

**FORMATO PROVISIONAL**

Código:	FM-11-06
Versión:	16
Fecha:	08/04/2026
Página:	1 de 10

REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES

Formato Digitalizado por
RODRIGUEZ, Nancy María
#A19201001M128 v01
Razón: SOY AUTOR DEL
DOCUMENTO
Ubicación: Archivo
Fecha: 23/04/2026
08:44:35


Formato Digitalizado por
DE TABOADA GUENAY
María José Franco FAJ
#A19201001M128 v01
Razón: SOY AUTOR DEL
DOCUMENTO
Ubicación: Archivo
Fecha: 23/04/2026
10:12:24

**REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA****Servicio de Ordenamiento y Consolidación de Evidencia del Sistema de Control Interno de SEAL****N° TDR GG/CRC-0008-2026**

- 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 el apoyo para el ordenamiento y consolidación de evidencia documental que se encargue del Sistema de Control Interno de SEAL, conforme a estándares establecidos por el FONAFE y la Contraloría General de la República.
- 3. Justificación de la necesidad:** SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada en el apoyo para el ordenamiento y consolidación de evidencia documental del Sistema de Control Interno, con el fin de garantizar una adecuada gestión del Sistema de Control Interno, contribuyendo a Fortalecer la Gobernanza en SEAL.
- 4. Finalidad Pública**
La finalidad pública de la presente contratación es garantizar una adecuada gestión del Sistema de Control Interno, contribuyendo al fortalecimiento de la gobernanza institucional, la transparencia y la mejora continua en la administración pública.
- 5. Actividad del POI**
OEO8. Fortalecer el Sistema de Control Interno de la empresa.
- 6. Programación de la Necesidad en el CDN**
El presente requerimiento de servicio de apoyo en la consolidación de evidencia del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República y FONAFE tiene la necesidad programada por el Coordinador de Riesgos y Cumplimiento entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2026, dentro del CDN.
- 7. Descripción y/o alcance de especificaciones técnicas y/o términos de referencia:**
Es necesario definir con la mayor precisión posible la cantidad y calidad del bien, servicio o consultoría requeridos. Para tal efecto, podrá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 46° de la Ley de General de Contrataciones Públicas y el artículo 44° de su Reglamento.
- 7.1 Características mínimas requeridas (bien) o actividades a desarrollar (servicio).**

El presente servicio contempla el desarrollo de las siguientes actividades:

- Búsqueda y ordenamiento de evidencia en materia del Sistema de Control Interno.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	2 de 10

- Consolidación de la información proporcionada por las diversas áreas de SEAL en materia del Sistema de Control Interno, de acuerdo con el plan de trabajo anual del SCI.
- Coordinación con las diversas áreas de SEAL.
- Otras que señale SEAL, objeto del servicio.
- Elaboración de informes ejecutivos y visualizaciones interactivas
- Gestionar las evidencias a través de la herramienta Microsoft Planner

Normas Técnicas Obligatorias:

El servicio ofertado deberá cumplir obligatoriamente con los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales establecidos en reglamentos sectoriales siempre y cuando cuenten con el refrendo del ministerio de Economía y Finanzas.

7.2 Cantidad del Requerimiento

Se requiere un (01) Servicio de ordenamiento y consolidación de evidencia del sistema de control interno de SEAL.

7.3 Código del material (EN CASO DE COMPRAS)

No corresponde.

7.4 Garantía del Bien/Servicio


Debe garantizar durante y después de concluido el servicio la Confidencialidad de la información revisada de SEAL y de los hechos ocurridos durante el servicio, propios del mismo.

7.5 Características del proveedor

El proveedor deberá ser una persona jurídica o natural con negocio, con experiencia comprobada en la prestación de servicios técnicos, administrativos y de apoyo a la gestión, desarrollados en empresas públicas o empresas bajo el ámbito de FONAFE.

