

|                                                                                   |                                                                                                |          |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|
|  | <b>FORMATO PROVISIONAL</b><br><br><b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b> | Código:  | FM-   |
|                                                                                   |                                                                                                | Versión: | 1     |
|                                                                                   |                                                                                                | Fecha:   | 08/02 |
|                                                                                   |                                                                                                | Página:  | 1 d   |

Firmado Digitalmente por:  
 PDIJA COOES Henry  
 Urbano FAUJ  
 20101166218 Paré  
 Razon: SOY AUTOR DEL  
 DOCUMENTO  
 Ubicación: Arequipa  
 Fecha: 22/05/2026  
 12:19:28



## REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA

**SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PORTAFOLIO, SELECCIÓN DEL PROYECTO PILOTO Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PMO EN SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A. - SEAL**

**TDR TE/DE-0013-2026**



- Área Usuaría:** Unidad de Desarrollo Energético de la Gerencia Técnica y Proyectos.
- Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada que se encargue del SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PORTAFOLIO, SELECCIÓN DEL PROYECTO PILOTO Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PMO (DEL TÉRMINO EN INGLÉS PROJECT MANAGEMENT OFFICE) EN SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A. – SEAL
- Justificación de la necesidad:** SEAL requiere contratar el SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PORTAFOLIO, SELECCIÓN DEL PROYECTO PILOTO Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PMO (EN SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A. - SEAL a fin de cumplir la actividad establecidas en el convenio de gestión relacionado con la Implementación de la PMO.
- Finalidad Pública**  
 La presente contratación tiene por finalidad pública contribuir a que los proyectos se ejecuten de forma ordenada, eficiente y transparente, mediante la optimización de la implementación progresiva de las metodologías de gestión de proyectos y portafolio, a fin de que los recursos del Estado se utilicen correctamente y los servicios lleguen mejor a la población. Asimismo, dar cumplimiento de uno de los indicadores establecidos en el convenio de gestión relacionado con la Implementación de la PMO.
- Actividad del POI**  
 Objetivo Estratégico Operativo OEO14. Optimizar la gestión de inversiones
- Programación de la Necesidad en el CDN**  
 El presente requerimiento de SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PORTAFOLIO, SELECCIÓN DEL PROYECTO PILOTO Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PMO (EN SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A. - SEAL tiene la necesidad programada por la Unidad de Desarrollo Energético entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2026, dentro del CDN.
- Descripción y/o alcance de especificaciones técnicas y/o términos de referencia:**

7.1 Actividades a desarrollar (servicio).

Firmado Digitalmente por:  
 CHAMBAYAPA  
 Carlos Enrique FAUJ  
 20101166218 Paré  
 Razon: SOY AUTOR DEL  
 DOCUMENTO  
 Ubicación: Arequipa  
 Fecha: 22/05/2026  
 16:37:45



|                                                                                  |                                                              |          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|------------|
|  | <b>FORMATO PROVISIONAL</b>                                   | Código:  | FM-11-06   |
|                                                                                  |                                                              | Versión: | 16         |
|                                                                                  | <b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b> | Fecha:   | 08/04/2026 |
|                                                                                  |                                                              | Página:  | 2 de 13    |

