

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

Código:	FM-
Versión:	1
Fecha:	23/09/2025
Página:	1 c

Firmado Digitalmente por:  
Miguel Ángel Rodríguez  
Razón: SGT APTOR DEL DOCUMENTO  
Fecha: 18/09/2025 17:32:04

Firmado Digitalmente por:  
Miguel Ángel Rodríguez  
Razón: SGT APTOR DEL DOCUMENTO  
Fecha: 19/09/2025 08:25:52

**REQUERIMIENTO DE ÁREA USUARIA****SERVICIO DE CONSULTORÍA EN LA REVISIÓN DEL CONTROL DE VACACIONES, PLANILLAS Y BENEFICIOS LABORALES DESDE ENERO 2023 HASTA MAYO 2025****N° GG/CRC-0007-2025**

- 1. Área Usuaría:** Unidad de Recursos Humanos
- 2. Objeto de la contratación:** Se requiere contratar a una persona natural o jurídica especializada para que brinde el "Servicio de Consultoría en la revisión del Control de Vacaciones, Planillas y Beneficios Laborales desde enero 2023 hasta mayo 2025\*", con el objeto de evaluar el cumplimiento de las normativas laborales vigentes, así como la eficacia de los controles internos implementados por la SEAL.
- 3. Justificación de la necesidad:** La contratación del "Servicio de Consultoría en la revisión del Control de Vacaciones, Planillas y Beneficios Laborales desde enero 2023 hasta mayo 2025" responde a la necesidad de contar con una evaluación objetiva e independiente sobre el cumplimiento legal, correcto y oportuno del control del pago de planillas y beneficios laborales a los trabajadores de SEAL; y de la necesidad de corroborar la efectividad de los controles aplicados en dichos procesos. Dado que el personal representa un recurso estratégico para el logro de los objetivos institucionales, es fundamental asegurar que las remuneraciones, beneficios y mecanismos de control se apliquen de manera adecuada, transparente y conforme a ley.
- 4. Finalidad Pública:** El servicio permitirá verificar la legalidad y razonabilidad de los gastos en planillas y beneficios, detectar posibles desviaciones o riesgos de incumplimiento, y proponer medidas de mejora que contribuyan a fortalecer la gestión interna de la Unidad de Recursos Humanos.
- 5. Actividad del POI:** El Servicio de Consultoría en la revisión del Control de Vacaciones, Planillas y Beneficios Laborales desde enero 2023 hasta mayo 2025 se encuentra asociado a los siguientes objetivos estratégicos operativos:
  - OEO16. Mejorar la percepción de los colaboradores
  - OEO9. Fortalecer la Gestión de Riesgos de la empresa

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

El presente requerimiento de Servicio de Consultoría en la revisión del Control de Vacaciones, Planillas y Beneficios Laborales desde enero 2023 hasta mayo 2025 tiene la necesidad programada por la Unidad de Recursos Humanos entre sus requerimientos de contrataciones para el ejercicio del 2025, dentro del CDNM.

**7. Descripción y/o alcance de especificaciones técnicas y/o términos de referencia:****7.1 Características mínimas requeridas (bien) o actividades a desarrollar (servicio).**

El presente servicio contempla el desarrollo de las siguientes 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:	2 de 9

#### **A. PLANIFICACIÓN Y ALCANCE DE LA REVISIÓN**

- Reunión inicial con la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Jefatura del Equipo de Administración de Personal.
- Recopilación de documentos base, como planillas, boletas de pago, T-Registro, contratos, vacaciones, entre otros documentos para la ejecución del servicio.
- El alcance de la revisión comprenderá desde enero de 2023 hasta mayo 2025.
- Revisión de procedimientos internos de la empresa aprobados.

#### **B. VERIFICACIÓN DEL REGISTRO LABORAL Y CONTRATOS**

- Validación de fecha de ingreso, Cargo, Nivel salarial, Categoría, Tipo de Contrato, Área y Asignación Organizativa (De Confianza o De Dirección)
- Revisión de cumplimiento con inscripción en el T-Registro y registro de altas y bajas.

