

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

Firmado Digitalmente por:
 SILVIA MARQUEZ
 Clave: Noemí Acuña
 FAU 20100188326 soft
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 16/07/2025
 15:36:44

Firmado Digitalmente por:
 CAMILO GARCIA
 Annette FAU
 20100188326 soft
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 16/07/2025
 15:41:40

Firmado Digitalmente por:
 DE TABOADA CUEYATA
 Makquel Francis FAU
 20100188326 hard
 Razón: SOY AUTOR DEL DOCUMENTO
 Ubicación: Arequipa
 Fecha: 16/07/2025
 15:42:31



PROGRAMA INTEGRAL DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARÍA CORPORATIVA, GOBIERNO CORPORATIVO Y GOBERNANZA EMPRESARIAL

Nº AD-RH-0034-2026

- 1. Área Usuaria: Unidad de Recursos Humanos**
- 2. Objeto de la contratación:**



Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en cursos de capacitación que pueda brindar un **"PROGRAMA INTEGRAL DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARÍA CORPORATIVA, GOBIERNO CORPORATIVO Y GOBERNANZA EMPRESARIAL"**, dirigido a cuatro (04) trabajadores de la gerencia general, administración y planeamiento.

3. Justificación de la necesidad:

SEAL requiere contratar un Programa Integral de Especialización en Secretaría Corporativa, Gobierno Corporativo y Gobernanza Empresarial, debido a la necesidad de fortalecer las competencias técnicas y especializadas de los profesionales que participan en los procesos de dirección, gestión y administración corporativa de la organización. La capacitación permitirá que el personal cuente con conocimientos actualizados y herramientas prácticas en materia de secretaría corporativa, gobierno corporativo y gobernanza empresarial, contribuyendo al adecuado cumplimiento de sus funciones, al fortalecimiento de los procesos de toma de decisiones, al cumplimiento de las obligaciones societarias y regulatorias, así como a la aplicación de buenas prácticas de transparencia, ética, control y gestión institucional. Asimismo, el programa busca desarrollar capacidades para brindar un soporte eficiente a los órganos de gobierno de la empresa, optimizar la gestión documental y societaria, fortalecer la coordinación entre los diferentes niveles organizacionales y promover una cultura de cumplimiento y mejora continua, generando valor para la organización y contribuyendo al logro de sus objetivos estratégicos.

4. Finalidad Pública

La presente contratación tiene por finalidad fortalecer las capacidades y competencias técnicas de los trabajadores de SEAL que desempeñan funciones vinculadas a la secretaría corporativa, el gobierno corporativo y la gobernanza empresarial, mediante un programa de especialización que les permita adquirir conocimientos actualizados y herramientas prácticas para el adecuado ejercicio de sus funciones. La capacitación contribuirá a optimizar los procesos de gestión y soporte a los órganos de gobierno de la empresa, fortalecer el cumplimiento de las obligaciones societarias y regulatorias, promover la adopción de buenas prácticas de gobierno corporativo y mejorar la calidad en la toma de decisiones institucionales. De esta manera, se busca incrementar la eficiencia, eficacia, transparencia y sostenibilidad de la gestión empresarial, generando valor para la organización y coadyuvando al cumplimiento de sus objetivos institucionales y de la finalidad pública que le corresponde.

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

5. Actividad del POI

El servicio de capacitación "**PROGRAMA INTEGRAL DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARÍA CORPORATIVA, GOBIERNO CORPORATIVO Y GOBERNANZA EMPRESARIAL**", se encuentra alineado al OEO16: "Desarrollar competencias en los colaboradores" del Plan Operativo Institucional de SEAL.

6. Programación de la Necesidad en el CDN

El presente requerimiento de capacitación sobre "**PROGRAMA INTEGRAL DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARÍA CORPORATIVA, GOBIERNO CORPORATIVO Y GOBERNANZA EMPRESARIAL**", tiene la necesidad programada por la Unidad de Recursos Humanos entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio 2026, dentro del CDN.

