	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	1 de 12

Firmado Digitalmente por:
 ARANA VAQUEZ Luis
 Alberto MORA FAU
 2010018828 NAF
 Rolón: SOY AUTOR DEL
 DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 07/02/2025
 08:37:12

Firmado Digitalmente por:
 DE TABOADA QUENAYA
 Manuel FRANCIS FAU
 2010018828 NAF
 Rolón: SOY AUTOR DEL
 DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 18/02/2025
 08:30:48




REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

SERVICIO PARA DISEÑAR, IMPLEMENTAR, SUPERVISAR Y MEJORAR EL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS A CARGO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y SISTEMA DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN A CARGO DEL ENCARGADO DE PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN (SIA) DE SEAL




N° GG/AL-024-2026

1. **Área Usuaria:** Gerencia de Asesoría Legal
2. **Objeto de la contratación:** Contratar los servicios de una persona natural o jurídica especializada para diseñar, implementar, supervisar y mejorar el sistema de prevención de riesgos a cargo del oficial de cumplimiento y sistema de integridad y anticorrupción a cargo del encargado de prevención del sistema de integridad y anticorrupción (SIA) de SEAL, en cumplimiento del Sistemas de Gestión Antisoborno, Sistemas de Integridad y Anticorrupción (SIA) y Sistema de Prevención de Riesgos de Incumplimiento Normativo y del Sistema de Integridad y Anticorrupción de la entidad.
3. **Justificación de la necesidad:** La contratación del presente servicio se sustenta en la necesidad institucional de fortalecer, consolidar y asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema de Prevención de Riesgos de Incumplimiento Normativo y del Sistema de Integridad y Anticorrupción (SIA) de SEAL, garantizando que la entidad cumpla de manera efectiva con el diseño, implementación, supervisión y mejora continua de dichos sistemas.
4. **Finalidad Pública:** La presente contratación tiene como finalidad pública garantizar que la entidad desarrolle sus actividades bajo los principios de legalidad, transparencia, integridad, eficiencia y responsabilidad, asegurando el adecuado funcionamiento y fortalecimiento del Sistema de Prevención de Riesgos de Incumplimiento Normativo y del Sistema de Integridad y Anticorrupción (SIA) de SEAL. En ese marco, la contratación permitirá asegurar el diseño, implementación, supervisión y mejora continua del sistema de prevención de riesgos bajo la conducción del Oficial de Cumplimiento, así como la consolidación y optimización del Sistema de Integridad y Anticorrupción a cargo del Encargado de Prevención del SIA, garantizando que ambos sistemas operen de manera articulada, eficaz y conforme a los estándares normativos aplicables.
5. **Actividad del POI:** OEI06-OEO07-11 Eficiencia de gastos administrativos.
6. **Programación de la Necesidad en el CDNM:** El presente requerimiento de "SERVICIO PARA DISEÑAR, IMPLEMENTAR, SUPERVISAR Y MEJORAR EL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS A CARGO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y SISTEMA DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN A CARGO DEL ENCARGADO DE PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN (SIA) DE SEAL", tiene la necesidad programada por la Gerencia de Asesoría Legal entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio 2026, dentro del CDNM.
7. **Descripción y/o alcance de especificaciones técnicas y/o términos de referencia:**
 - 7.1 Características mínimas requeridas (bien) o actividades a desarrollar (servicio).


	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	2 de 12

Las actividades que comprenden el servicio son las siguientes:

