



**FORMATO PROVISIONAL**

**REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA  
CONTRATOS MENORES**

Código:	FM-
Versión:	1
Fecha:	23/08
Página:	1 c

2010018828 soh  
Razon: SOY AUTOR DEL  
DOCUMENTO  
Ubicación: Arequipa  
Fecha: 04/08/2025  
15:18:17

Finado Digitalmente por  
SEGUNDO CALDERON  
BENITO ALVARADO FAU  
2010018828 soh  
Razon: SOY AUTOR DEL  
DOCUMENTO  
Ubicación: Arequipa  
Fecha: 04/08/2025  
15:58:18

Finado Digitalmente por  
DE TABOADA QUENAYA  
Miguel Franco FAU  
2010018828 soh  
Razon: SOY AUTOR DEL  
DOCUMENTO  
Ubicación: Arequipa  
Fecha: 13/08/2025  
08:09:06



**REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA**

**ANÁLISIS DE GASTOS ADMINISTRATIVOS ORIGINADOS EN DETECCIONES POR  
RECUPERO DE ENERGIA SEGUN EL MARCO DE LA RM N.º 571-2006-MEM/DM,  
NUMERAL 5.2 – CAUSALES IV Y V**

**Nº OC/GI-0043-2025**

- Área Usuaria:** Equipo de Gestión Técnica de la Gran Industria  
Unidad de Operaciones Comerciales  
Gerencia de Comercialización



**2. Objeto de la contratación:**

Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en Análisis de Gastos Administrativos Originados en Detecciones de Irregularidades Eléctricas según el Marco de la RM N.º 571-2006-MEM/DM, Numeral 5.2 – Causales IV y V.

**3. Justificación de la necesidad:**

SEAL requiere contratar el servicio de análisis de gastos administrativos originados en detecciones de irregularidades eléctricas según el Marco de la RM N.º 571-2006-MEM/DM, Numeral 5.2 – Causales IV y V, con el propósito de dar cumplimiento al marco normativo vigente, sustentar técnicamente los costos incurridos en las intervenciones realizadas y asegurar una gestión eficiente de los recursos en SEAL, en cumplimiento de nuestro objetivo OEI 5 Mejorar la Eficiencia.

**4. Finalidad Publica**


Con la finalidad de garantizar el adecuado control, documentación y sustento técnico-económico de los gastos administrativos originados en las intervenciones por detecciones de irregularidades eléctricas, conforme a lo dispuesto en el numeral 5.2- causales IV y V de la Resolución Ministerial N.º 571-2006-MEM/DM, el presente servicio se encuentra alineado a los objetivos estratégicos del Plan Operativo Institucional de Sociedad Eléctrica del Sur Oeste S.A. 2022 -2026.

**5. Actividad del POI**

El objetivo estratégico operativo asociado es el OEO10. Eficiencia de gastos administrativos.

**6. Programación de la Necesidad en el CDN M**

El presente requerimiento del Servicio de Análisis de Gastos Administrativos Originados en Detecciones de Irregularidades Eléctricas según el Marco de la RM N.º 571-2006-MEM/DM, Numeral 5.2 – Causales IV y V, tiene la necesidad programada por el Equipo de Gestión Técnica de la Gran Industria entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2025, dentro del CDN M.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	2 de 9

## 7. Descripción de los términos de referencia:

### 7.1. Actividades a desarrollar

- Revisión integral de expedientes de recupero de energía, examinando exhaustivamente los expedientes de recupero correspondientes al numeral 5.2 – Causales IV y V de la RM N.º 571-2006-MEM/DM, verificando la coherencia, integridad documental y conformidad con la normativa aplicable.
- Verificación del sustento técnico y documental de cada expediente  
Comprobar que cada expediente cuente con los documentos y evidencias mínimos requeridos para su validación y eventual regularización, incluyendo:
  - ✓ Acta de intervención correctamente llenada y firmada.
  - ✓ Reporte fotográfico con fecha visible que respalde la detección realizada.
  - ✓ Registro del equipo técnico utilizado, incluyendo su certificación de calibración vigente a la fecha de intervención.
  - ✓ Informe de notificación a los responsables del predio intervenido.
  - ✓ Hoja de cálculo del recupero con la metodología aplicada conforme a la RM N.º 571-2006-MEM/DM.
- Cálculo de los gastos administrativos incurridos por intervención, determinando los costos asociados a cada expediente en función de los recursos utilizados: personal técnico involucrado, tiempo invertido, logística empleada y otros insumos necesarios para la ejecución de la intervención.
- Garantizar que toda la documentación vinculada al proceso se encuentre debidamente sistematizada y actualizada, asegurando su trazabilidad y respaldo en caso de auditorías o fiscalizaciones.