#### **C. REVISIÓN DE PLANILLAS Y BENEFICIOS**

- Cálculo y verificación de:
  - Remuneración básica y variable
  - Bonificaciones, horas extras, asignación familiar
  - CTS, gratificaciones, vacaciones
  - Vale de alimentos
  - Asignación vacacional, asignación escolar, asignación por fallecimiento
- Confirmación de aportes y retenciones
  - AFP/ONP
  - Essalud, SCTR, Seguro vida ley
  - SENATI
  - Renta de 5ta categoría
  - Retenciones judiciales
- Comparación entre planilla, PLAME, boletas de pago

#### **D. CONTROL DE VACACIONES**

- Revisión de generación de días de descanso vacacional según antigüedad.
- Verificación del registro de programación, goce y compensación de vacaciones.
- Validación del pago del descanso vacacional y su inclusión en las boletas de pago.
- Identificación de acumulación excesiva de días no gozados.

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

No aplica.

#### **Normas técnicas opcionales (OPCIONAL)**

No aplica.

	<b>FORMATO PROVISIONAL</b>	Código:	FM-11-06
		Versión:	13
	<b>REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA PARA CONTRATOS MENORES</b>	Fecha:	23/05/2025
		Página:	3 de 9

## 7.2 Cantidad del Requerimiento

Un (01) "Servicio de Consultoría en la revisión del Control de Vacaciones, Planillas y Beneficios Laborales desde enero 2023 hasta mayo 2025".

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

No aplica.

## 7.4 Garantía del Bien/Servicio

No aplica.

## 7.5 Características del proveedor

- **Experiencia**, en el objeto de la contratación (Servicio de Consultoría en la revisión del Control de Asistencia, Préstamos, Subsidios y Utilidades) y en similares, en entidades del sector público y/o privado, por un monto igual o superior a S/ 70,000.00 (Setenta mil con 00/100 soles), facturados en los últimos tres (3) años. Así como, experiencia en auditorías de procesos de Recursos Humanos bajo marcos de control como SOX, COSO o ISAE 3402, incluyendo revisión de controles sobre nómina, accesos, y cumplimiento normativo.

La experiencia se acreditará con copia simple de contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; 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.

- **Habilitaciones:** El proveedor no debe estar impedido para contratar con el Estado.
- **Certificación:** El proveedor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores – RNP.
- **Capacidad multidisciplinaria:** El proveedor deberá contar con experiencia demostrable en auditorías de RRHH que integren aspectos de cumplimiento laboral, gestión del talento, compensaciones, y uso de herramientas tecnológicas para análisis de datos

**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

Líder de proyecto con más de 10 años de experiencia en auditoría interna y externa y contar con especialistas en gestión de talento, legislación laboral y control interno.

El personal responsable de la ejecución del servicio deberá contar con conocimientos comprobables (Certificados) en el sistema ERP SAP, específicamente en el módulo HCM (Human Capital Management).

	<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

7.7 Infraestructura, equipo / herramientas (OPCIONAL)

No aplica.

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 aplicables al sector y otros requisitos solicitados por el área de seguridad y salud en el trabajo.

7.9 Medidas para Protección de Medio Ambiente a Adoptarse

La Contratista debe cumplir con:

- a) Ley N° 28611: Ley General del Ambiente.
- b) Decreto Supremo N° 014-2019-EM: Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas del Ministerio de Energía y Minas.
- c) Decreto Legislativo N° 1278: Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- d) Resolución Ministerial N° 099-2020-MINAM: Recomendaciones para el manejo de residuos sólidos durante la Emergencia Sanitaria por COVID-19.
- e) 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 (OPCIONAL)


No aplica.