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

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

El servicio a contratar constará de al menos 30 horas académicas, en modalidad híbrida (virtual y presencial) y el temario debe incluir, como mínimo, contenidos sobre:

- Fundamentos de Gobierno Corporativo: Principios, modelos y buenas prácticas de gobierno corporativo orientadas a fortalecer la transparencia, la sostenibilidad y la generación de valor en las organizaciones.
- Funciones y Responsabilidades del Secretario Corporativo: Rol estratégico del Secretario Corporativo como facilitador de la gobernanza, garante del cumplimiento normativo y soporte de los órganos de gobierno.
- Roles y Responsabilidades del Directorio: Competencias, deberes fiduciarios, toma de decisiones y relación entre el Directorio, la Alta Gerencia y el Secretario Corporativo.
- Planificación Anual del Directorio: Diseño del plan de trabajo del Directorio, programación de sesiones, seguimiento de acuerdos y alineamiento con los objetivos estratégicos.
- Redacción de Actas de Directorio: Técnicas para la elaboración de actas claras, precisas y con adecuado sustento legal, que reflejen fielmente los acuerdos adoptados.
- Inducción de Directores y Secretarios Corporativos: Metodologías para facilitar la incorporación de nuevos directores y secretarios corporativos, promoviendo una rápida integración a la estructura de gobierno.
- Evaluación del Directorio: Herramientas e indicadores para medir el desempeño del Directorio, fomentar la mejora continua y fortalecer la gobernanza corporativa.
- Presentaciones Ejecutivas para Directorio: Elaboración de reportes e información ejecutiva para apoyar el análisis y la toma de decisiones estratégicas del Directorio.
- Estrategia y Gobernanza: Integración de la estrategia empresarial con los principios de gobernanza para fortalecer la dirección y sostenibilidad de la organización.
- Finanzas para Directorio: Interpretación de estados financieros, indicadores de gestión y aspectos financieros relevantes para la toma de decisiones de alto nivel.

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

- k) Gestión Integral de Riesgos y Ciberseguridad: Identificación, evaluación y supervisión de riesgos corporativos, incluyendo la gestión de riesgos tecnológicos y ciberseguridad.
- l) Compliance y Gobernanza de Datos: Marco de cumplimiento normativo, ética empresarial y buenas prácticas para la gestión y protección de la información corporativa.
- m) Reportes ASG (Ambientales, Sociales y de Gobernanza): Principios para la elaboración e interpretación de reportes de sostenibilidad y criterios ASG como parte de la estrategia corporativa.
- n) Inteligencia Artificial Aplicada a Directorios: Uso estratégico de la inteligencia artificial para fortalecer la gobernanza, optimizar el análisis de información y apoyar la toma de decisiones.
- o) Habilidades de Negociación e Influencia: Desarrollo de competencias de comunicación, liderazgo, negociación y gestión de conflictos en los órganos de gobierno.
- p) Talleres Prácticos y Simulaciones de Sesiones de Directorio (por lo menos un taller fullday, presencial): Desarrollo de ejercicios prácticos, simulaciones y análisis de casos para aplicar los conocimientos adquiridos en escenarios reales de funcionamiento del Directorio y la Secretaría Corporativa.

Para dicho efecto, deberá adjuntar el brochure o documento que contenga la malla curricular.

7.2 Cantidad del Requerimiento

Un servicio de Capacitación que comprende el “**PROGRAMA INTEGRAL DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARÍA CORPORATIVA, GOBIERNO CORPORATIVO Y GOBERNANZA EMPRESARIAL**”, dirigido a cuatro (04) trabajadores de la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.

7.3. Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No Aplica.

7.4 Garantía del Servicio

No aplica

7.5 Características del proveedor

Persona natural o jurídica, con experiencia en la prestación de servicios de capacitación, especialización o formación en materias relacionadas con secretaría corporativa, gobierno corporativo, gobernanza empresarial o temas afines al objeto de la contratación. La experiencia debe ser en la prestación de por lo menos de cinco (05) servicios similares. La experiencia se acreditará mediante copia simple de contratos y/o órdenes de servicio y/o conformidades y/o constancias de prestación y/o comprobantes de pago.

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

7.6 Características del personal requerido (OPCIONAL para contratación de personas jurídicas)

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

Características del personal requerido

Se requiere cumplir con las siguientes características:

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACION
Expositor / Docente / Especialista	Mínimo tres (03)	-Profesional habilitado, en derecho, o administración de empresas, o ingeniería industrial o contabilidad, o similares. Se acredita con copia de Título, constancia o certificado de grado.	- Experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio profesional. - Experiencia en el dictado de cursos, programas de especialización o capacitaciones relacionadas con gobierno corporativo, secretaría corporativa, gobernanza empresarial, compliance, gestión de riesgos o materias afines. Acreditadas con copia simple de constancias, certificados, o contratos, órdenes de servicios o resoluciones, comprobantes de pago cancelados con Boucher de depósito correspondiente.	Cursos de capacitación relacionados a temas sobre Secretarios Corporativos o similares. Se acredita con copia de constancias o certificados de la capacitación realizada.

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No Aplica.

7.8 Medidas de Seguridad a Adoptarse

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.
- Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Eléctricas, Resolución Ministerial N° 111-2013/MEM/DM y sus modificatorias vigentes.
- Código Nacional de Electricidad: suministro, Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM-DM. Parte 4 "Reglas generales para los trabajadores".