7.6 Características del personal requerido

CARGO	CANT.	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA	CAPACITACION	FUNCIONES
<i>Especialista en Ingeniería que brinde apoyo especializado de ordenamiento y consolidación de evidencia</i>	1	<i>Bachiller o Ingeniero en, Ingeniería Industrial, Eléctrica o Sistemas. Se acreditará con copia del diploma respectivo de la formación</i>	<i>Mínimo 1 año de experiencia específica desarrollando labores de apoyo técnico en empresas del sector eléctrico, particularmente en actividades vinculadas al Sistema de Control</i>	<i>Mínimo 120 horas lectivas, de capacitación comprobada en Sistema de Gestión de Riesgos basado en la norma – ISO 31000</i>	<i>Ordenamiento y consolidación de evidencia documental del Sistema de Control Interno de SEAL,</i>

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	3 de 10

<i>del sistema de control interno</i>		<i>académica requerida.</i>	<p><i>Interno y Gestión Integral de Riesgos:</i></p> <p><i>Entre las actividades deberán de acreditar:</i></p> <p><i>Uso operativo del Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República, así como en el aplicativo SISMAD de FONAFE.</i></p> <p><i>Consolidación y sustentando evidencia documental del Sistema de Control Interno y la Gestión Integral de Riesgos, incluyendo validación de entregables.</i></p> <p><i>Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, contratos u órdenes de servicios, resoluciones o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Voucher de Depósito correspondiente, reporte de estado de cuenta indicando el número de operación correspondiente, o cancelación en el documento por el cliente o cualquier documento que acredite la experiencia presentada.</i></p>	<p><i>Mínimo 120 horas lectivas, de capacitación comprobada en Sistemas Integrados de Gestión HSEQ ISO 14001, ISO 9001 e ISO 45001</i></p> <p><i>Mínimo 200 horas lectivas, de capacitación comprobada en Auditoría Interna, Gestión de Riesgos y SIG.</i></p> <p><i>Curso de "Análisis y Presentación de Datos con Power BI".</i></p> <p><i>Se acreditará con copia de constancias, certificados, u otros documentos, según corresponda de las capacitaciones requeridas.</i></p>	<i>conforme a estándares establecidos por FONAFE y la Contraloría General de la República.</i>
---------------------------------------	--	-----------------------------	---	--	--


7.7 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.

7.8 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

NO APLICA:

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	4 de 10

7.9 Penalidades

- a) En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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


b) Otras definidas por el área usuaria

7.10 Resolución y/o nulidad

- 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 prescendan de las normas o formas esenciales del presente procedimiento.

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	5 de 10

- 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.

7.11 Obligaciones del Contratista

SEAL requiere contratar a una persona natural o jurídica que provea el servicio de apoyo para el ordenamiento y consolidación de evidencia documental que se encargue del Sistema de Control Interno de SEAL, conforme a estándares establecidos por el FONAFE y la Contraloría General de la República., siendo las principales obligaciones a cargo del contratista:

- A. Cumplir con los términos de referencia del servicio requerido.
- B. Cumplir con el plazo de ejecución del servicio contratado.
- C. Brindar el servicio contratado con el personal mínimo propuesto.

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

7.12 Obligaciones de SEAL

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

- A. Supervisar la ejecución del contrato.
- B. Evaluar si corresponde la aplicación de penalidades.
- C. Tramitar el pago de acuerdo con las condiciones y plazos establecidas en los presentes términos de referencia.

8. **Sistema de contratación**

La contratación del Servicio de Ordenamiento y Consolidación de Evidencia del Sistema de Control Interno se realizará bajo el sistema de Suma alzada.

Nota: el usuario deberá coordinar con la Unidad de logística a fin de determinar el sistema de contratación más adecuado a su requerimiento.


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

El plazo de ejecución es de doscientos setenta (270) días calendario, contados desde el día siguiente de la firma del contrato y/o la entrega del pedido de compra al proveedor, y/o previa coordinación con el área usuaria.

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

El servicio, será ejecutado en las oficinas de SEAL, sito en Sucre 402, Arequipa.

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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	6 de 10

Informes mensuales de avance sobre el ordenamiento y consolidación de evidencia documental del Sistema de Control Interno

12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo del Coordinador de Riesgos y Cumplimiento en un plazo máximo de 7 días calendario desde la presentación del entregable o entrega del bien, que comenzará a computarse a partir de la verificación y **aceptación** del comprobante de pago presentado; de no ser conforme será rechazado y no admitida su presentación.

13. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en nueve armadas.


Para el caso de Servicios

La necesidad de registrar las operaciones en tiempo real o según los nuevos plazos previstos en la norma como el DL 1669, para no perder el crédito fiscal del IGV, los comprobantes electrónicos deben anotarse en el mes de emisión, así como los emitidos por operaciones sujetas al SPOT, en el periodo en que se hayan anotado el comprobante de pago respectivo en el Registro.

Los comprobantes de pago electrónicos (facturas) deben ser presentados en mesa de partes virtual solo cuando se cuente con el acta de conformidad validada y el informe firmado por el administrador del contrato, de lo contrario será rechazada la presentación del comprobante.

Con el fin de fortalecer los mecanismos de control y modernización de la gestión tributaria, enfocándose en la fehaciencia (veracidad y prueba) de las operaciones exige mayor diligencia y oportunidad en el registro contable, se requiere el siguiente sustento:

- a) Comprobante de pago electrónico – (adjuntar el archivo PDF, XML y CDR), el CDR no debe de tener observaciones de recepción por SUNAT, la emisión de los comprobantes de pago electrónicos se debe de considerar los **requerimientos adicionales**, los **requisitos mínimos** y la **condición de emisión**.
- b) Informe del proveedor debidamente firmado y visado por el administrador del contrato (de tratarse de informe con carácter confidencial el área usuaria emitirá informe indicando que obra en su poder y bajo custodia) el mismo que debe encontrarse adjunto con el informe del proveedor
- c) Copia del pedido de compra o contrato (incluir adendas), debidamente firmados. El pedido de compra debe estar recepcionado por el proveedor con su firma, sello y fecha.
- d) En el caso de empresas de intermediación o tercerización, deberán presentar el sustento de boletas de pago de remuneraciones, así como los voucher de transferencia, constancia de pago de los aportes y descuentos, EsSalud, AFP, ONP, SUNAT, y los que les corresponda de acuerdo a las normas sociolaborales vigentes.
- e) Certificado de cuentas bancarias emitida por la entidad del sistema financiero de la empresa (tienen que estar activas).

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	7 de 10

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

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, servicios o consultoría servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

14. Confidencialidad y Propiedad Intelectual

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

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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	8 de 10


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 conducta 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

	FORMATO PROVISIONAL	Código:	FM-11-06
		Versión:	16
	REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES	Fecha:	08/04/2026
		Página:	9 de 10

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

20. Solución de Controversias

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

21. Cláusula de Compliance en Contratos de Bienes y Servicios


El CONTRATISTA se compromete a respetar los principios y valores establecidos por SEAL. Como muestra de su responsabilidad, se compromete a mantener una política de tolerancia cero frente al incumplimiento de las obligaciones legales que le resulten aplicables. En caso de que el contratista tenga conocimiento o sospechas de que alguno de sus trabajadores o representantes participe, de forma activa o pasiva, en conductas que puedan constituir una infracción a las obligaciones de compliance que involucren a SEAL, deberá comunicarlo de manera inmediata a través del Canal de Denuncias de SEAL. Asimismo, el CONTRATISTA se compromete a garantizar que ninguno de sus trabajadores y/o representantes realice actos que puedan comprometer el cumplimiento legal relacionado con el servicio prestado a SEAL. El CONTRATISTA declara conocer y se obliga a cumplir la Política de Compliance de SEAL, disponible en la siguiente ruta web: https://www.seal.com.pe/compania/PageWeb/politica_integrada_seal.aspx.

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

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

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

CEGE (dato presupuestal):	<input type="text" value="2A10200004"/>
CECO (dato controlling):	<input type="text" value="2A10200004"/>
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	<input type="text" value="6321002000"/>
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	<input type="text"/>
Cuenta de Destino (dato controlling):	<input type="text" value="943"/>

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

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)

Administrador del contrato: (Nombre y apellido y DNI)

Elaborado por: (Nombre y Apellido y DNI)

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 de este a la Unidad de Logística.