Sin ser limitativo, el servicio incluirá como mínimo el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Optimización de los siguientes manuales "MN-02-01 - MANUAL DE METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (MGP)" y "MN-02-02 MANUAL DE METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PORTAFOLIOS (MGPF)"
  - Análisis de los manuales
  - Capacitación introductoria de la importancia de la gestión de proyectos y portafolio
  - Levantamiento de información de las lecciones aprendidas obtenidas en el año 2025
  - Levantamiento de información de las actividades que se realizan actualmente.
  - Validación de actores claves.
  - Formulación de la versión 2 de los manuales
2. Análisis y Selección del proyecto
  - Informe con el análisis, y selección del proyecto para el indicador
  - Requisitos de cumplimiento:
    - **Contenido mínimo:** El informe analiza el portafolio, los proyectos FBK 2026 (de inversión, IOARR y los ítems en gastos no ligados a proyectos con presupuesto aprobado para el año 2026), clasificándolo y estableciendo categorías. Estas categorías deben estar orientadas a definir y priorizar el uso de la metodología de gestión de proyectos de SEAL.
    - **Selección del proyecto:** El informe presenta los criterios de selección del proyecto, aplicados para definir el proyecto a desarrollarse en el indicador "Implementación de PMO", partiendo del análisis y categorías desarrolladas.
3. Plan de gestión del proyecto
  - Un plan de gestión del proyecto (Documento o conjunto de documentos resultantes del proceso de planificación, según la metodología de SEAL)
  - Requisitos de cumplimiento:
    - **Contenido mínimo:** El plan debe incorporar, de manera explícita en el documento presentado, los criterios y mecanismos para la medición, seguimiento y reporte del alcance del proyecto, su presupuesto, su cronograma o plazos, así como los riesgos identificados y su tratamiento. La presentación de esta información es obligatoria, independientemente de si la metodología de gestión del proyecto adoptada por la empresa la contempla o no, debiendo quedar debidamente documentada en el instrumento de planificación.
    - **Metodología:** El plan de gestión del proyecto cumple con los procesos y formatos y características según la metodología de SEAL.

#### Normas Técnicas Obligatorias:

- La Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas
- Ley N°25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento D.S. N°009-93-EM.
- Código Nacional de Electricidad Suministro 2011.



|                                                                                  |                                                              |          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|------------|
|  | <b>FORMATO PROVISIONAL</b>                                   | Código:  | FM-11-06   |
|                                                                                  |                                                              | Versión: | 16         |
|                                                                                  | <b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b> | Fecha:   | 08/04/2026 |
|                                                                                  |                                                              | Página:  | 3 de 13    |

- Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N°242-2018-EF.
- Decreto Legislativo N°1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias.
- Norma Técnica Peruana NTP-ISO 21504 – 2015 – Dirección y gestión de proyectos, programas y portafolios. Directrices para la dirección y gestión de portafolio.
- A Guide to the Project Management Body of Knowledge – PMBOK.
- Standard for Portfolio Management del Project Management Institute – PMI
- Manual Corporativo FONAFE: “Modelo para la Gestión de Portafolio y Proyectos”

## 7.2 Cantidad del Requerimiento

*Un (1) servicio*

## 7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

*No aplica.*

## 7.4 Garantía del Servicio

El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo de un (1) año a partir de la conformidad otorgada por SEAL.

## 7.5 Características del proveedor

Describir característica del proveedor que se quiere contratar y la documentación con la cual deberá acreditar dichas características.

### • **Formación Académica**

Profesional titulado o bachiller de las ramas de Ingeniería eléctrica, electrónica, mecánica eléctrica, o industrial.

Con estudios de maestría en administración de empresas o gerencia de proyectos electromecánicos o especialización en gestión de proyectos debidamente acreditado.

La formación académica se acreditará con copia de los documentos que evidencien los estudios realizados.

El grado o título profesional requerido será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a



|                                                                                   |                                                              |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|------------|
|  | <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 13    |

través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

- **Capacitación:**

Contar con un mínimo de cien (100) horas lectivas acumuladas de haber recibido capacitación, debidamente acreditadas mediante constancias o certificados, distribuidas de la siguiente manera:

- Especialización en gestión de oficina de gestión de proyectos (PMO), y/o
- Especialización en Gestión de Proyectos

- **Experiencia**

- Gestión de proyectos y/o optimización de procesos y/o Responsable de Unidad Formuladora no menor a diez (10) años en el sector eléctrico. Acreditada con contratos laborales y/o constancias de trabajo y/o ordenes de servicio; y
- Servicios relacionados a diagnósticos de madurez organizacional en la gestión de portafolio y proyectos y/o diseño - implementación de oficina de gestión de proyectos (PMO) en empresas de distribución de electricidad.

