

Firmado Digitalmente por  
RODRIGUEZ, Henry Mario  
FAU 20100180026  
Razon: SOY AUTOR DEL  
DOCUMENTO  
Ubicacion: Arequipa  
Fecha: 06/11/2025  
18:27:45



	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Versión:	13
		Fecha:	23/05/2025
		Página:	1 de 20

**REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA**

**SERVICIO DE DIAGNÓSTICO Y EVALUACIÓN EL NIVEL DE MADUREZ Y DEL CUMPLIMIENTO DE PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA GIR ANUAL 2025 DE SEAL SEGÚN LA GUÍA DEL FONAFE**



N° TDR GG/CRC-0013-2025

- 1. **Área Usuaría:** Coordinador de Riesgos y Cumplimiento – Gerencia General
- 2. **Objeto de la contratación:**

Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en asesoría y/o auditoría y/o consultoría en materia de Gestión de Riesgos, que se encargue del Servicio de diagnóstico y evaluación el nivel de madurez y del cumplimiento de plan de implementación y fortalecimiento de la GIR anual 2025 de SEAL según la guía del FONAFE.

- 3. **Justificación de la necesidad:**

SEAL, en su calidad de empresa bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, se encuentra obligada a implementar la Gestión Integral de Riesgos (GIR) conforme a lo establecido en la *Guía para la Gestión Integral de Riesgos del FONAFE* y demás instrumentos normativos complementarios. En ese sentido, la identificación, análisis, tratamiento, seguimiento y reporte de riesgos constituyen elementos esenciales para asegurar la continuidad de las operaciones, la toma de decisiones informada y la protección del valor empresarial. Actualmente, SEAL se encuentra en un proceso de desarrollo y fortalecimiento continuo de su Sistema de Gestión Integral de Riesgos, por lo que resulta necesario contar con un diagnóstico independiente y especializado que permita evaluar el nivel de madurez alcanzado y el grado de cumplimiento del Plan de Implementación y Fortalecimiento de la GIR del año 2025.

- 4. **Finalidad Pública:**

Garantizar que SEAL cuente con un Sistema de Gestión Integral de Riesgos sólido, eficiente y alineado a los lineamientos del FONAFE, que contribuya a la continuidad y sostenibilidad de la prestación del servicio público de energía eléctrica, asegurando la protección de los recursos del Estado, la confiabilidad operativa y la adecuada toma de decisiones en beneficio de la ciudadanía.

- 5. **Actividad del POI:**

Fortalecer la Gobernanza

- 6. **Programación de la Necesidad en el CDNM**

El presente Servicio de diagnóstico y evaluación el nivel de madurez y del cumplimiento de plan de implementación y fortalecimiento de la GIR anual 2025 de SEAL según la guía del FONAFE según la guía del FONAFE tiene la necesidad programada por Riesgos y Cumplimiento entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2025, dentro del CDNM.

	<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 20

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

**7.1 Actividades por desarrollar**

**Fase 1: Planificación y levantamiento de información**

- Reunión de inicio con el área responsable de SEAL para validar cronograma, alcance, y criterios de evaluación.
- Solicitud y revisión documental del Sistema de Gestión Integral de Riesgos (políticas, matrices de riesgos, reportes, formatos, actas, informes, procedimientos, planes y normas internas relacionadas).
- Elaboración y aplicación de instrumentos de evaluación.

**Fase 2: Evaluación del nivel de madurez del Sistema GIR**

- Evaluación del nivel de madurez de la GIR de SEAL en base a los componentes exigidos por FONAFE.
- Validación de evidencia de control, monitoreo.

**Fase 3: Evaluación del cumplimiento del Plan de Implementación y Fortalecimiento de la GIR 2025**

- Revisión del grado de cumplimiento de actividades, metas e indicadores establecidos en el plan anual.

**Fase 4: Presentación de resultados**

- Elaboración del Informe Final del diagnóstico y evaluación del cumplimiento y madurez del Sistema GIR que deberá de tener Matriz cumplimiento vs GIR FONAFE.
- Presentación ejecutiva de resultados a la alta dirección de SEAL y áreas involucradas.

Las actividades descritas son en base a las Plan de implementación y fortalecimiento de GIR 2025 detalla a continuación:

GIR01A 1ª	a) Documentos de gestión debidamente aprobados, vigentes y difundidos con una antigüedad no mayor a 2 años donde se visualice las responsabilidades del Directorio, la Gerencia General, y para el caso de FONAFE, la Dirección Ejecutiva, y colaboradores en materia de gestión de riesgos.
GIR01A 2A	a) MOF o MPP aprobado, vigente y difundido donde se visualicen los puestos asociados a la gestión de riesgos con sus respectivas responsabilidades.
GIR01A 3A	a) Documento que muestre el cargo de recepción o constancia de entrega de los documentos de gestión de riesgos al Directorio, a la Gerencia General, y para el caso de FONAFE, a la Dirección Ejecutiva y al Comité Especial de Riesgos.

