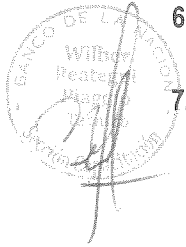


TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. **AREA USUARIA:** Sección Capacitación
2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**
Servicio de capacitación: GESTIÓN DE RIESGO MODELO.
3. **FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:**
La presente solicitud tiene como finalidad capacitar a los participantes en la identificación, análisis y gestión de riesgos asociados a modelos, asegurando su correcta validación y uso confiable en la toma de decisiones.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**
Fortalecer las capacidades del personal en gestión y control del riesgo de modelo, asegurando el cumplimiento de estándares técnicos y regulatorios.
5. **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI:**
El vínculo que tiene el objeto de la contratación es optimizar la eficiencia de los procesos.
6. **ANTECEDENTES:**
(No corresponde)
7. **ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:**



| SERVICIO DE CAPACITACIÓN | |
|--------------------------|--|
| Concepto | Descripción |
| Actividad(es) | GESTIÓN DE RIESGO MODELO |
| Requerimiento | Necesidad (es) de capacitación contemplado en el PAEC CG-039 |
| Modalidad | Presencial |
| Horas | 15 horas (05 sesiones de 03:00 horas) |
| Frecuencia | 02 veces por semana |
| Alcance | 35 personas |
| Público objetivo | Gerencias: Riesgos/ Productos e Inclusión Financiera / Tecnologías de la información/ Operaciones / Finanzas y Tesorería /Planeamiento y Control de Gestión |
| Temario | <p>Módulo 1: Introducción al Model Risk Management (MRM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamentos del riesgo de modelo: definiciones, tipologías y fuentes de error. • Análisis de casos internacionales de fallas en MRM (ejemplo: LTCM o Northern Rock). • Marco normativo SBS 053-2023 y comparación con SR 11-7 (FED), OCC y ECB. • Ejercicio práctico: elaboración de mapa de modelos críticos en la organización. <p>Módulo 2: Inventario de Modelos y Gobernanza - Mejores Prácticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lineamiento y checklist para Inventario de modelos: Establecer criterios simples y trazables para identificar qué si es un modelo y cuándo debe inventariarse en una entidad con perfil BN. Presentar un checklist de inclusión/exclusión (impacto en decisiones, uso de métodos cuantitativos, necesidad de supuestos/calibración, sensibilidad a datos, evidencia de validación/monitoreo, EUC y vendor models) y una ficha mínima de inventario (propósito, dueño, fuentes de datos, metodología, materialidad, versión, última validación y KPIs de desempeño). • Roles y responsabilidades en MRM (gobernanza práctica): Alinear a las áreas en un esquema claro de roles para la gestión del ciclo de vida del modelo. Precisar las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> • Model Owner (uso y desempeño) • Model Developer / Data Scientist (desarrollo y recalibración) |





| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Independent Validator/MRM (validación independiente), • Model User (aplicación en procesos), • System/Application Owner – TI (implementación y trazabilidad); • La participación del Comité de Modelos, Comité de Riesgos y Directorio/Alta Dirección en aprobación, seguimiento y rendición de cuentas. • Definición / Entendimiento de Reglas de Negocio (básicas / avanzadas) bajo las buenas prácticas de la industria • Gobernanza con matriz RASIC (Responsable, Aprobador, Soporte, Informado, Consultado) • Roleplay: Comité de Modelos decide aprobar / rechazar un scorecard de crédito. <p>Módulo 3: Calidad de Datos y Responsabilidades Institucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principios de Data Quality Management: completitud, exactitud, consistencia, trazabilidad. • Gobierno del dato: metadatos, lineage, procesos de control y remediación. • Conexión entre data governance y riesgo de modelo (garbage in → garbage out). • Responsabilidades por área: <p>1. Gerencia de PeIF / Finanzas, Riesgos, Operaciones y Tesorería – Data Owner: dueño funcional del dominio de datos que origina/usa; define reglas y estándares, prioriza remediaciones y acepta cambios.</p> <p>2. Subgerencia de Datos y Analítica Avanzada – Data Steward / Data Quality Analyst (custodia y control de calidad) Data Steward (custodio funcional): ejecuta controles de calidad, monitorea KPIs DQ, registra evidencias y coordina remediaciones con el Data Owner. Data Quality Analyst: diseña reglas/umbrales, tableros y alertas; asegura medición objetiva (completitud, exactitud, consistencia, trazabilidad).</p> <p>3. Gerencia de TI – Data Custodian / System–Application Owner (integridad y seguridad técnica). Data Custodian (técnico): garantiza integridad, seguridad, disponibilidad y lineage técnico en plataformas; gestiona accesos y logs. System/Application Owner: implementa el modelo en sistemas, controla versionamiento y trazabilidad de ejecuciones (jobs, parámetros, releases).</p> <p>4. Riesgos – Independent Validator / MRM (segunda línea). Podrá coordinar con terceros especializados de acuerdo a reglamento vigente de riesgos de modelo SBS.</p> <p>5. Auditoría Interna – Aseguramiento Independiente (evaluación de controles y cumplimiento).</p> <p>6. Alta Dirección / Directorio – Gobierno y accountability: aprueba políticas y apetito de riesgo, exige reportes periódicos y decide sobre prioridades y recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicio práctico: construcción de matriz de responsabilidades para un modelo IFRS-9. |
|--|---|



De corresponder un cambio del docente, el proveedor deberá notificar, vía correo electrónico, al área usuaria con un mínimo de 15 días calendario adjuntando la documentación que acredite el cumplimiento de la formación académica, certificación y experiencia del docente propuesto, el cual debe ser aprobado por el área usuaria o caso contrario estará sujeto a la penalidad correspondiente.

Garantía:

No corresponde.

La persona natural o jurídica que brindará el servicio queda estrictamente prohibida de usar nombres o signos distintivos del Banco de la Nación para cualquier comunicación interna o externa, entendiéndose como signos distintivos palabras, lemas o frases que identifiquen al Banco, así como, imágenes, símbolo, gráficos, logotipos y sonidos.

Asimismo, para la contratación de personas naturales, el área usuaria deberá indicar, en base al objeto de contratación y actividades a desarrollar, el contratista NO se constituye como SUJETO OBLIGADO para presentar declaración jurada de intereses.

De igual forma, según lo dispuesto en la Ley N° 31559 - Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado y la Directiva N° 013-2024-CG/PREVI - Registro para el Control de



Contratos de Consultoría en el Estado, el área usuaria deberá calificar si la contratación obedece a un servicio de consultoría cuando solicite los siguientes servicios:

- Servicios de consultoría
- Asesoría
- Estudios técnicos
- Supervisiones
- Proyectos
- Investigaciones
- Auditorías
- Diseños
- Inspecciones y similares.

Para que el área usuaria califique el servicio solicitado en relación a los supuestos señalados anteriormente, es necesario que verifique previamente el cumplimiento concurrente de estas condiciones:

- Que el objeto, actividades, y/u obligaciones a realizar en el servicio contratado revista cierta especialización o complejidad
- Que tales características del servicio hayan conllevado a que se establezca un perfil profesional altamente calificado.

Si el servicio se encuentra calificado se procederá a registrar la contratación en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado – SIRICC de la Contraloría General de la República.

Teniendo conocimiento de lo anteriormente mencionado, la contratación **NO CALIFICA** como un servicio de consultoría.

8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL:

(No corresponde)

9. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS:

(No corresponde)

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

Los requisitos del proveedor para servicios son:

- Persona natural o jurídica, con RUC en estado activo y habido.
- Contar con RNP vigente – Registro de servicios o Consultor de obras, para contrataciones superiores a 01 UIT.
- No tener impedimento para contratar con el estado, conforme a lo dispuesto el artículo N° 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo N° 39 de su Reglamento.