- Diagnóstico exhaustivo que permita determinar el estado situacional del Sistema de Prevención de Riesgos de Incumplimiento Normativo y del Sistema de Integridad y Anticorrupción frente a las exigencias establecidas en la Ley N° 30424 y sus modificatorias, así como en el Modelo de Integridad promovido por la Presidencia del Consejo de Ministros. Esta evaluación incluirá el análisis documentario de los instrumentos de gestión vigentes, la verificación del nivel de implementación de controles, la identificación de brechas normativas y operativas, y la determinación de una línea de base que permita medir objetivamente los avances posteriores.
- Mapeo detallado de los procesos críticos de la entidad, con especial énfasis en las áreas de licitaciones y contrataciones, gestión de recursos humanos y recuperación de energía, identificando puntos de exposición a riesgos penales, administrativos y reputacionales.
- Se realizarán entrevistas estructuradas y encuestas dirigidas a la Alta Dirección y al personal clave, con la finalidad de evaluar la cultura ética institucional, el nivel de conocimiento de las políticas de integridad y la percepción interna respecto de los mecanismos de prevención y control existentes.
- Diseño, actualización y fortalecimiento del marco normativo interno, incluyendo la adecuación del Manual de Prevención a las modificaciones legales recientes y a la estructura organizacional y operativa de la entidad.
- Elaboración o actualización del Código de Ética, la Política de Conflictos de Interés, la Política de Regalos y Hospitalidad y la Política de Debida Diligencia, garantizando su coherencia con la normativa vigente y con los estándares internacionales en materia de cumplimiento y gestión antisoborno.
- Diseño de protocolos específicos de debida diligencia orientados a la evaluación de integridad de proveedores, contratistas y personal de confianza previo a su vinculación, estableciendo criterios objetivos de evaluación y mecanismos de registro y seguimiento.
- En materia de gestión de riesgos, se desarrollará la identificación, análisis y valoración de los riesgos penales aplicables a los procesos institucionales, elaborándose la correspondiente matriz de riesgos penales en la que se incorporarán delitos tales como cohecho, colusión, lavado de activos y otros que resulten pertinentes conforme a la naturaleza de las operaciones.
- De forma complementaria, se elaborará la matriz de riesgos de integridad, destinada a identificar situaciones de vulnerabilidad ética y administrativa, proponiéndose controles preventivos, detectivos y correctivos orientados a mitigar los riesgos identificados y a reducir su probabilidad de ocurrencia e impacto.
- Implementación y fortalecimiento de herramientas de supervisión y denuncia, contemplando la optimización del canal de denuncias institucional para garantizar la confidencialidad, el anonimato cuando corresponda y la protección efectiva del denunciante frente a eventuales represalias.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	3 de 12

- Diseño del procedimiento interno de atención e investigación de denuncias, estableciendo claramente las etapas de recepción, análisis preliminar, investigación, determinación de responsabilidades y aplicación de medidas correctivas o disciplinarias.
- Elaboración o actualización del manual de funciones del Oficial de Cumplimiento y del Encargado del Sistema de Integridad y Anticorrupción, precisando sus competencias, nivel de autonomía, responsabilidades y recursos necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones.
- Desarrollo de un programa integral de capacitación, difusión y sensibilización, que incluirá la elaboración y ejecución de un plan anual de capacitación dirigido al Directorio, gerencias y personal operativo, con contenidos especializados en cumplimiento normativo, prevención de delitos, ética pública y gestión de riesgos.
- Implementación de campañas de comunicación interna orientadas a reforzar los valores institucionales y promover el uso adecuado del canal de denuncias, así como un módulo específico de inducción en integridad dirigido a nuevos colaboradores y prestadores de servicios.
- Acciones de monitoreo, supervisión y mejora continua, a través de la realización de auditorías periódicas de cumplimiento destinadas a verificar la eficacia de los controles implementados.
- Se establecerán indicadores de desempeño que permitan medir objetivamente la efectividad del sistema, tales como tiempos de respuesta a denuncias, nivel de mitigación de riesgos identificados y grado de cumplimiento de las capacitaciones programadas.
- Sobre la base de los resultados obtenidos, se elaborarán informes técnicos y planes de mejora continua que permitan actualizar y fortalecer el sistema frente a nuevos riesgos detectados o ante cambios en la regulación aplicable al sector eléctrico, asegurando así su sostenibilidad y permanente adecuación al marco normativo vigente.
- Revisión integral del Sistema SISMAD y del Manual Corporativo, aplicando una metodología integrada para la evaluación del nivel de madurez del Sistema de Integridad y Anticorrupción respecto de cada uno de los requisitos establecidos en la herramienta correspondiente.
- Revisión, adecuación y actualización de los documentos e instrumentos necesarios para alcanzar el puntaje esperado en la Herramienta de Autoevaluación y Validación del Sistema de Integridad y Anticorrupción.
- Análisis de los lineamientos emitidos por el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, necesarios para el levantamiento de información vinculada a la herramienta SIA, asegurando su correcta interpretación y aplicación en el ámbito interno.
- Recolección, sistematización y carga de la información relevante en la Herramienta de Autoevaluación y Validación del Sistema de Integridad y Anticorrupción, así como la verificación técnica de los datos ingresados con

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

la finalidad de optimizar el resultado de la evaluación y fortalecer el nivel de madurez del Sistema de Gestión de Integridad y Anticorrupción.

