0 UIT	Informe del Administrador del Contrato
3	Por Agresión verbal o física a personal de SEAL o terceros	1.00 UIT	Informe del Administrador del Contrato
4	Trabajo mal ejecutado.	0.50 UIT	Informe del Administrador del Contrato

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	08/04/2026
		Página:	7 de 12

#### 7.12 Resolución y/o nulidad

En el caso que el contratista incumpla injustificadamente las condiciones de la entrega de los bienes o demás condiciones contractuales, se le podrá requerir mediante carta simple o notarial el cumplimiento de sus obligaciones, otorgando para ello un plazo no mayor de diez (10) días calendario para su subsanación.

#### 7.13 Obligaciones del Contratista

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el "Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Aire Acondicionado en las Instalaciones de SEAL Arequipa y Zonales" siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- a) Prestar sus servicios en óptimas condiciones, garantizando la ejecución normal del servicio.
- b) Contratar a su personal Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (pensión y salud).
- c) Dotar a su personal con Equipos de Protección Personal.
- d) Cumplir con las directivas que le haga llegar SEAL, durante la prestación del servicio.
- e) Presentar informe al culminar cada servicio requerido por el área usuaria.

**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 Pedido de Compra serán:

- a) Otorgar las facilidades de ingreso para el desarrollo del servicio.
- b) Brindar la conformidad del servicio prestado de forma mensual.
- c) Realizar el pago del servicio prestado previa presentación del informe mensual.
- d) Verificar el cumplimiento de la ejecución del servicio.
- e) Tramitar el pago de la factura.

### 8. **Sistema de contratación**


La contratación del "Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Aire Acondicionado en las Instalaciones de SEAL Arequipa y Zonales" se realizará bajo el sistema de suma alzada.

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

El plazo de ejecución del "Servicio Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Aire Acondicionado en las Instalaciones de SEAL", es de (365) Trescientos sesenta y cinco días calendario, contados desde el día siguiente de la emisión del Pedido de Compra.

### 10. **Lugar de ejecución del servicio:**

El Servicio de Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Aire Acondicionado será ejecutado en Arequipa y las zonales de Camaná, Mollendo y Corire. Los cuales se detallan en el numeral 7.2

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	08/04/2026
		Página:	8 de 12

### 11. Entregables y lugar de presentación.

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

### 12. Conformidad del servicio

La conformidad del servicio/bien estará a cargo de Servicios Generales 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

El pago de la contraprestación se realizará mediante cuotas mensuales a cuenta del contratista


#### **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.

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) Certificado de cuentas bancarias emitida por la entidad del sistema financiero de la empresa (tienen que estar activas).

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>		Versión:
		Fecha:	08/04/2026
		Página:	9 de 12

Los mencionados documentos deben ser presentados por mesa partes física o virtual.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios o consultoría servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

#### **14. Confidencialidad y Propiedad Intelectual**

La información y material producido bajo los términos de este servicio/adquisición, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad del SEAL. El proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

#### **15. Responsabilidad por Vicios Ocultos**


El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

#### **16. Cláusula de cumplimiento (Ley de prevención y mitigación del Conflicto de interés en el acceso y salida de personal del Servicio público, Ley N° 31564**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad

#### **17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno**

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:  
<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.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	08/04/2026
		Página:	10 de 12


- 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<sup>3</sup>
- 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.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	08/04/2026
		Página:	11 de 12

## 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="2A20403000"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A20403003"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6343005000"/>
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	<input type="text" value="40500400"/>
Cuenta de Destino (dato controlling):	<input type="text"/>
Código de actividad	<input type="text"/>

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	08/04/2026
		Página:	12 de 12

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:** Juan Francisco Cruz Alvarez

**Elaborado por:** Juan Francisco Cruz Alvarez

**Nota:**

- En el caso de que el elaborador sea un cargo CAP se colocará el Código y en caso sea un personal de Apoyo se colocará el DNI.
- Es indispensable que todos los folios del requerimiento estén debidamente visados por el Usuario responsable, numerados y se consigna el cargo de la fecha de entrega de este a la Unidad de Logística.