HABILITACIÓN

(No corresponde)

EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

El postor deberá acumular el equivalente de experiencia a S/15,000.00 (quince mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los últimos quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización, que se computaran desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda:

Se consideran servicios similares:

Modelos de Riesgo de Crédito o Modelización Avanzada del Riesgo o Gestión de riesgo avanzada o Gestión Estratégica de Riesgos.

La experiencia se acredita con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante



cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

PERSONAL PROPUESTO

1) Formación Académica:

Titulado o bachiller en Economía o ingeniería industrial o Finanzas.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otro documento que acredite la formación académica requerida.

Experiencia:

Experiencia general: Mínimo 3 años en el sector público y/o privado afines:

Ponente o docente o catedrático o dictando capacitaciones.

Experiencia específica: Mínima 2 años en dictado de cursos afines:

Modelos de Riesgo de Crédito o Modelización Avanzada del Riesgo o Gestión de riesgo avanzada o Gestión Estratégica de Riesgos

Acreditación:

La experiencia se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

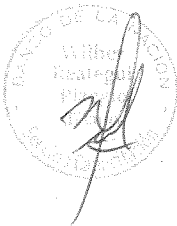
11. VISITA TÉCNICA:

(No corresponde)

12. ENTREGABLE (S):

La prestación del servicio de capacitación consta de los siguientes entregables:

| Periodo de la prestación del Servicio | Entregable (s) |
|--|---|
| Plan de trabajo con dos días de anticipación al inicio de las actividades previa coordinación con el área usuaria. | Entregable N° 01 Entrega de material (silabo, PPT, lecturas y cronograma de la capacitación) |
| Se presentará a los 07 días calendario, contados a partir de finalizada la actividad de capacitación. | Entregable N° 02 <ul style="list-style-type: none"> La asistencia de cada sesión deberá ser enviada vía correo electrónico en un plazo máximo de dos (2) días hábiles después de haber culminado la sesión. Se deberá verificar que los asistentes correspondan a las personas convocadas y/o inscritas, de acuerdo con la relación de participantes previamente remitida, utilizando el formato proporcionado por la Sección de Capacitación. La asistencia consolidada deberá remitirse al finalizar todas las sesiones programadas. Al concluir el proceso formativo, se deberá remitir un informe final que incluya un resumen de la ejecución, recomendaciones para futuras ediciones y el registro de incidencias, en caso correspondan. Certificados digitales individuales donde debe indicar apellidos y nombres en mayúscula de los participantes aprobados (nota mínima aprobatoria 14 y asistencia mínima 75%) Encuesta de satisfacción (formato proporcionado por la sección capacitación). |



13. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO:

A la recepción del documento contractual, 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 contrato menor 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.

Asimismo, declara no tener, ni conocer actualmente ningún conflicto de interés para la ejecución de prestaciones contratadas. Por otro lado, se compromete a informar, de manera inmediata, al área usuaria y a la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado (integridadbn@bn.com.pe) en caso tome conocimiento de una situación de conflicto de interés, debiendo inhibirse inmediatamente de intervenir en las actividades que directa o indirectamente se relacionen con el conflicto de interés advertido.

En consecuencia, el CONTRATISTA se compromete –en lo que le resulte aplicable- a cumplir en todo momento con lo establecido en el Código de Ética del Banco y normas de integridad publicadas en <https://www.bn.com.pe/integridad/integridad.asp>

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.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

(No corresponde)

15. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO:

(No corresponde)

16. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR:

(No corresponde)

17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio y/o consultoría se desarrollará en un plazo de hasta 30 días calendarios, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.

18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:


Jenny E.
Talavera Sencebe
Jefa
Encargada
Sección Capacitación

La prestación del servicio será de manera presencial en las instalaciones contratadas por el proveedor designado.