- **Habilitaciones**

- El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Servicios, para participar en el proceso a convocarse, al momento de la presentación de su propuesta y firma del contrato.
- Ficha RUC

**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.



|                                                                                   |                                                              |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|------------|
|  | <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 13    |

## 7.6 Características del personal requerido

| CARGO     | CANT. | FORMACION ACADEMICA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | EXPERIENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | CAPACITACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | FUNCIONES                                          |
|-----------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Consultor | 1     | <p>Profesional titulado o bachiller de las ramas de Ingeniería eléctrica, electrónica, mecánica eléctrica, industrial.</p> <p>Con estudios de maestría en administración de empresas o gerencia de proyectos electromecánicos o Especialización en gestión de proyectos.</p> <p>La capacidad profesional se acreditará con copia de los documentos que evidencien los estudios realizados</p> | <p>1 Con experiencia en Gestión de proyectos y/o optimización de procesos y/o Responsable de Unidad Formuladora no menor a diez (10) años en el sector eléctrico. Acreditada con certificado laboral y/o resolución y/o constancia (que indique el cargo y fecha).</p> <p>y</p> <p>Con experiencia en al menos un servicio relacionado a diagnósticos de madurez organizacional en la gestión de portafolio y proyectos y/o diseño - implementación de oficina de gestión de proyectos (PMO) en empresas de distribución de electricidad.</p> | <p>Contar con un mínimo de cien (100) horas lectivas acumuladas de capacitación, debidamente acreditadas mediante constancias o certificados, distribuidas de la siguiente manera:</p> <p>Especialización en Gestión de la Oficina de Proyectos (PMO)</p> <p>y/o</p> <p>Especialización en Gestión de Proyectos</p> <p>Las constancias o certificados deberán indicar claramente el número de horas y el contenido temático desarrollado.</p> | Profesional especialista responsable del servicio. |

Firmado Digitalmente por  
Cristina Encinas  
2020/08/25 10:11:55  
Razón: SOY AUTOM DEL  
DOCUMENTO  
Ubicación: freemove  
Fecha: 22/09/2026  
18:01:55



### <sup>1</sup> VALIDACIÓN:

- Los documentos deberán incluir: nombre del postulante, identificación, fecha, funciones realizadas y firma/sello legible del empleador o cliente.
- No se aceptarán:
  - Documentos sin firma/sello verificable.
  - Experiencia en sectores distintos al eléctrico.
- La presentación de documentos falsos dará lugar a la descalificación.

## 7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No aplica.

|                                                                                   |                                                              |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|------------|
|  | <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 13    |

#### 7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

El contratista se responsabiliza porque todos los trabajos se realicen en condiciones de absoluta seguridad, cumpliendo con:

La Contratista debe cumplir con:

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias vigentes.
- Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. 005-2012-TR y sus modificatorias vigentes.

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

No aplica

#### 7.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

No aplica

#### 7.11 Penalizaciones

- En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del pedido de compra, la Entidad puede aplicar automáticamente una penalidad por mora, por cada día de atraso. Se calculará de acuerdo a la siguiente formula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para bienes y servicios:  $F = 0.40$
- Para obras:
  - Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .
  - Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días:  $F = 0.25$ .
  - Para plazos mayores a ciento veinte días:  $F = 0.15$
- Para consultorías de obras:
  - Para plazos menores o iguales a sesenta días:  $F = 0.40$ .
  - Para plazos mayores a sesenta días:  $F = 0.25$ .

- Otras definidas por el área usuaria



|                                                                                  |                                                              |          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|------------|
|  | <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 13    |

### 7.12 Resolución y/o nulidad

La Entidad puede resolver contrato, en los casos en que el contratista:

- Incumpla injustificadamente las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello;
- Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo, correspondiente al 10% del monto de contrato;
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación;
- Por mutuo disenso según lo dispuesto en el Art. 1313° del Código Civil.