**FORMATO PROVISIONAL**

Código: FM-11-06

Versión: 13

**REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA  
CONTRATOS MENORES**

Fecha: 23/05/2025

Página: 3 de 20

GIR01A 3B	b) Acta de inducción suscrita por lo miembros del Directorio y Gerencia General en la cual reconozcan el conocimiento de sus responsabilidades en gestión de riesgos.
GIR01A 4A	a) Acta de asistencia u otro documento que acredite la participación del Directorio y la Gerencia General, y el Comité Especial de Riesgos a capacitaciones sobre sus responsabilidades sobre la gestión de riesgos de la Empresa.
GIR01A 4B	b) Material de capacitación que incorpore responsabilidades sobre la gestión de riesgos de la Empresa.
GIR04A 1A	a) Plan Operativo Institucional que especifique que se encuentra alineado a la gestión de riesgos debidamente aprobado y vigente por el periodo en evaluación.
GIR04A 2A	a) Plan Operativo Institucional que especifique que se encuentra alineado al apetito de riesgos debidamente aprobado y vigente por el periodo en evaluación.
GIR04A 4A	a) Captura de pantalla de la intranet o correo electrónico que evidencie que el documento ha sido difundido y actualizado y/o revisado por lo menos anualmente.
GIR05A 1A	a) Actas de reunión(es) de la Gerencia General y/o Alta Dirección, en donde se evidencie que se revisan los temas relacionados a la gestión de riesgos de por lo menos anualmente.
GIR05A 1B	b) Actas de reunión(es) del Comité Técnico de Riesgos liderado por el Gerente General o la Dirección Ejecutiva para el caso de FONAFE en donde se evidencie que se revisan los temas relacionados a la gestión de riesgos de por lo menos anualmente.
GIR05A 2A	a) Reporte, presentación o informe semestral remitido al Directorio (2 al año) en donde se visualice dentro de los asuntos a tratar los riesgos más críticos y las acciones implementadas de la Empresa.
GIR05A 3A	a) Plan de trabajo del Directorio o Comité Especial de Riesgos donde se visualice que dentro de los asuntos a supervisar o revisar estén relacionados los avances de la gestión de riesgos de la Empresa.
GIR05A 3B	b) Actas de reunión(es) del Comité Técnico de Riesgos liderado por el Gerente General, donde se evidencie que se revisan los avances de la gestión de riesgos de por lo menos anualmente.
GIR05A 4A	a) Plan de trabajo del Directorio o Comité Especial de Riesgos donde se visualice que ha desarrollado indicadores para monitorear el desarrollo de la gestión de riesgos de la Empresa. Asimismo, este plan deberá contener indicadores para monitorear el desarrollo de la GIR en la Empresa.
GIR06A 1A	a) Documento que acredite que el lineamiento y/o manual y/o proceso y/o procedimiento u otro documento de gestión de riesgos ha sido revisado y que i) no existen modificaciones por hacer o ii) habiendo modificaciones relevantes por hacer se indique la fecha que se realizará la modificación.
GIR06A 2A	a) Actas que acredite que la matriz de riesgos y controles ha sido revisada y/o actualizada dentro de los últimos dos (2) años como parte de un proceso de revisión o mejora continua.

**FORMATO PROVISIONAL**

Código: FM-11-06

Versión: 13

**REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA  
CONTRATOS MENORES**

Fecha: 23/05/2025

Página: 4 de 20

GIR06A 3A	a) Informe o reporte anual de autoevaluación (como mínimo 1 en el año en evaluación) a la Gerencia General, donde se evidencie el nivel de madurez de riesgos obtenido y que incluya el plan de trabajo, aprobado.
GIR06A 4A	a) Documento que acredite la asistencia de un tercero para la revisión del proceso de validación del sistema de gestión de riesgos y oportunidades de mejoras aprobado por el responsable de gestión de riesgos.
GIR07A 1A	a) Pantallazo del software y/o sistema y/o aplicación y/o herramienta tecnológica para la gestión de riesgos.
GIR07A 2A	a) Pantallazo del software y/o sistema y/o aplicación y/o herramienta tecnológica donde se visualice la fecha de creación de la matriz de riesgos a nivel entidad, correspondiente a los dos últimos trimestres del periodo en evaluación.
GIR07A 2B	b) Pantallazo del software y/o sistema y/o aplicación y/o herramienta tecnológica donde se visualice la matriz de riesgo operacional a nivel entidad.
GIR07A 2C	c) Pantallazo del software y/o sistema y/o aplicación y/o herramienta tecnológica donde se visualice el grafico resumen de la cantidad de riesgos y/o planes de acción de la matriz entidad.
GIR07A 3A	a) Pantallazo del software y/o sistema y/o aplicación y/o herramienta tecnológica donde se visualice la fecha de creación de la matriz de riesgos de los procesos priorizados, correspondiente a los dos últimos trimestres del periodo en evaluación.
GIR07A 3B	b) Pantallazo del software y/o sistema y/o aplicación y/o herramienta tecnológica donde se visualice la matriz de riesgo operacional de los procesos priorizados.
GIR07A 3C	c) Pantallazo del software y/o sistema y/o aplicación y/o herramienta tecnológica donde se visualice el grafico resumen de la cantidad de riesgos y/o planes de acción de los procesos priorizados.
GIR07A 4A	a) Pantallazo del software y/o sistema y/o aplicación y/o herramienta tecnológica donde se visualice la fecha de creación de la matriz de riesgos de todos los procesos, correspondiente a los dos últimos trimestres del periodo en evaluación.
GIR07A 4B	b) Pantallazo del software y/o sistema y/o aplicación y/o herramienta tecnológica donde se visualice la matriz de riesgo operacional de todos los procesos.
GIR07A 4C	c) Pantallazo del software y/o sistema y/o aplicación y/o herramienta tecnológica donde se visualice el grafico resumen de la cantidad de riesgos y/o planes de acción de todos los procesos.
GIR08A 2A	a) Informe de gestión de riesgos elaborado por el área o responsable de riesgos que evidencie el estado de implementación de los planes de acción de los riesgos residuales al menos de los altos y extremos.
GIR08A 3A	a) Informe de autoevaluación de nivel de madurez de la gestión de riesgos.
GIR08A 4A	a) Pantallazos del portal WEB institucional donde se da a conocer información de la gestión de riesgos de la Empresa.