#### **Normas Técnicas Obligatorias:**

No aplica

#### **Normas Técnicas opcionales:**

No aplica

### 7.2. Cantidad del Requerimiento


Un servicio de análisis de gastos administrativos originados en detecciones de irregularidades eléctricas según el Marco de la RM N.º 571-2006-MEM/DM, Numeral 5.2 – Causales IV y V.

### 7.3. Código del material

No aplica.

### 7.4. Garantía del servicio

No aplica

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Requerimiento del Área Usuaria para Contratos Menores	Versión:
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	3 de 9

#### 7.5. Características del proveedor

##### Persona Natural o Jurídica

- **Certificaciones:** El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- **Habilitaciones:** El proveedor no debe estar impedido para contratar con el Estado. No debe tener antecedentes sobre sanción por falta administrativa, disciplinaria, antecedentes judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades por el OECE.
- **Experiencia:** El proveedor debe contar con una experiencia en servicios iguales o similares al objeto de la contratación en el sector público o privado, por un monto equivalente a S/ 42,800.00 (Cuarenta dos mil ochocientos con 00/100 Soles), durante los dos (02) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda

**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


CARGO	CANT.	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACIÓN	FUNCIONES
Personal Responsable del Servicio	01	Bachiller Titulado en Ingeniería Industrial y/o Administración de empresas y/o Afines.	Un (01) año de experiencia en actividades iguales o similares al presente requerimiento, se entiende como actividades similares a aquellas vinculadas a actividades comerciales en empresas eléctricas tales como: operaciones comerciales, supervisión comercial, gestión de atención al cliente, entre otras.	No corresponde	Seguimiento y control de la ejecución de la contratación

##### Actividades Similares:

Servicios relacionados con cualquiera de las siguientes actividades: instalación y/o mantenimiento de conexiones eléctricas, mantenimiento de sistemas de distribución.

#### 7.7. Infraestructura, equipo / herramientas

La Contratista deberá contar con una oficina administrativa y deberá proporcionar a su personal los siguientes equipos:

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	4 de 9

- Computadora portátil a cargo del personal destacado.
- Útiles de escritorio (tablilla, lapiceros, engrapador, etc.) necesarios para la correcta prestación del servicio.

#### 7.8. Medidas de Seguridad a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias vigentes.
- b) Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, D.S. 005-2012-TR y sus modificatorias vigentes.
- c) Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Eléctricas, Resolución Ministerial N° 111-2013/MEM/DM y sus modificatorias vigentes.
- d) Código Nacional de Electricidad: suministro, Resolución Ministerial N° 214-2011-MEM-DM. Parte 4 "Reglas generales para los trabajadores".
- e) Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgos, D. S. N° 003-98-SA.
- f) Otros dispositivos legales 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) Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental aplicables al sector.

NOTA: La Contratista deberá revisar y cumplir según le aplique el procedimiento RE-05-02 Reglamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Empresas Contratistas de SEAL.

#### 7.10. Prestaciones complementarias


Deberá contar con SCTR (Salud y Pensión) vigente por la duración del servicio.

#### 7.11. Penalidades

- a) En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad puede aplicar automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, calculándose de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{\text{"F"} \times \text{Plazo en días}}$$

Donde "F" tiene los siguientes valores:

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	5 de 9

- Para bienes y servicios: F=0.40

b) Otras Penalidades, definidas por el área usuaria

ITEM	DESCRIPCIÓN	MONTO	UNIDAD
1	Por no cumplir con lo indicado en el punto 7.1	0.10 UIT	Por cada caso
2	Por no cumplir con lo indicado en el punto 9	0.50 UIT	Por cada caso
3	Por no cumplir con lo indicado en el punto 7.13	0.20 UIT	Por cada caso

#### 7.12. Resolución y/o nulidad

Se deberá considerar lo establecido en el Procedimiento PC-11-01 "Contrataciones Fuera del Alcance de la Ley de Contrataciones del Estado".