### 7.13 Obligaciones del Contratista

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PORTAFOLIO, SELECCIÓN DEL PROYECTO PILOTO Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PMO (EN SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A. - SEAL, siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- Presentar los entregables en los tiempos establecidos en el presente requerimiento de área usuaria.
- No podrá transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones que conforman la prestación del servicio.
- Deberá entregar a SEAL la información parcial o total de los trabajos que realiza (archivos fuentes) cuando sea requerida; utilizando medios magnéticos, digitales, correo electrónico o aquellos que involucre su inmediatez.

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

### 7.14 Obligaciones de SEAL

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

- Brindar toda la información con que se cuente y facilidades del caso para recopilar.
- Evaluar lo realizado por el contratista para dar la conformidad.
- Supervisar la ejecución del servicio.
- Realizar los pagos correspondientes.

## 8. **Sistema de contratación**

La contratación de SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS MANUALES DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y PORTAFOLIO, SELECCIÓN DEL PROYECTO PILOTO Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA PMO (EN SOCIEDAD ELÉCTRICA DEL SUR OESTE S.A. - SEAL se realizará bajo el sistema de Suma Alzada.



|                                                                                   |                                                              |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|------------|
|  | <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 13    |

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

El plazo de ejecución es de cincuenta (50) días calendario, contados desde el día siguiente de la emisión del pedido de compra y/o acta de inicio, y culminará con la conformidad de prestación de los entregables, de acuerdo al siguiente detalle:

| N° | Entregable                                                                                                                                                                   | Plazo                                                                                                            |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Optimización de los siguientes manuales "MN-02-01 - MANUAL DE METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (MGP)" y "MN-02-02 MANUAL DE METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PORTAFOLIOS (MGPF)" | Hasta 20 días calendarios contados desde el día siguiente de la emisión del pedido de compra y/o acta de inicio. |
| 2  | Análisis y Selección del proyecto                                                                                                                                            | Hasta 25 días calendarios contados desde el día siguiente de la emisión del pedido de compra y/o acta de inicio. |
| 3  | Plan de gestión del proyecto                                                                                                                                                 | Hasta 50 días calendarios contados desde el día siguiente de la emisión del pedido de compra y/o acta de inicio. |

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

El lugar de prestación de la contratación se realizará en las oficinas del contratista.

**11. Entregables y lugar de presentación.**

No aplica.

**12. Conformidad del servicio/bien**

La conformidad del servicio/bien estará a cargo de la Unidad de Obras, 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**

SEAL, efectuará el pago, previa conformidad de la Unidad de Desarrollo Energético de la Gerencia Técnica y Proyectos, con pagos por entregables hasta acumular el 100% del monto total.

| N° | Entregable                                                                                                                                                                   | Porcentaje de pago                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1  | Optimización de los siguientes manuales "MN-02-01 - MANUAL DE METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PROYECTOS (MGP)" y "MN-02-02 MANUAL DE METODOLOGÍA DE GESTIÓN DE PORTAFOLIOS (MGPF)" | 40% del monto de la contratación. |
| 2  | Análisis y Selección del proyecto                                                                                                                                            | 20% del monto de la contratación. |
| 3  | Plan de gestión del proyecto                                                                                                                                                 | 40% del monto 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:  | 9 de 13    |

### 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:

- Comprobante de pago electrónico – (adjuntar el archivo PDF, XML y CDR), el CDR no debe de tener observaciones de recepción por SUNAT, la emisión de los comprobantes de pago electrónicos se debe de considerar los requerimientos adicionales, los requisitos mínimos y la condición de emisión.
- Informe del proveedor debidamente firmado y visado por el administrador del contrato (de tratarse de informe con carácter confidencial el área usuaria emitirá informe indicando que obra en su poder y bajo custodia) el mismo que debe encontrarse adjunto con el informe del proveedor
- Copia del pedido de compra o contrato (incluir adendas), debidamente firmados. El pedido de compra debe estar recepcionado por el proveedor con su firma, sello y fecha.
- 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.
- 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/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.