**FORMATO PROVISIONAL**

Código: FM-11-06

Versión: 13

**REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA  
CONTRATOS MENORES**

Fecha: 23/05/2025

Página: 5 de 20

GIR08A 4B	b) Memoria, publicaciones u otros en que se acredite la divulgación de la metodología de riesgos y/o su apetito al riesgo.
GIR09A 1A	a) Política y/o lineamientos y/o manual de continuidad operativa debidamente aprobado y vigente con una antigüedad no mayor a dos años.
GIR09A 2A	a) Formato debidamente completo del análisis del impacto de negocios (BIA) de los procesos y/o servicios priorizados para la continuidad operativa de su Empresa
GIR09A 3A	a) Plan(es) de continuidad operativa o de negocio debidamente aprobado(s) y vigente(s) con una antigüedad no mayor a dos años.
GIR09A 3B	b) Captura de pantalla de la intranet o correo electrónico que evidencie que el(los) plan(es) han sido difundidos al interior de la Empresa.
GIR09A 4A	a) Informe, reporte u otro documento que muestre el desarrollo de la prueba o ejercicio de continuidad operativa o de negocios por el periodo en evaluación.
GIR09A 4B	b) Lista de asistencia y/o acta que evidencie la ejecución de la prueba y/o ejercicio de continuidad operativa o de negocio de por lo menos 1 al año.
GIR10A 1A	a) ROF o MOF o MPP u otro instrumento de gestión en donde se visualice la existencia de un órgano, o área específica o colaborador responsable de supervisar las actividades del sistema de continuidad operativa o de negocio debidamente aprobado y difundido. b) Resolución de designación de área específica/órgano responsable de implementación de la gestión de continuidad operativa.
GIR10A 2A	a) Política y/o lineamientos y/o manual de continuidad operativa que evidencie la estructura organizacional de la Empresa con los roles y responsabilidades de continuidad operativa o de negocio debidamente aprobado, vigente y difundido con una antigüedad no mayor a 2 años.
GIR10A 3A	a) Lista de asistencia o constancia o diploma u otro documento que acredite la participación de los colaboradores a capacitaciones de continuidad operativa o de negocio.
GIR10A 3B	b) Material de capacitación que incorpore la importancia de la continuidad operativa o de negocio.
GIR10A 4A	a) Informe y/o reporte semestral (2 al año) donde se informe el avance de la gestión de continuidad operativa o de negocio a la Gerencia General y/o a la Dirección Ejecutiva para el caso de FONAFE.
GIR10A 4B	b) Acta de comité de riesgos o equivalente semestral (2 al año) donde se informe el avance de la gestión de continuidad operativa o de negocios a la Gerencia General y/o a la Dirección Ejecutiva para el caso de FONAFE.
GIR12 1A	a) Política, procedimiento u otro documento aprobado, vigente con una antigüedad no mayor a 2 años en el cual se visualice algún lineamiento orientado al desempeño de las funciones relacionadas con la implementación de la gestión de riesgos.

	<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 20

GIR12 2A	a) Material y/o evidencia de ejecución de actividades de inducción a los colaboradores nuevos donde se incluyan temas relacionados a la gestión de riesgos, así como el listado de asistencia a la misma por el periodo en evaluación.
GIR12 3A	a) Material y/o evidencia de ejecución de capacitación a los colaboradores donde se incluyan temas relacionados a gestión de riesgos, así como el listado de asistencia a la misma por el periodo en evaluación.
GIR12 4A	a) Política, procedimiento u otro documento de recompensas e incentivos aprobado, vigente y difundido donde se visualice el indicador(es) de gestión de riesgos.
GIR13 1A	a) Plan de trabajo anual de gestión de riesgos con el detalle de las actividades aprobado y vigente del año en evaluación.
GIR13 2A	a) Informe anual de autoevaluación (como mínimo 1 en el año en evaluación) a la Gerencia General o a la Dirección Ejecutiva (para el caso de FONAFE) que incluya el plan de trabajo, aprobado.
GIR13 3A	a) Informe o reporte u otro documento que haga sus veces de evaluación continua semestral, que incluya el seguimiento del plan de trabajo.
GIR13 4A	a) Informe o reporte u otro documento que haga sus veces de evaluación continua trimestral, que incluya el seguimiento del plan de trabajo.
GIR14 1A	a) Informe y/o acta o documento que hace sus veces donde se informa al Comité Técnico de Riesgos que se ha realizado la capacitación en gestión de riesgos a no menos del 60% del personal de su Empresa, por el periodo en evaluación.
GIR14 2A	a) Informe y/o acta o documento que hace sus veces donde se informa al Comité Técnico de Riesgos que se ha realizado la capacitación en gestión de riesgos a no menos del 80% del personal de su Empresa, por el periodo en evaluación.
GIR14 3A	a) Lista de asistencia o constancia o certificado u otro documento que acredite la participación de los Directores y la plana gerencial en capacitaciones de gestión de riesgos.
GIR14 4A	a) Informe y/o acta o documento que haga sus veces donde se informa al Comité Técnico de Riesgos los resultados de la capacitación (cantidad de participantes, nota promedio obtenida por los colaboradores en general y por gerencia)
GIR15 1A	a) Política y/o lineamientos y/o manual de continuidad operativa que evidencie la metodología de riesgos de continuidad operativa o de negocios de la Empresa debidamente aprobado y vigente con una antigüedad no mayor a 2 años. b) Para aquellos documentos señalados en el inciso a) con una antigüedad mayor a 2 años se debe acreditar que estos han sido revisados y que i) no existen modificaciones por hacer o ii) habiendo modificaciones relevantes por hacer se indique la fecha que se realizará la modificación.
GIR15 2A	a) Captura de pantalla del portal web o intranet o correo electrónico o cualquier otro medio que evidencie que el documento ha sido difundido al interior de la Empresa.