- Control y seguimiento permanente del avance de la documentación relacionada con integridad, anticorrupción y demás información organizacional requerida, promoviendo acciones correctivas y de mejora orientadas a elevar progresivamente el nivel de desempeño institucional en la herramienta de evaluación.
- Coordinar y desarrollar charlas de sensibilización dirigidas al personal, efectuándose el seguimiento del cumplimiento de los planes de acción derivados de evaluaciones internas o externas, con el propósito de asegurar su ejecución oportuna y efectiva.
- Diseño, revisión y actualización periódica de los instrumentos de gestión vinculados al sistema de cumplimiento, tales como códigos de conducta, políticas internas, manuales y protocolos, asegurando su alineamiento con la normativa vigente, estándares aplicables y su efectiva implementación en todas las áreas de la organización.
- Diseño e implementación de programas de capacitación y difusión dirigidos a los colaboradores, orientados a fortalecer la cultura de cumplimiento, ética e integridad, promoviendo el conocimiento y aplicación efectiva de las políticas y normas internas.
- Elaboración de informes periódicos y reportes técnicos sobre el estado del sistema de cumplimiento, los riesgos identificados, las acciones implementadas y las recomendaciones formuladas, los cuales serán presentados a la Alta Dirección, Directorio o comité correspondiente, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones estratégicas.
- Coordinación y gestión de la atención oportuna de solicitudes, auditorías, fiscalizaciones o requerimientos formulados por organismos reguladores, de control o supervisión, garantizando la entrega de información veraz, completa y dentro de los plazos establecidos.
- Impulsar iniciativas orientadas para consolidar una cultura organizacional basada en la legalidad, transparencia y ética, promoviendo la mejora continua del sistema de cumplimiento mediante la evaluación constante de su eficacia y la incorporación de buenas prácticas y estándares internacionales.
- Otras actividades requeridas por la Gerencia de Asesoría Legal durante el desarrollo del servicio.

Normas Técnicas Obligatorias:


No aplica.

Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)

No aplica.

7.2 Cantidad del Requerimiento

El servicio es uno solo y comprende *DISEÑAR, IMPLEMENTAR, SUPERVISAR Y MEJORAR EL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS A CARGO DEL*

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

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y SISTEMA DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN A CARGO DEL ENCARGADO DE PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN (SIA) DE SEAL.

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No aplica.

7.4 Garantía del Bien/Servicio

No aplica.

7.5 Características del proveedor

Persona Natural o Jurídica con RUC y RNP habilitado.

Habilitaciones, el proveedor no debe estar impedido para contratar con el Estado.

Certificaciones, que se encuentre inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.

7.6 Características del personal requerido

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Encargado	1	Abogado, Ingeniero Industrial o carreras afines, situación que se acredita con copia de Título.	Experiencia profesional mínima de dos (02) años en trabajos y prestaciones relacionadas al puesto, lo que se acreditará con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios, resoluciones.	Cursos y/o especialización y/o capacitaciones en Gestión Pública y/o, Integridad Pública y/o Anticorrupción.	Seguimiento y control de ejecución de la contratación.


7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No corresponde.

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

Siendo la naturaleza del servicio una de consultoría legal, no aplica medida de seguridad alguna.

7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

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

Siendo la naturaleza del servicio una de consultoría legal, no aplica medida de seguridad alguna.

7.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

No aplica.

7.11 Penalidades

- 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

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


- a. Decisión de SEAL, previa comunicación escrita con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación.
- b. Mutuo acuerdo entre las partes, levantándose un acta para tal efecto.

Resuelto el Contrato (Orden de Servicio o Pedido de Compra), se efectuará el pago al Contratista únicamente de la parte correspondiente al trabajo hasta ese momento.

7.13 Obligaciones del Contratista

Las principales obligaciones a cargo del contratista son:

- a. Cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el numeral 7.1. precedente.
- b. Ejecutar los servicios contratados, a satisfacción de SEAL.
- c. Actuar técnica, leal, honesta y diligentemente en la defensa de los intereses de SEAL, así como realizar sus mayores esfuerzos para obtener resultados favorables para SEAL.

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

- d. Elaborar y presentar informes escritos en cada oportunidad que SEAL lo requiera, dando cuenta del estado del proceso, los que deberán ser remitidos a SEAL en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles de ser requeridos.
- e. Sin perjuicio de lo dispuesto en el literal d) precedente, el contratista deberá presentar con una frecuencia trimestral un informe sobre el estado situacional del proceso que patrocina.
- f. El contratista declara encontrarse especializado en la prestación del servicio materia del presente requerimiento.
- g. Realizar cualquier otra actividad procesal necesaria para la eficiente y eficaz ejecución del presente servicio.
- h. Brindar un servicio eficaz, aún en el caso de paralización de labores por parte de su personal asignado.
- i. Designar a un representante debidamente facultado y con plenos poderes para representarlo ante la supervisión y administración del servicio, quien será el interlocutor ante SEAL.
- j. Coordinar permanentemente con la Gerencia de Asesoría Legal de SEAL, durante el período de ejecución del servicio.
- k. No ceder ni transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones asumidos por la presente prestación de servicio, teniendo responsabilidad total sobre su ejecución y cumplimiento. Asimismo, no puede alterar, modificar o sustituir las características de su propuesta al ejecutar el servicio.