7.11 Penalidades

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 el valor de: F = 0.40

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

#### 7.12 Resolución y/o nulidad

##### Resolución:

La resolución se puede dar por motivos de incumplimiento contractual por parte de alguna de las partes, por acuerdo mutuo o por otros motivos establecidos en el contrato o la ley.

##### Nulidad:

- La Ley 32069 establece los procedimientos y requisitos para declarar la nulidad de procedimientos de selección o contratos.
- La nulidad puede tener consecuencias para las partes involucradas, incluyendo la obligación de restituir las prestaciones realizadas.

#### 7.13 Obligaciones del Contratista

Las principales obligaciones de SEAL durante la vigencia del Pedido de Compra serán:

- Cumplir a cabalidad con las actividades descritas en el numeral 7.1 precedente requerimiento.
- Cumplir con los plazos establecidos en el Pedido de Compra.
- Emitir los informes requeridos considerando los aspectos indicados en el alcance del servicio.

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

#### 7.14 Obligaciones de SEAL

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

- Otorgar las facilidades para el desempeño de sus actividades.
- Brindar la conformidad para el pago, previa presentación del entregable del servicio por parte de la contratista.

#### **8. Sistema de contratación**

La contratación del Servicio de Consultoría en la revisión del Control de Vacaciones, Planillas y Beneficios Laborales desde enero 2023 hasta mayo 2025, se realizará bajo el sistema de suma alzada.

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

El plazo de ejecución será de 90 (noventa) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación del pedido de compra.

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

- **Informe técnico de revisión:** Incluye objetivos, alcance, hallazgos, impacto y recomendaciones.

	<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

- **Matriz de observaciones y riesgos:** Tablas en Excel con observaciones en las planillas y beneficios laborales, de corresponder.
- **Reporte de control vacacional:** Días generados, programados, gozados y pendientes por trabajador. Incluye alertas de riesgos pro acumulación.
- **Informe de Cumplimiento Normativo:** Evaluación del cumplimiento de la legislación laboral vigente y/o aplicable en los años evaluados.

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

El servicio se realizará en las oficinas del proveedor y/o en la Sede Sucre (Calle Sucre 402 –Arequipa), de acuerdo a las necesidades de la prestación del servicio.

#### 11. Entregables y lugar de presentación.

Los entregables a presentar se encuentran establecidos en los numerales 9 y 10 del presente requerimiento y serán presentados a través de Mesa de Partes Virtual de SEAL.

#### 12. Conformidad del servicio/bien

La conformidad del servicio estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de 7 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 único pago, previa presentación de entregables y conformidad por parte de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.

Asimismo, para el pago el proveedor deberá presentar lo siguiente:

- Comprobante de pago – (Factura o Recibo por honorarios con el archivo PDF, XML y CDR)
- Copia de pedido de compra
- Informe sobre del servicio realizado (Título del servicio prestado, fechas del servicio, entre otros) debidamente firmado por el representante de la empresa.

Dicha documentación se debe presentar a través de Mesa de Partes Virtual: [www.seal.com.pe](http://www.seal.com.pe), en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

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, 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

	<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

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

**16. Cláusula de cumplimiento (Ley de prevención y mitigación del Conflicto de interés en el acceso y salida de personal del Servicio público, Ley N° 31564)**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**17. Cláusula Anticorrupción y Antisoborno**

- El contratista declara conocer los compromisos antisoborno del OECE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OECE:  
<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-del-sistemaintegrado-de-gestion-del-osce>
- A la suscripción de este contrato, El Contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, El Contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo, en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, El Contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito.
- En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.
- Adicionalmente, el Contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con La Entidad Contratante.
- Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

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

- 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):	2A2040400
CECO (dato controlling):	2A20404001
Posición Presupuestaria (dato contable – presupuestal):	6321002000
Nro. de Orden (dato controlling – presupuestal):	
Cuenta de Destino (dato controlling):	943
	A11

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

Código de actividad

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.