**FORMATO PROVISIONAL**

Código: FM-11-06

Versión: 13

**REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA  
CONTRATOS MENORES**

Fecha: 23/05/2025

Página: 7 de 20

GIR15 3A	a) Matrices de riesgos y controles de continuidad operativa o de negocios aprobada y vigente, con una antigüedad no mayor a dos años.
GIR15 4A	a) Informe y/o reporte semestral (2 al año) donde se informe el seguimiento de la matriz de riesgos de continuidad operativa o de negocios a la Gerencia General y/o a la Dirección Ejecutiva para el caso de FONAFE.
GIR15 4B	b) Acta de comité de riesgos o equivalente semestral (2 al año) donde se informe el seguimiento de la matriz de riesgos de continuidad operativa o de negocios a la Gerencia General y/o a la Dirección Ejecutiva para el caso de FONAFE.
GIR16 1A	a) Acta de sesión de Directorio o resolución u otro documento que evidencie la creación o funcionamiento del comité de crisis y/o grupo de comando o la que haga sus veces.
GIR16 2A y 2B	a) Plan y/o procedimiento y/o protocolo para la gestión de crisis debidamente aprobado y vigente con una antigüedad no mayor a dos años. b) Para aquellos documentos señalados en el inciso a) con una antigüedad mayor a dos años se debe acreditar que estos han sido revisados y que i) no existen modificaciones por hacer o ii) habiendo modificaciones relevantes por hacer se indique la fecha que se realizará la modificación.
GIR16 3A y 3B	a) Plan de Prevención y Reducción de riesgos de Desastres debidamente aprobado y vigente con una antigüedad no mayor a un año. b) Para el plan señalado en el inciso a) deberá evidenciar que el plan ha sido remitido a CENEPRED del periodo en evaluación.
GIR16 3C, 3D, y 3E	c) Plan de Continuidad Operativa debidamente aprobado y vigente con una antigüedad no mayor a dos años. d) Para el plan señalado en el inciso c) con una antigüedad mayor a dos años se debe acreditar que estos han sido revisados y que i) no existen modificaciones por hacer o ii) habiendo modificaciones relevantes por hacer se indique la fecha que se realizará la modificación. e) Para el caso el Plan de Continuidad Operativa sea modificado o actualizado deberá evidenciar que el plan ha sido remitido a INDECI.
GIR16 3F	f) Captura de pantalla de la intranet o correo electrónico u otro medio que evidencie que dichos planes han sido difundidos a las partes interesadas de la empresa.
GIR16 4A	a) Informe, reporte u otro documento que haga sus veces que muestre el desarrollo de la prueba o ejercicio de continuidad operativa para la gestión de crisis por el periodo en evaluación.
PC01A 1A	a) Código de Ética y Conducta aprobado y vigente. Se entiende como debidamente aprobado al documento que muestre los vistos, firmas correspondientes o el instrumento o documento de aprobación correspondiente.
PC01A 1B	a) Difusión del Código de Ética y Conducta a través de la captura de pantalla del portal web y/o correo electrónico o cualquier otro medio que lo ponga a disposición de sus accionistas, proveedores y clientes.

**FORMATO PROVISIONAL****REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA  
CONTRATOS MENORES**

Código: FM-11-06

Versión: 13

Fecha: 23/05/2025

Página: 8 de 20

PC01A 3A	a) Declaración jurada y/o acta de compromiso firmado por el personal de la Empresa del año en evaluación. Para la acreditación bastará con presentar una declaración jurada o acta de compromiso por grupo ocupacional.
PC01A 4A	a) Actas de sesión de Comité de Ética o el que haga sus veces, que den cuenta de las actividades implementadas. El documento deberá contar con los vistos y firmas correspondientes.
PC02A 2B	b) Formatos u otros documentos impresos a través de los cuales se presenten denuncias.
PC02A 2C	c) Constancia emitida por el área correspondiente que señale que la Empresa cuenta con una línea para denuncias.
PC02A 3A	a) Informe o reporte semestral (2 al año) a la Gerencia General o al Comité de Ética y a la Dirección Ejecutiva para el caso de FONAFE o el que haga sus veces, sobre el seguimiento y estado de las denuncias de posibles violaciones al Código de Ética y Conducta.
PC02A 3B	b) Actas de sesión, memorándums u otro documento emitido por el Comité o la Gerencia, que acrediten medidas tomadas en respuesta a los incumplimientos reportados (sanciones, actualizaciones de procedimientos, etc.)
PC02A 3C	c) Actas de sesión, memorándums u otro documento emitido por el Comité, que acredite el seguimiento a la ejecución de las medidas tomadas en respuesta a los incumplimientos reportados (sanciones, actualizaciones de procedimientos, etc.)
PC02A 4A	a) Acta de sesión semestral del Directorio o Comité Especial de Auditoría, que evidencie el informe del cumplimiento del Código de Ética, así como el monitoreo o seguimiento de los resultados de la investigación de casos de violación al Código de Ética.
PC07A 1A	a) Metodología de priorización de procesos aprobada, vigente y difundida que muestre en su alcance a la gestión por procesos y gestión de riesgos. Se entiende como debidamente aprobado al documento que muestre los vistos, firmas y sellos correspondientes. Para evidenciar su difusión, deberá adjuntar la captura de pantalla de la intranet o correos electrónicos que pongan a disposición de los colaboradores involucrados.
PC07A 2A	a) Metodología para la priorización de procesos aprobada, vigente y difundida que muestre en su alcance a todos los sistemas de gestión requeridos en la Empresa (procesos, riesgos, calidad, seguridad de la información, continuidad del negocio, entre otros).
PC07A 3A	a) Matriz de priorización de procesos completa, aprobada, vigente y difundida aplicable a la gestión de procesos y riesgos según el mapa de procesos aprobado y vigente. Se entiende como debidamente aprobado al documento que muestre los vistos, firmas y sellos correspondientes. Para evidenciar su difusión, deberá adjuntar la captura de pantalla de la intranet o correos electrónicos que pongan a disposición de los colaboradores involucrados.