#### 7.13. Obligaciones del Contratista


Las principales obligaciones de la Contratista durante la vigencia del Servicio serán:

- a) Cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el numeral 7.1 del presente requerimiento.
- b) Deberá garantizar la ejecución del trabajo con personal calificado para brindar un servicio eficiente.
- c) Elaborar y presentar el informe mensual del servicio ejecutado.
- d) Actuar técnica, leal, honesta y diligentemente en el servicio requerido por SEAL, así como las aclaraciones o precisiones que se solicite al respecto.
- e) 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.
- f) Coordinar permanentemente con el Equipo de Gestión Técnica de la Gran Industria, durante el periodo de ejecución del servicio.
- g) Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos por SEAL para el acceso a las instalaciones.
- h) Mantener en su planilla al personal asignado al servicio con una remuneración conforme al mercado, así como dotar con SCTR (Salud y Pensión) vigente al personal destacado durante el periodo de ejecución del servicio.
- i) Dotar de fotocheck y uniforme al personal asignado al servicio.
- j) 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 servicio serán:

- A. Supervisar la ejecución del desarrollo del servicio contratado.
- B. Otorgar las facilidades e información necesaria para el desempeño de sus actividades.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	6 de 9

- C. Verificar el cumplimiento de las especificaciones solicitadas y ofertadas.
- D. Evaluar la aplicación de penalidades.
- E. Brindar la conformidad al servicio ejecutado, previa presentación del informe mensual del servicio por parte de la Contratista.
- F. Efectuar el pago por el servicio.

**8. Sistema de contratación**

El Servicio de Análisis de Gastos Administrativos Originados en Detecciones de Irregularidades Eléctricas según el Marco de la RM N.º 571-2006-MEM/DM, Numeral 5.2 – Causales IV y V, se realizará bajo el sistema de Suma alzada.

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

El plazo de ejecución es de doscientos cuarenta (240) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la suscripción del Pedido de Compra.

La contratista deberá realizar y presentar informes y/o entregables de forma mensual con la información de las actividades desarrolladas.

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

El servicio será ejecutado en instalaciones de SEAL y/o de acuerdo con las necesidades de la prestación del servicio.

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

Los entregables a presentar se encuentran establecidos en el numeral 7.1 y 9 del presente requerimiento y serán presentados de forma mensual a través de Mesa de Partes Virtual de SEAL.

**12. Conformidad del servicio**

La conformidad del servicio estará a cargo del Equipo Gestión Técnica de la Gran Industria de la Unidad de Operaciones Comerciales de la Gerencia de Comercialización en un plazo máximo de siete (07) días calendario desde la presentación del entregable.

**13. Forma de pago**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un pago único luego de la recepción y conformidad dada por el Equipo de la Gestión Técnica de la Gran Industria de la Gerencia de Comercialización.

Dicha documentación se debe presentar en Trámite Documentario Virtual de SEAL (<http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>).

**Documentos para efectos de pago:**

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

- Comprobante de pago (en el cual deberán consignar en observaciones el número del Pedido de Compra y deberá estar incluido el archivo PDF, XML y CDR).

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	7 de 9

- Copia simple del Pedido de Compra o Contrato con las firmas y fechas de recepción.
- Informe del proveedor

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 quince (15) días calendarios siguientes a la solicitud de pago de los bienes, servicios o consultoría siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

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

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


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

#### **16. Cláusula de cumplimiento (Ley de prevención y mitigación del Conflicto de intereses 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. Clausula 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

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	8 de 9

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.
- Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a La Entidad Contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>3</sup>
- El proveedor se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OECE

#### **18. Acuerdo de Confidencialidad**

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

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	9 de 9

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

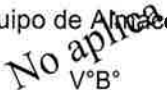
Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo o conciliación.

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

CEGE (dato presupuestal):	<input type="text" value="2B5100000"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2B51200001"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6380001990"/>
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	<input type="text"/>
Cuenta de Destino (dato controlling):	<input type="text"/>
Código de actividad (dato controlling):	<input type="text"/>

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

*Para el caso de adquisición de bienes, se debe contar con el V°B° del Jefe de Equipo de Almacenes de la Unidad de Logística, el mismo que certificará la necesidad del requerimiento de acuerdo al stock de los bienes que obran en el almacén y su rotación.*

Aprobación de Jefe de Equipo de Almacenes  V°B° (CONFORMIDAD)
--

### Elaborado por:

Yelca Jessica Loayza Nuñez  
Código: 20000484

Arequipa, 30 de julio de 2025

### 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.