19. FORMA DE PAGO:

El pago se realiza en un plazo máximo de diez días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles; de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

El Banco de la Nación realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles (s/) y en un solo pago al final del servicio.

Para iniciar el trámite de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el Banco de la Nación debe contar con la siguiente documentación:

- Carta simple dirigida a la Subgerencia de Compras.
- Comprobante de pago.
- Copia simple del documento de contratación.
- Acta de conformidad original

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes Módulo de Logística de la Gerencia de Administración y Logística – Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, Lima, en el horario de 09:00 am a 16:00 horas

20. RESPONSABLE DE DAR CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN:

Según lo señalado en el Artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas:

La conformidad será otorgada por la unidad orgánica responsable Subgerencia de Desarrollo de Talento previa elaboración del informe de la Sección Capacitación sobre el cumplimiento del servicio, en un plazo máximo de (7) días calendario o desde el día siguiente de recibido el entregable o máximo veinte (20) días en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías.

21. CONFIDENCIALIDAD:

EL PROVEEDOR se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información relacionada con EL BANCO y que sea de su conocimiento en el curso del cumplimiento de sus prestaciones, la cual no podrá ser utilizada sin previa autorización de este último, configurándose en causal de resolución de pleno derecho el incumplimiento de la indicada obligación, sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios a que hubiere lugar. En este contexto, toda la información referida a clientes, personal, contabilidad, finanzas, productos, tráfico de llamadas telefónicas, tráfico de Internet, mensajería electrónica, actividades de comercialización, planes de negocio, acuerdos y actas de directorio, técnicas de marketing, procesos, servicios, políticas de precios, estrategias, buenas prácticas, metodología de trabajo, especificaciones técnicas, hardware, software, diseños, planos, dibujos, prototipos, nombres o marcas comerciales, modelos, descubrimientos, investigaciones, desarrollos, procesos, procedimientos, propiedad intelectual, sistemas de seguridad, estructura y distribución de las oficinas, sucursales y agencias, y también toda aquella información obtenida de terceras partes para EL BANCO, se considera confidencial y está considerada como parte de la obligación de reserva absoluta que asume EL PROVEEDOR por el presente instrumento. La obligación de mantener la confidencialidad de la información subsistirá incluso luego de finalizado la contratación.

22. PENALIDAD:

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

Las penalidades serán aplicadas según lo señalado en el artículo 229 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de

las prestaciones objeto del contrato menor, se aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del contrato o, de ser el caso del entregable correspondiente

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para Bienes y Servicios F= 0.40

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor.

23. OTRAS PENALIDADES:

Asimismo; teniendo en cuenta el tipo bien, se podrá establecer penalidades distintas a las mencionadas, las mismas que deberán ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de contratación y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero.

| Otras Penalidades | | | |
|-------------------|--|-----------------------------|---|
| N° | Supuestos de aplicación de penalidad | Forma de cálculo | Procedimiento |
| 1 | No cumplir con el plazo establecido para notificar el cambio del docente y presentar la documentación sustentatoria del cumplimiento del personal propuesto. | 4% del importe del servicio | Mediante correo electrónico, la Sección Capacitación comunicará el motivo de la penalización. |

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente

24. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y artículo 229 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Se puede resolver la contratación, en los siguientes casos:

- a. Por incumplimiento de alguna de LAS PARTES de las obligaciones asumidas en los términos de referencia, para lo cual la parte perjudicada con el incumplimiento deberá notificar a la otra parte comunicando la causal invocada.
- b. Por incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme el numeral 11.5 del artículo 11 del Reglamento del Decreto de Urgencia 020-2019 o la presentación de la Declaración Jurada de Interés con información inexacta o falsa, solo en el caso que el servicio sea prestado por persona natural con obligación de presentar declaración jurada de intereses de acuerdo con lo señalado por el área usuaria.
- c. El BANCO puede resolver la contratación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
- d. De corresponder a servicios profesionales de asesoría, servicios de consultoría y servicios legales: la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e