**FORMATO PROVISIONAL**

Código: FM-11-06

Versión: 13

**REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA  
CONTRATOS MENORES**

Fecha: 23/05/2025

Página: 9 de 20

PC07A 3B	b) Memorándum, acta de reunión u otro documento en el cual se visualice la revisión de la matriz de priorización de procesos aplicable a la gestión de procesos y riesgos aprobada y vigente en un periodo no mayor a dos (02) años desde su aprobación.
PC07A 4A	a) Matriz de priorización de procesos completa, aprobada, vigente y difundida de todos los sistemas de gestión requeridos en la Empresa (procesos, riesgos, calidad, seguridad de la información, continuidad del negocio, entre otros) según mapa de procesos aprobado y vigente. Se entiende como debidamente aprobado al documento que muestre los vistos, firmas y sellos correspondientes. Para evidenciar su difusión, deberá adjuntar la captura de pantalla de la intranet o correos electrónicos que pongan a disposición de los colaboradores involucrados.
PC07A 4B	b) Memorándum, acta de reunión u otro documento en el cual se visualice la revisión de la matriz de priorización de procesos aplicable a todos los sistemas de gestión aprobada y vigente en un periodo no mayor a dos (02) años desde su aprobación.
PC09A 1A	a) Plan Operativo Institucional donde se evidencie los indicadores de por lo menos 1 sistema (BGC, SCI, GIR)
PC09A 2A	a) Plan Operativo Institucional donde se evidencie los indicadores de por lo menos 2 sistemas (BGC, SCI, GIR)
PC09A 3A	a) Plan Operativo Institucional donde se evidencie los indicadores de por lo menos 3 sistemas (BGC, SCI, GIR)
PC09A 4A	a) Acta, Informe u otro documento que evidencia el seguimiento realizado con una frecuencia menor a un año.
PC10A 1A	a) Matriz de riesgos y controles operacional completa a nivel entidad debidamente aprobada y vigente por el Comité Especial de Riesgos y/o por el Directorio, con una antigüedad no mayor a dos años.
PC10A 2A	a) Matriz de riesgos y controles operacional completa a nivel de procesos priorizados de la Empresa, aprobados, según matriz de priorización aprobada y vigente con una antigüedad no mayor a dos años. Asimismo, deberá colocar la última priorización de procesos realizada y esta debe guardar relación con la matriz de riesgos y controles.
PC10A 4A	a) Informe o reporte semestral a la Gerencia General o a la Dirección Ejecutiva (para el caso de FONAFE) o actas semestrales de sesión del Comité de GIR (2 al año) en el cual se visualice el seguimiento a los riesgos de los procesos de la Empresa.
PC10A 4B	b) Actas semestrales de sesión de Directorio (2 al año) donde se visualice el informe de seguimiento a los riesgos de los procesos de la Empresa.
PC11A 1A	a) Fichas de todos los procesos (nivel 0 y 1) según mapa de procesos aprobado y vigente o algún documento aprobado y vigente donde se detallen los dueños de los procesos (nivel 0 y 1) y de los riesgos que estos implican por procesos.
PC11A 2A	a) Memorándum, actas de reunión, correos electrónicos u otro documento donde se evidencie que los dueños de procesos involucran a las otras áreas participantes del proceso a mapear, actualizar o mejorar sus procesos y riesgos en el año en evaluación.

**FORMATO PROVISIONAL**

Código: FM-11-06

Versión: 13

**REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA  
CONTRATOS MENORES**

Fecha: 23/05/2025

Página: 10 de 20

PC11A 3A	a) Memorándum, actas de reunión, correos electrónicos u otro documento donde se evidencie que los dueños o responsables lideran la revisión periódica de sus procesos y riesgos en el año en evaluación.
PC11A 4A	a) Memorándum, actas de reunión, correos electrónicos u otro documento donde se evidencie que los dueños o responsables proponen al órgano competente la actualización y/o mejoras a sus procesos y riesgos incluyendo la documentación de sustento durante el año en evaluación.
PC12A 1A	a) Acta de sesión de Directorio u otro documento que evidencie la creación del Comité Especial de Riesgos u otro que cumpla sus veces.
PC12A 2A	a) Reglamento o política aprobado del Comité Especial de Riesgos u otro que cumpla sus veces.
PC12A 3A	a) Constancia escrita o correo electrónico que evidencie la puesta a disposición del lineamiento y/o reglamento del Comité Especial de Riesgos, conteniendo las funciones y/o responsabilidades de los miembros.
PC12A 3B	b) Actas semestrales de sesión de Comité Especial de Riesgos (2 al año).
PC12A 4A	a) Acta de sesión de Directorio que evidencien el informe o reporte anualmente (1 vez al año) del Comité Especial de Riesgos. Se deberá precisar mediante resaltado en el documento, la parte pertinente.
PC13A 1A	a) ROF debidamente aprobado vigente, resolución u otro documento que evidencie la existencia del órgano o unidad orgánica o grupo de trabajo o colaborador, responsable de coordinar el proceso de administración de riesgos. Se deberá precisar mediante resaltado en el documento, la parte pertinente. Se entiende como debidamente aprobado al documento que muestre los vistos y firmas correspondientes o el instrumento o documento de aprobación.
PC13A 2A	a) Acta u otro documento vigente que acredite que el órgano o unidad orgánica o grupo de trabajo o colaborador responsable de coordinar el proceso de administración de riesgos conoce sus funciones y responsabilidades.
PC13A 3A	a) Informes o reportes semestrales (2 al año) emitidos por el órgano o unidad orgánica o grupo de trabajo o colaborador responsable de coordinar el proceso de administración de riesgos. Los documentos deberán estar visados, sellados y firmados.
PC13A 4A	a) Actas semestrales de sesión de Directorio (2 al año) que evidencien los Informes o reportes semestrales del órgano o unidad orgánica o grupo de trabajo o colaborador, responsable de coordinar el proceso de administración de riesgos.
PC14A 1A	a) Política o cualquier otro documento en el que se establezcan prácticas para identificar los distintos riesgos que enfrenta la Empresa en proceso de formalización.
PC14A 1B	b) Matriz de riesgos y controles de la Empresa.

