



FORMATO PROVISIONAL

Código: FM-11-06

Versión: 16

Fecha: 08/04/2026

Página: 1 de 11

2010188828.cdr
Revisión: SOPY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: Arequipa
Fecha: 16/04/2026 12:01:53
Firmado Digitalmente por: DE FABRICADA QUENAYA
Manfred Francisco PAU
25100188828.cdr
Revisión: SOPY AUTOR DEL DOCUMENTO
Ubicación: Arequipa
Fecha: 16/04/2026 12:28:55

REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES

REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN VISUAL Y SOPORTE GRÁFICO PARA ACCIONES DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL

TDR GG/IRS-0028-2026



1. Objeto de la contratación

Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada para el **SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN VISUAL Y SOPORTE GRÁFICO PARA ACCIONES DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL**, que comprenda el registro visual de actividades institucionales, así como el desarrollo conceptual, diseño gráfico y elaboración de piezas informativas en formatos digitales e impresos.

El servicio estará orientado a fortalecer la comunicación institucional y el relacionamiento con los usuarios del servicio eléctrico, mediante la generación de contenidos informativos que faciliten la orientación, educación y difusión de información relevante, en concordancia con los lineamientos de comunicación institucional de la empresa.

2. Justificación de la necesidad

SEAL requiere contratar el **SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN VISUAL Y SOPORTE GRÁFICO PARA ACCIONES DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL**, debido a la necesidad de fortalecer los mecanismos de comunicación con los usuarios del servicio eléctrico, a través de recursos visuales informativos que faciliten la comprensión de contenidos institucionales.

La documentación visual de las actividades y la elaboración de material gráfico informativo permitirán transmitir de manera clara, didáctica y accesible información vinculada a derechos y deberes del usuario, seguridad eléctrica, canales de atención, recomendaciones preventivas y acciones institucionales. Asimismo, contribuirá a mejorar la calidad de la información difundida, fortalecer el relacionamiento con los usuarios y facilitar el seguimiento de la presencia institucional en medios y plataformas digitales, reduciendo riesgos de desinformación.

3. Finalidad Pública


El presente requerimiento tiene como finalidad pública fortalecer la comunicación y el relacionamiento con los usuarios del servicio eléctrico, promoviendo el acceso a información clara, confiable y oportuna, en el marco de una adecuada prestación del servicio público de electricidad.

La contratación permitirá optimizar los procesos de orientación al usuario mediante el uso de recursos visuales informativos y la documentación de acciones institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los fines de SEAL vinculados a la transparencia, la responsabilidad social y la mejora continua en la calidad de atención y satisfacción del usuario.

4. Actividad del POI

OEI 2: Mejorar la Satisfacción del Cliente

OEI 3: Fortalecer la Gestión de Responsabilidad Social

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	2 de 11

5. Programación de la Necesidad en el CDNM

El presente requerimiento del SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN VISUAL Y SOPORTE GRÁFICO PARA ACCIONES DE RELACIONAMIENTO tiene la necesidad programada por el especialista de Imagen y Responsabilidad Social entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2026, dentro del CDNM.

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

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

- Elaboración de piezas gráficas informativas dirigidas al público externo, para su difusión a través de canales institucionales como redes sociales, oficinas de atención y otros medios de comunicación de la empresa.
- Registro y documentación visual de actividades institucionales orientadas al usuario, tales como programas sociales, jornadas informativas, eventos públicos y acciones de responsabilidad social.
- Generación de material visual alineado a la identidad institucional de SEAL, orientado a fortalecer la comunicación y el relacionamiento con los usuarios en entornos físicos y digitales.
- Producción de contenido fotográfico y gráfico vinculado a temas de servicio eléctrico, tales como seguridad, eficiencia energética, orientación al usuario y acciones operativas relevantes.
- Cobertura fotográfica y/o audiovisual de actividades institucionales externas organizadas o coorganizadas por SEAL.
- Cobertura fotográfica y/o audiovisual de actividades internas institucionales.
- Disponibilidad para el desplazamiento a provincias dentro de la región Arequipa, a fin de cubrir actividades y servicios brindados por SEAL al público, cuando sea requerido.
- Disponibilidad para la cobertura de actividades en horarios nocturnos, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Disponibilidad para la cobertura de actividades durante fines de semana, previa coordinación con el área usuaria.
- Apoyo en la conceptualización y desarrollo de material gráfico informativo vinculado a las acciones de comunicación institucional.
- Participación en reuniones de coordinación con el área usuaria para la programación, validación y seguimiento de los contenidos visuales, garantizando la pertinencia y calidad de los productos entregados.