7.14 Obligaciones de SEAL

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

- a. Otorgar las facilidades para el desempeño de sus actividades
- b. Aprobar y pagar las facturas o recibos de honorarios profesionales pactados.
- c. Brindar la información y documentación que sea requerida para el cumplimiento cabal del servicio solicitado.

8. **Sistema de contratación:** La contratación del presente servicio se realizará bajo el sistema de suma alzada.
9. **Plazo de ejecución contractual, informes y entregables:** El plazo de ejecución del servicio será de doscientos cuarenta (240) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación del Pedido de Compra correspondiente.
10. **Lugar de ejecución del servicio/adquisición/consultoría:** El servicio será ejecutado en las oficinas del consultor.
11. **Entregables y lugar de presentación:** El servicio comprenderá la presentación de los siguientes entregables:

Actuación en Proceso de Amparo	
1	Informe de avance a los 30 días de iniciado el servicio.
2	Informe de avance a los 60 días de iniciado el servicio.
3	Informe de avance a los 90 días de iniciado el servicio.
4	Informe de avance a los 120 días de iniciado el servicio.
5	Informe de avance a los 150 días de iniciado el servicio.
6	Informe de avance a los 180 días de iniciado el servicio.
7	Informe de avance a los 210 días de iniciado el servicio.

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

8	Informe de avance a los 240 días de iniciado el servicio.
---	---

- 12. Conformidad del servicio/bien:** La conformidad del servicio estará a cargo de la Gerencia de Asesoría Legal en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable 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 retribución se efectuará de acuerdo con el siguiente avance y condiciones:


	Actuación Patrocinio de Amparo	Porcentaje
1	Informe de avance a los 30 días de iniciado el servicio.	12.5%
2	Informe de avance a los 60 días de iniciado el servicio.	12.5%
3	Informe de avance a los 90 días de iniciado el servicio.	12.5%
4	Informe de avance a los 120 días de iniciado el servicio.	12.5%
5	Informe de avance a los 150 días de iniciado el servicio.	12.5%
6	Informe de avance a los 180 días de iniciado el servicio.	12.5%
7	Informe de avance a los 210 días de iniciado el servicio.	12.5%
8	Informe de avance a los 240 días de iniciado el servicio.	12.5%

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:

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.


	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	9 de 12

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

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, 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

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

servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.


- En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.
- Adicionalmente, El Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con La Entidad Contratante.
- Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.
- Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a La Entidad Contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
- El proveedor se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OECE

18. Acuerdo de Confidencialidad

- El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma, de manera permanente.
- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 de SEAL, las Políticas de Seguridad de la Información de SEAL, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.
- En caso 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

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

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.

El CONTRATISTA se compromete a capacitar a su personal en las obligaciones legales y compromisos de compliance que correspondan al servicio prestado a nombre de SEAL.

El CONTRATISTA que anula un CPE (Comprobante de Pago Electrónico) ya pagado, la empresa tomará las acciones inmediatas como: requerir su corrección vía **carta notarial**, exigir la emisión de un CPE ratificatorio o nuevo conforme a la Ley, aplicar penalidades por incumplimiento y si es necesario, iniciar la resolución del contrato y gestionar con el área legal de la empresa reclamar daños y perjuicios, dejando constancia de todo por escrito para minimizar contingencias tributarias y evitar futuras infracciones tributarias o legales. Así mismo evaluar la presentación de la denuncia ante SUNAT, por una presunta evasión tributaria.

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

CEGE (dato presupuestal):	<input type="text" value="2A20600001"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A20600001"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal)	<input type="text" value="6322003000"/>
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal)	<input type="text"/>
Cuenta de Destino (dato controlling):	<input type="text"/>
Código de actividad	<input type="text"/>

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	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)

Administrador del contrato: Luis Alberto Marluí Arana Vásquez
CÓDIGO 20000874

Elaborado por : Luis Alberto Marluí Arana Vásquez
CÓDIGO 20000874