**FORMATO PROVISIONAL**

Código: FM-11-06

Versión: 13

**REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA  
CONTRATOS MENORES**

Fecha: 23/05/2025

Página: 11 de 20

PC14A 2A	<p>a) Política o metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Empresa, debidamente aprobada y con una antigüedad no mayor a dos años.</p> <p>b) Para aquellos documentos señalados en el inciso a) con una antigüedad mayor a 2 años se debe acreditar que estos han sido revisados y que i) no existen modificaciones por hacer o ii) habiendo modificaciones relevantes por hacer se indique la fecha que se realizará la modificación.</p>
PC14A 2C	<p>c) Difusión de la política o metodología a través de la captura de pantalla del portal web o intranet y/o correo electrónico o cualquier otro medio que la ponga a disposición de los interesados.</p>
PC14A 3A y 3B	<p>a) Política o metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Empresa, debidamente aprobada y con una antigüedad no mayor a dos años, en la cual se visualice la inclusión de riesgos de fraude.</p> <p>b) Para aquellos documentos señalados en el inciso a) con una antigüedad mayor a 2 años se debe acreditar que estos han sido revisados y que i) no existen modificaciones por hacer o ii) habiendo modificaciones relevantes por hacer se indique la fecha que se realizará la modificación.</p>
PC14A 4A	<p>a) Actas de sesión de Directorio semestrales (2 al año) en las cuales se visualice el informe de riesgos que incluye el estado de avance del seguimiento, control y manejo de riesgos. Se deberá precisar mediante resaltado en el documento, la parte pertinente.</p>
PC15A 1A	<p>a) Matriz de riesgos y controles de todos los procesos y/o de los riesgos priorizados que pudieran afectar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Empresa, debidamente aprobada y vigente con una antigüedad no mayor a dos años.</p>
PC15A 2A	<p>a) Matriz de riesgos y controles en la cual se visualice aquellos originados en proveedores de servicios bajo esquema de Outsourcing y proveedores críticos que de manera directa o indirecta impacten en el logro de los objetivos de la Empresa. Se deberá precisar mediante resaltado en el documento, la parte pertinente.</p>
PC15A 3A	<p>a) Matriz de riesgos y controles en la cual se visualice aquellos originados por errores en la información o incumplimientos legales o normativos. Se deberá precisar mediante resaltado en el documento, la parte pertinente.</p>
PC15A 4A	<p>a) Actas semestrales de sesión de Directorio (2 al año) en las cuales se visualice el informe de riesgos que incluye los resultados del proceso de evaluación de riesgos.</p>
PC16A 1A	<p>a) Matriz de riesgos y controles, en la cual se visualice el riesgo residual y el riesgo inherente con una antigüedad no mayor a dos años.</p>
PC16A 3A	<p>a) Informe o reporte semestral a la Gerencia (02 al año) en el cual se visualice el seguimiento al proceso de análisis y administración de riesgos de la Empresa, incluyendo el riesgo inherente y el riesgo residual.</p>

**FORMATO PROVISIONAL**

Código: FM-11-06

Versión: 13

**REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA  
CONTRATOS MENORES**

Fecha: 23/05/2025

Página: 12 de 20

PC16A 4A	a) Actas semestrales (2 al año) de sesión de Directorio donde se visualice el seguimiento al proceso de análisis y administración de riesgos de la Empresa, incluyendo el riesgo inherente y el riesgo residual.
PC17A 1A	a) Manual, Directiva, Lineamiento o procedimiento debidamente aprobado y con una antigüedad no mayor a dos años donde se establezca la frecuencia para ejecutar la actualización del perfil de riesgos y la actualización del apetito de riesgos de la Empresa.
PC17A 2A	a) Manual, Directiva, Lineamiento o procedimiento debidamente aprobado y con una antigüedad no mayor a dos años donde se establezca la frecuencia para ejecutar la actualización del perfil de riesgos y la actualización del apetito de riesgos de la Empresa.
PC17A 3A	a) Informe o reporte semestral a la Gerencia General o a la Dirección Ejecutiva para el caso de FONAFE (2 al año) relacionado con del seguimiento a los planes de acción de los riesgos residuales altos y extremos.
PC18A 3A	a) Matriz(ces) de riesgo(s) actualizada y vigente del año en evaluación de por lo menos tres sistemas de gestión (siendo dos de estos el sistema de gestión de la calidad y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo) que componen su sistema integrado de gestión, la(s) cual(es) deben haber empleado como entrada para su elaboración lo establecido en la norma de referencia y haber realizado su tratamiento de acuerdo a lo mencionado en la misma.
PC18A 4A	a) Matriz(ces) de oportunidades actualizada y vigente del año en evaluación de por lo menos tres sistemas de gestión (siendo dos de estos el sistema de gestión de la calidad y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo) que componen su sistema integrado de gestión, la(s) cual(es) deben haber empleado como entrada para su elaboración lo establecido en la norma de referencia y haber realizado su tratamiento de acuerdo a lo mencionado en la misma.
PC19A 1A	a) Matriz de riesgos y controles de riesgos de fraude en algunos procesos que la Empresa lleve a cabo, aprobada y vigente y con una antigüedad no mayor a dos años. Se deberá precisar mediante resaltado en el documento, la parte pertinente
PC19A 3A	a) Informe o reporte semestral a la Gerencia General sobre los resultados del tratamiento del riesgo de fraude en la Empresa.
PC19A 4A	a) Acta de Sesión de Comité Especial de Riesgos en la cual se visualice el tratamiento de riesgo de fraude.
PC19A 4B	b) Actas semestrales de Sesión de Directorio (2 al año) en la cual se visualice los resultados del tratamiento del riesgo de fraude en la Empresa.
PC20A 1A	a) Relación de personas y/o equipos de trabajo relacionado a las actividades expuestas o susceptibles a riesgo de error o fraude debidamente aprobado y vigente.
PC20A 2A	a) Política o procedimiento o cualquier otro documento que haga sus veces aprobado y difundido, que defina la rotación de personal para cargos susceptibles al riesgo de fraude. Se entiende como debidamente aprobado al documento que muestre los vistos, firmas correspondientes o el instrumento o documento de aprobación.