Normas Técnicas Obligatorias:


No aplica.

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

No aplica.

6.2 Cantidad del Requerimiento

Un servicio.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	3 de 11

6.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No aplica.

6.4 Garantía del Servicio

Los materiales producidos deberán ser presentados en los plazos establecidos, en alta calidad y en formatos editables. Asimismo, deberán respetar los lineamientos de la identidad visual institucional de SEAL, incluyendo el uso correcto de los colores corporativos, tipografía y elementos gráficos oficiales.

6.5 Características del proveedor

Persona Natural / Persona Jurídica:

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No encontrarse impedido de contratar con el Estado.
- Acreditar un monto facturado acumulado mínimo de S/ 80,000.00 (ochenta mil con 00/100 soles) por servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, ejecutados durante los últimos ocho (08) años.
- Debe acreditar experiencia mínima de un (01) año en la prestación de servicios similares al objeto de la convocatoria, como producción visual, diseño gráfico, comunicación institucional, gestión de redes sociales, entre otros.
- El proveedor deberá presentar un portafolio (book) con ejemplos de fotografías y materiales gráficos elaborados en los últimos tres (3) años, preferentemente realizados para empresas del sector eléctrico o energético.
- El proveedor deberá garantizar la disponibilidad inmediata de su equipo de trabajo, el cual deberá encontrarse habilitado dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores a la notificación de la adjudicación del servicio, debiendo operar desde las oficinas de SEAL conforme a las coordinaciones establecidas con el área usuaria.
- Contar con el equipamiento técnico y logístico necesario para la adecuada ejecución del servicio, debiendo presentar un documento que detalle la relación de equipos disponibles, incluyendo sus características principales, así como evidencia fotográfica de los mismos, a fin de verificar su disponibilidad y operatividad, en concordancia con lo señalado en el numeral 6.7 Infraestructura, equipo / herramientas.

6.6 Características del personal requerido

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	FUNCIONES
-------	-------	---------------------	-------------	-----------

**FORMATO PROVISIONAL**

Código: FM-11-06

Versión: 16

**REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA
CONTRATOS MENORES**

Fecha: 08/04/2026


Página: 4 de 11

Especialista en Producción Fotográfica Corporativa	1	Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Fotografía Profesional u otros afines	Experiencia mínima de dos (2) años en trabajos similares de fotografía institucional, cobertura de eventos y edición fotográfica	Capturar y editar material fotográfico de eventos, campañas y actividades institucionales.
Especialista en Diseño y Producción Gráfica	1	Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, Publicidad o carreras afines	Experiencia mínima de doce (12) meses en diseño de piezas gráficas, campañas institucionales y gestión de contenido visual	Elaboración de piezas gráficas, materiales promocionales y contenido visual institucional.

6.7 Infraestructura, equipo / herramientas

CANT	TIPO	ESPECIFICACIONES
2	Estaciones de trabajo	Computadoras o laptops con mínimo 8 GB de RAM, tarjeta gráfica dedicada de 4 GB o superior, y software actualizado de edición fotográfica y diseño gráfico.
2	Pantallas de trabajo	Pantallas externas de al menos 21 pulgadas, con resolución Full HD, para trabajo simultáneo en edición gráfica y visual.
1	Cámara profesional	Cámara DSLR o sin espejo con resolución mínima de 34 megapíxeles, óptica intercambiable y capacidad para grabación en alta definición (Full HD o superior).
1	Drone	Resolución mínima de grabación 2K, con estabilizador de imagen y autonomía de vuelo de al menos 25 minutos.
2	Luces	Mínimo 2 luces LED con temperatura de color ajustable y accesorios básicos de difusión.
1	Sistema de audio	Micrófonos alámbricos e inalámbricos con sistema de reducción de ruido.
1	Trípode	Trípode profesional resistente, con altura ajustable para tomas fotográficas y de video estables.
-	Accesorios deseables	Rebotador de luz, cámara de acción tipo GoPro, DJI Osmo u otros equivalentes para tomas dinámicas o en movimiento.

6.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

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

No aplica, debido a que la ejecución del servicio no implica la presencia de personal del proveedor en las instalaciones de SEAL, ni la realización de actividades operativas o de riesgo, por lo que no se generan riesgos de seguridad y salud en el trabajo asociados al servicio.

6.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

No aplica, debido a que la prestación del servicio se limita a la producción y difusión de contenido audiovisual, sin generar impactos ambientales directos, por lo que no resulta aplicable la adopción de medidas específicas de protección ambiental.

6.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

No aplica.