Firmado Digitalmente por  
CHAMBERLÁN YANARA  
Calle Erreaga PAO  
20/10/1982-25-11-2019  
RUTIN: SOY AUTÓNOM DEL  
DOCUMENTO  
Visado: Anacleto  
Fecha: 22/09/2025  
18:51:51



|                                                                                   |                                                              |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|------------|
|  | <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 13   |

#### 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.

- 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.



|                                                                                  |                                                              |          |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|------------|
|  | <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 13   |

- Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a La Entidad Contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
- El proveedor se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OECE.

## 18. Acuerdo de Confidencialidad

- El contratista se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma, de manera permanente.
- De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 de SEAL, las Políticas de Seguridad de la Información de SEAL, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.
- En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, SEAL está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio, y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

Firmado, Digitado por:  
 CHANTAL VILLALBA  
 Cofon. Ejecutor FAU  
 20/02/2025 14:55  
 Razon: 1027 AUTOM. DEL  
 DOCUMENTO  
 Ubicación: Archivo  
 Fecha: 22/05/2026  
 18:01:53



## 19. Gestión De Riesgos

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

## 20. Solución de Controversias

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo o conciliación.

## 21. Cláusula de Compliance en Contratos de Bienes y Servicios

El CONTRATISTA se compromete a respetar los principios y valores establecidos por SEAL. Como muestra de su responsabilidad, se compromete a mantener una política de tolerancia cero frente al incumplimiento de las obligaciones legales que le resulten aplicables. En caso de que el contratista tenga conocimiento o sospechas de que alguno de sus trabajadores o representantes participe, de forma activa o pasiva, en conductas que puedan constituir una infracción a las obligaciones de compliance que involucren a SEAL, deberá comunicarlo de manera inmediata a través del Canal de Denuncias de SEAL. Asimismo, el CONTRATISTA se compromete a garantizar que ninguno de sus trabajadores y/o representantes realice actos que puedan comprometer el cumplimiento legal relacionado con el

|                                                                                   |                                                              |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|------------|
|  | <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 13   |

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="2A20500002"/> |
| CECO (dato controlling):                                   | <input type="text" value="2A20500002"/> |
| Posición Presupuestaria<br>(dato contable – presupuestal): | <input type="text" value="6329005000"/> |
| Nro. de Orden<br>(dato controlling – presupuestal):        | <input type="text"/>                    |
| Cuenta de Destino<br>(dato controlling):                   | <input type="text"/>                    |
| Código de actividad                                        | <input type="text"/>                    |

|                        |                        |                       |                        |
|------------------------|------------------------|-----------------------|------------------------|
| Aprobación de Jefatura | Aprobación de Gerencia | Unidad de Presupuesto | Unidad de Contabilidad |
| Firmado Digitalmente   | Firmado Digitalmente   | V°B°<br>(CONFORMIDAD) | V°B°<br>(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<br>Equipo de Almacenes<br><br>V°B°<br>(CONFORMIDAD) |
|---------------------------------------------------------------------------|

**Administrador del contrato:** (Eddy Pedro Pablo Pantigozo Aragón y Código 20000185)

**Elaborado por:** (Eddy Pedro Pablo Pantigozo Aragón y Código 20000185)

|                                                                                   |                                                              |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|------------|
|  | <b>FORMATO PROVISIONAL</b>                                   | Código:  | FM-11-06   |
|                                                                                   |                                                              | Versión: | 16         |
|                                                                                   | <b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b> | Fecha:   | 08/04/2026 |
|                                                                                   |                                                              | Página:  | 13 de 13   |

**Nota:**

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