**FORMATO PROVISIONAL**

Código: FM-11-06

Versión: 13

**REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA  
CONTRATOS MENORES**

Fecha: 23/05/2025

Página: 13 de 20

PC20A 3A	a) Informe o reporte a la Gerencia o cualquier otro documento que evidencie la rotación de personal o actividades de control y/o de debida diligencia de las personas o equipos de trabajo asignados a actividades expuestas o susceptibles a riesgo de fraude de acuerdo a lo dispuesto en su política o procedimiento.
PC20A 3A	a) Informe a la Gerencia General que evidencia la rotación de personal en cargos susceptibles de riesgo de fraude de acuerdo a lo dispuesto en su política o procedimiento.
PC21A 1A	a) Política, procedimiento u otro documento de recompensas e incentivos aprobado, vigente y difundido donde se visualice el indicador(es) de medición de desempeño, cumplimiento y comportamiento.
PC21A 2B	b) Documentos que acrediten el reconocimiento y/o recompensa a los trabajadores que cumplieron con los criterios para recibir dicho reconocimiento y/o recompensa.
PC21A 3A	a) Política, procedimiento u otro documento de recompensas e incentivos aprobado, vigente y difundido donde se visualice el indicador(es) de cumplimiento de los valores éticos.
PC21A 3B	b) Documentos que acrediten el reconocimiento y/o recompensa a los trabajadores que cumplieron con los criterios para recibir dicho reconocimiento y/o recompensa.
PC21A 4A	a) Informe o reporte o cualquier otro documento anual a la Gerencia General sobre los resultados del monitoreo a indicadores determinados asociados a recompensas e incentivos.
PC24A 1A	a) Plan de recuperación de desastres y continuidad de operación para los sistemas informáticos debidamente aprobado, vigente y difundido con una antigüedad de no mayor a 2 años, en el cual se pueda considerar lo mencionado en la NTP asociado al ISO 27001.
PC24A 1B	b) Otros Planes de recuperación y continuidad de operación tales como los relacionados a las instalaciones e infraestructura eléctrica de la Empresa u otros aspectos que afecten el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa aprobado, vigente y difundido con una antigüedad de no mayor a 2 años.
PC24A 2A	a) Actas, memorándums, circulares o correos electrónicos que acrediten la realización de actividades orientadas a facilitar el cumplimiento del Plan de recuperación de desastres y continuidad de operación
PC24A 3A	a) Informe o reporte de resultados de las pruebas o simulacros efectuados por el área correspondiente durante el ejercicio en evaluación.
PC24A 4A	a) Informe o reporte a la Gerencia General respecto de los resultados de las pruebas o simulacros ejecutados, así como las medidas tomadas.
PC24A 4B	b) Acta de Sesión de Directorio que considere el reporte o informe sobre los resultados de las pruebas o simulacros efectuados por el área correspondiente durante el ejercicio. El documento deberá precisar en resaltado la parte pertinente.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	14 de 20

PC26 1A	a) Metodología de cambios significativos o cambios importantes debidamente aprobado y vigente con una antigüedad no mayor a 2 años, esta metodología puede estar incluida como parte del lineamiento y/o manual GIR u otro documento de la gestión integral de riesgos.
PC26 2A	a) Documento de gestión, lineamiento o manual o cualquier otro documento, debidamente aprobado y vigente con una antigüedad no mayor a 2 años, que contenga la información de los roles que corresponden a quienes deben aplicar la metodología de cambios significativos.
PC26 3A	a) Captura de pantalla de la intranet o correo electrónico que evidencie que el documento donde se ha incluido la metodología de cambios significativos ha sido difundido al interior de la Empresa.
PC26 3B	b) Registros, matriz, presentación, informes o actas de reunión donde se pueda evidenciar la evaluación del cambio significativo identificado.

## 7.2 Cantidad del Requerimiento

Un Servicio de diagnóstico y evaluación el nivel de madurez y del cumplimiento de plan de implementación y fortalecimiento de la GIR anual 2025 de SEAL según la guía del FONAFE.

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

No aplica.

## 7.4 Garantía del Bien/Servicio

No aplica.

## 7.5 Características del proveedor

- Persona natural o jurídica con RUC activo y habido.
- Inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- No estar impedido de contratar con el Estado.

Deberá de contar con un profesional con las siguientes características:

Formación: Título profesional en Derecho.

Experiencia General: Mínimo cinco (05) años de experiencia profesional en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica:

Mínimo dos (02) años de experiencia en asesoría legal en entidades del sector público.  
Mínimo dos (02) años de experiencia vinculada a gestión de riesgos o control gubernamental.

Funciones Principales:

Responsable de la coordinación y ejecución del servicio en representación del contratista.  
Coordinar con su personal a cargo el seguimiento 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:	15 de 20

**Nota:** El proveedor deberá contar con el personal idóneo y suficiente para ejecutar las actividades detalladas en el presente requerimiento, a fin de asegurar el cumplimiento dentro del plazo establecido. Este personal debe coordinar responsable del servicio.

#### **7.6 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)**

Los equipos y materiales que se requieran para realizar el presente servicio estarán a cargo de la empresa contratista.