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

- e) Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos, D. S. N° 003-98-SA.
- f) Otros dispositivos legales aplicables al sector y otros requisitos solicitados por el área de seguridad y salud en el trabajo.

7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

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

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

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

7.10 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)

No Aplica.

7.11 Penalidades

En Caso de retraso injustificado del proveedor en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, SEAL le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a 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

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

7.12 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.

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

7.13 Obligaciones del Contratista

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea un servicio de Capacitación que comprenda un **"PROGRAMA INTEGRAL DE ESPECIALIZACIÓN EN SECRETARÍA CORPORATIVA, GOBIERNO CORPORATIVO Y GOBERNANZA EMPRESARIAL"**, siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- Entrega del material didáctico sobre los temas a tratar durante el evento.
- Elaborar el informe con firma y sello, adjunto a la factura con los datos completos sobre la capacitación brindada a los participantes.
- Presentación de un informe con firma y sello, adjunto a las facturas con los datos completos sobre el servicio brindado, a través del aplicativo de la empresa que es <http://aplicativo.seal.com.pe/mesapvc/Default.aspx>
- Adjuntar y consignar en su factura el pedido de compra y/ contrato e información sobre el evento realizado.
- Otorgar los certificados de la capacitación a los participantes, después de concluido el curso.

Nota: El proveedor 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 presente 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:

- Supervisar las actividades realizadas durante la prestación del servicio.
- Otorgar la conformidad respectiva al finalizar el servicio para efectos de pago del mismo.

8 Sistema de contratación

La contratación del servicio de capacitación, se realizará bajo el sistema de suma alzada.

9 Plazo de ejecución contractual, informes y entregables

El plazo de ejecución del servicio será de hasta ciento veinte (120) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra o Pedido de Compra. Dentro de dicho plazo, el proveedor desarrollará la capacitación, cuya duración efectiva comprenderá por lo menos treinta (30) horas académicas, distribuidas en sesiones virtuales y, como mínimo, una jornada presencial, de acuerdo con el cronograma que sea coordinado entre el proveedor y SEAL.

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

10 Lugar de ejecución del servicio/obra/adquisición:

El servicio de capacitación será ejecutado de manera **HIBRIDA**, en la modalidad **virtual y** de manera **presencial**, en las instalaciones que el proveedor estime por conveniente, los que se dictarán en fechas diferentes, con una duración de por lo menos treinta (30) horas académicas para cada participante.

11 Entregables y lugar de presentación

Concluida la capacitación, el proveedor presentará un informe, en el que se indique los temas impartidos, número de asistentes, días y horas de capacitación. Asimismo, remitirá los certificados después de concluida la capacitación.

12 Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo máximo de siete (07) días calendario desde la presentación del entregable o entrega del bien.

13 Forma de Pago

El monto del servicio es a todo costo, y se realizará en un solo pago a la culminación del servicio. SEAL no reconocerá ningún pago adicional que no haya sido previsto por la empresa contratista.

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.

Los documentos a presentar son los siguientes:

- 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.
- Copia del pedido de compra, recepcionado por el proveedor con su firma, sello y fecha.
- Ficha RUC actualizada, la actividad(es) económica(s) de reciente fecha.
- Copia de la Licencia de funcionamiento (debe de coincidir con el domicilio fiscal declarado en el RUC)
- Copia donde se acredite, contar con cuentas corrientes en el sistema financiero de la empresa (tienen que estar activas).
- Declaración jurada legalizada, si los servicios los realiza con sus propios activos o contrata a terceros (presentar contratos de terceros).
- Declaración jurada del proveedor legalizada, donde ponga de manifiesto, que la empresa, así como sus partes integrantes no se encuentran a la fecha en el padrón de SSCO publicado por SUNAT, y que no se encuentran en un proceso de verificación de SSCO..
- Otros que por la naturaleza de la operación se requieran en aplicación del principio de causalidad, fehaciencia que la empresa le solicite.

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

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

NOTA: 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.

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 presente TDR, 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:	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

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:	10 de 11

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 ratificadorio 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):

CECO (dato controlling):

Posición Presupuestaria
(dato contable – presupuestal):

Nro. de Orden
(dato controlling – presupuestal):

	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

Arequipa, 16 de julio del 2026

Aprobación de Jefatura	Aprobación de Gerencia	Unidad de Presupuesto	Unidad de Contabilidad
Firmado Digitalmente	Firmado Digitalmente	V°B° (CONFORMIDAD)	V°B° (CONFORMIDAD)

Elaborado por: Jacinta Mercedes Beltrán Atoche
Código: 20000138