6.11 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.


b) Otras definidas por el área usuaria

6.12 Resolución y/o nulidad

Las causales de resolución de Contrato (Orden de Servicio o Pedido de Compra), según corresponda serán:

- a) En caso de incumplimiento injustificado de los términos de referencia contenidos en el presente requerimiento, SEAL podrá optar por la resolución del Pedido de Compra que se genere, previa comunicación escrita con no menos de tres (03) días hábiles de anticipación.

Mutuo acuerdo entre las partes, levantándose un acta para tal efecto.

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

6.13 Obligaciones del Contratista

Principales obligaciones a cargo del proveedor:

- a) Ejecutar el servicio conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente requerimiento.
- b) Garantizar que el material visual elaborado respete la identidad gráfica institucional y los lineamientos de comunicación de SEAL.
- c) Realizar las correcciones solicitadas hasta la conformidad del área usuaria.
- d) Entregar los archivos finales en los formatos editables y versiones finales requeridas.
- e) Mantener confidencialidad respecto a la información proporcionada por SEAL y aquella a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del servicio.
- f) No utilizar el material producido sin autorización expresa de SEAL.

6.14 Obligaciones de SEAL

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

- a) Supervisar, coordinar y verificar el cumplimiento de las actividades y entregables establecidos en el servicio contratado, asegurando que estos se ajusten a las condiciones pactadas.
- b) Brindar al contratista la información, los insumos y las especificaciones necesarias para la correcta ejecución del servicio, incluyendo acceso a los lineamientos institucionales y archivos referenciales de identidad visual.
- c) Realizar las gestiones y coordinaciones para facilitar el ingreso del personal del contratista a las oficinas, instalaciones y/o sedes donde se deban realizar las coberturas, dentro del ámbito de la concesión de SEAL.

7. **Sistema de contratación**

La contratación del SERVICIO DE DOCUMENTACIÓN VISUAL Y SOPORTE GRÁFICO PARA ACCIONES DE RELACIONAMIENTO INSTITUCIONAL se realizará bajo el sistema de Suma alzada.

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

El plazo de ejecución es de ciento veinte (120) días calendario, contados desde la emisión del pedido de compra.

9. **Lugar de ejecución del servicio:**


El servicio será ejecutado en las instalaciones de SEAL, ubicadas en calle Consuelo N.º 310 – Arequipa; así como en las instalaciones del proveedor.

10. **Entregables y lugar de presentación.**

Informe mensual con las actividades desarrolladas durante este periodo de tiempo. La entrega podrá realizarse en la sede principal de SEAL en Arequipa o mediante la Mesa de Partes Virtual.

11. **Conformidad del servicio**

La conformidad del servicio estará a cargo del Especialista de Imagen y Responsabilidad Social en un plazo máximo de 7 días calendario desde la

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

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.

12. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos con frecuencia mensual.

Documentos para efectos de pago:

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar y presentar con la siguiente documentación:


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 tener observaciones de recepción por SUNAT, la emisión de los comprobantes de pago electrónicos se debe considerar los **requerimientos adicionales**, los **requisitos mínimos** y la **condición de emisión**.
- b) Informe del proveedor debidamente firmado y visado por el administrador del contrato (de tratarse de informe con carácter confidencial el área usuaria emitirá informe indicando que obra en su poder y bajo custodia) el mismo que debe encontrarse adjunto con el informe del proveedor
- c) Copia del pedido de compra o contrato (incluir adendas), debidamente firmados. El pedido de compra debe estar recepcionado por el proveedor con su firma, sello y fecha.
- d) En el caso de empresas de intermediación o tercerización, deberán presentar el sustento de boletas de pago de remuneraciones, así como los voucher de transferencia, constancia de pago de los aportes y descuentos, EsSalud, AFP, ONP, SUNAT, y los que les corresponda de acuerdo a las normas sociolaborales vigentes.
- e) Certificado de cuentas bancarias emitida por la entidad del sistema financiero de la empresa (tienen que estar activas).

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

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.

13. 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.

14. 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.

15. 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

16. 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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	9 de 11


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
- 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

17. 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.

18. Gestión De Riesgos

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

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.

19. 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.

20. 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.

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.

21. Fecha y Firma del usuario en todos los folios del requerimiento

CEGE (dato presupuestal):	<input type="text" value="2A10200003"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A10200003"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6373007000"/>
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	<input type="text"/>

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

Cuenta de Destino
(dato controlling):

Código de actividad

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:

Giancarlo Backus Bueno
(Código 20000799)

Elaborado por:

Giancarlo Backus Bueno
(Código 20000799)

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.