#### **7.7 Medidas de Seguridad a Adoptarse**

La contratista debe cumplir con:

- Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA: "Lineamientos para vigilancia de los trabajadores con riesgo a COVID-19" y modificatorias vigentes.
- Resolución Ministerial N°128-2020-MINEM/DM: "Protocolo Sanitario para la Implementación de medidas de prevención y respuesta frente al COVID – 19 en las actividades del Subsector Minería, el Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad" y modificatorias vigentes.

#### **7.8 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse**

La Contratista debe cumplir con:

- Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 014-2019-EM: Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas del Ministerio de Energía y Minas.
- Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM: Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional en domicilios, centros de aislamiento temporal de personas, centros de abasto, bodegas, locales de comercio interno, oficinas administrativas y sedes públicas y privadas, y para operaciones y procesos de residuos sólidos.
- Otros dispositivos legales – normatividad que esté relacionada a la gestión ambiental de acuerdo al servicio requerido.

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.

#### **7.9 Prestaciones complementarias (OPCIONAL)**

No aplica.

#### **7.10 Penalidades**

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

Penalidad diaria =  $(0.10 \times \text{monto vigente}) / (F \times \text{plazo vigente en días})$  donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general,

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	16 de 20

y consultorías: F = 0.40

- Para plazos mayores a sesenta (60) días, para bienes y servicios: F = 0.25

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al pedido de compra vigente que debió ejecutarse o en caso que este involucrara obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

- Este tipo de penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto del pedido de compra vigente.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora, la Entidad puede resolver el contrato por incumplimiento.

### 7.11 Resolución y/o nulidad

#### Resolución:

- En el caso que el contratista incumpla injustificadamente las condiciones de entrega del bien o de la prestación del servicio o demás condiciones contractuales, se le podrá requerir mediante carta simple o notarial el cumplimiento de sus obligaciones, otorgando para ello un plazo no mayor de diez (10) días calendario para su subsanación.
- En caso de persistir el incumplimiento se dispondrá a través de otra carta simple o notarial emitida por el Equipo de Contrataciones de la Unidad de Logística, la resolución del pedido de compra. En ese caso, se iniciará una nueva contratación, en caso el área usuaria persista con la necesidad.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, la entidad podrá resolver el pedido de compra, parcial o totalmente por incumplimiento, mediante carta simple o notarial suscrita por el área usuaria.

#### Nulidad:

- Cuando contravengan las normas legales, contengan un imposible jurídico o prescindan de las normas o formas esenciales del presente procedimiento.
- Por contravenir a lo establecido en el artículo 11° de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado o norma que la sustituya o modifique.
- Cuando se verifique la trasgresión del principio de presunción de veracidad durante el procedimiento, previo descargo.

### 7.12 Obligaciones del Contratista

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el Servicio de diagnóstico y evaluación del nivel de madurez y del cumplimiento de plan de implementación y fortalecimiento de la GIR anual 2025 de SEAL según la guía del FONAFE siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- A. Cumplir con las actividades descritas en el presente requerimiento (7.1).
- B. Tomar todas las medidas de precaución que sean necesarias para evitar y prevenir accidentes en el personal que designe para la ejecución de los trabajos.
- C. La contratista deberá cumplir fielmente la legislación vigente en materia Laboral (Pagos, Beneficios Sociales y Derechos que correspondan) y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	17 de 20

- D. Cuidar que toda la información y patrimonio, que, por razones de trabajo, llegue a conocimiento de su personal tenga carácter de estricta reserva y confidencialidad. El incumplimiento de esta obligación, que a criterio de SEAL pueda afectarla será considerada como una falta grave, siendo causal suficiente para la resolución del contrato y exigencia de pagos por daños y perjuicios, por parte de SEAL.
- E. La contratista deberá pagar puntualmente al personal asignado.
- F. Cumplir con las actividades que le haga llegar SEAL, durante la prestación del servicio.

### 7.13 Obligaciones de SEAL

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

- A. Brindar la información requerida para el desarrollo del servicio.
- B. Supervisar las actividades realizadas durante el presente servicio.
- C. Evaluar la aplicación de penalidades y ejecutarlas, de corresponder.

### 8. Sistema de contratación

La contratación se realizará bajo el sistema de suma alzada.

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

El plazo de ejecución es de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de notificado el Pedido de Compra del Servicio requerido.

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

El servicio se desarrollará en la ciudad de Arequipa, en las oficinas de SEAL y/o del proveedor.

### 11. Entregables y lugar de presentación.

El servicio consta de un único entregable, el mismo que deberá de presentarse al término del servicio.

SEAL ha optado el uso de plataformas virtuales para la presentación de los documentos entregables, estos podrán ser presentados en forma digital por la Mesa de Partes Virtual de SEAL ([www.seal.com.pe](http://www.seal.com.pe), opción "trámite documentario" y/o <http://aplicativo.seal.com.pe/MesaPVC/>).

### 12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo del Coordinador de Riesgo y Cumplimiento en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable.

### 13. Forma de pago

SEAL efectuará el pago a la presentación del Informe final, elaborado por el prestador del servicio; para lo que el proveedor deberá presentar:

- Pedido de compra o de contratación del servicio.
- Facturas o informes o carta con los datos del servicio realizado, el cual debe encontrarse debidamente firmado y visado.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	18 de 20

- Otros requisitos que señale SEAL.

#### 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 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.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	19 de 20

- Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con La Entidad Contratante.
- Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.
- Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a La Entidad Contratante el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.
- El proveedor se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OECE.

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

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

2A10200004
------------

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	20 de 20

CECO (dato controlling):	2A10200004
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	6321002000
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	
Cuenta de Destino (dato controlling):	943
Código de actividad	A11

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

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

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

**Elaborado por:** Henry Rodríguez Rodríguez

Cod. Trabajador 20000195

**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.