

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. AREA USUARIA:

Sección Procesos Laborales de la Subgerencia Asuntos Procesales de la Gerencia Legal.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

La contratación tiene por objetivo el "Servicio especializado de asesoramiento horaria en materia laboral relacionada a procedimientos inspectivos y procedimientos administrativos sancionadores, tramitados ante la Super Intendencia Nacional de Fiscalización Laboral."

3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:

Con la contratación del servicio se logrará que el Banco tenga una adecuada atención de los requerimientos de SUNAFIL, soporte legal en las diversas etapas inspectivas y de los procedimientos sancionadores de las materias más contingentes entre otros, a efectos de evitar multas que causen perjuicio económico al Banco de la Nación.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

El servicio permitirá al Banco de la Nación realizar una gestión eficiente, adecuada y eficaz de las inspecciones y procedimientos sancionadores seguidos ante SUNAFIL, mitigando los riesgos que perjudican los intereses del Banco de la Nación.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL-POI

La contratación se alinea al objetivo Estratégico 13: Optimizar la eficiencia de los procesos.

6. ANTECEDENTES:

No corresponde

7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El proveedor brindará servicios de consultoría y asesoría técnica horaria al Banco de la Nación (en adelante BN) respecto los requerimientos de SUNAFIL, soporte legal en las diversas etapas inspectivas; así como, de los procedimientos sancionadores, cuando le sea solicitado.

ACTIVIDADES:

- 1 Absolver consultas técnicas que realice el Banco de la Nación, vinculadas a los requerimientos contenidos en las órdenes de inspección notificadas a la entidad; así como, a la asesoría en el patrocinio de los procedimientos administrativos sancionadores, en todas las etapas que corresponda.
- 2 Elaborar informes, escritos y recursos impugnativos a presentar en inspecciones y procedimientos sancionadores.
- 3 Participar de reuniones y/o diligencias, virtuales o presenciales, con el Banco de la Nación a efectos de prestar su asistencia y asesoría, teniendo en consideración los intereses del Banco de la Nación.



PROCEDIMIENTOS:

1. En relación a la actividad 1 (para cada remisión de consultas):
 - a) El BN realizará las respectivas consultas por correo electrónico al proveedor.
 - b) El proveedor, en el plazo de un (1) día hábil de haberse remitido las consultas, señalará al BN por correo electrónico: (i) qué tiempo (en horas) le tomará dar respuesta a las consultas, (ii) qué personal del proveedor será quien realizará las absoluciones pertinentes.
 - c) El BN, en el plazo de un (1) día hábil de recibir el correo del proveedor, brindará su conformidad o negativa, de ser el caso.
 - d) En caso el BN brinde su negativa a la propuesta del proveedor, se entenderá que el este ya no tendrá que absolver las consultas remitidas. No obstante, el BNI en la misma comunicación también podrá proponer la cantidad de horas que tendría que utilizarse y/o el personal que correspondería absolver la consulta; en este último supuesto, el proveedor, el mismo día señalará si está o no de acuerdo con ello, siendo que, de no estar de acuerdo, se entenderá que no tendrá que absolver las consultas remitidas.
 - e) Luego de la conformidad del Banco de la Nación (o del proveedor, según sea el caso), respecto a las horas a incurrirse en absolver las consultas y al personal del proveedor que las absolverá, el proveedor remitirá por correo un Informe con sus absoluciones en un plazo no mayor a tres (2 y 5) días hábiles dependiendo de cada caso, y se brindará la referida conformidad.
 - f) Si es que el BN requiriese alguna precisión se solicitará al proveedor, mediante correo electrónico, dentro del plazo de un (1) día hábil de recibida la absolución de consultas. El proveedor brindará dicha precisión, dentro del plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud.
2. En relación a la actividad 2 (para cada solicitud de elaboración de informes/escritos/recursos que se solicite):
 - a) El BN, mediante correo electrónico, solicitará al proveedor la proyección/elaboración del informe/escrito/recurso indicando, el plazo máximo de entrega de lo solicitado.
 - b) El proveedor, en el plazo de un (1) día hábil de haberse remitido las consultas, señalará al BN por correo electrónico: (i) qué tiempo (en horas) le tomará elaborar lo solicitado, (ii) qué personal del proveedor será quien realizará los proyectos de escritos solicitados, (iii) su conformidad expresa al plazo requerido en los casos que corresponda.
 - c) El BN, en el plazo de un (1) día hábil de recibir el correo del proveedor, brindará su conformidad o negativa, de ser el caso.
 - d) En caso el BN brinde su negativa a la propuesta del proveedor, se entenderá que el este ya no tendrá que absolver las consultas remitidas. No obstante, el BN, en la misma comunicación también podrá proponer la cantidad de horas que tendría que utilizarse y/o el personal que correspondería elaborar lo solicitado, en este último supuesto, el proveedor, el mismo día señalará si está o no de acuerdo con ello, siendo que, de no estar de acuerdo, se entenderá que no tendrá que absolver las consultas remitidas.
 - e) Luego de la conformidad del BN (o del proveedor, según sea el caso), respecto a las horas a incurrirse en absolver las consultas y al personal del proveedor que las absolverá, el proveedor remitirá por correo un Informe con los escritos solicitados en archivo Word dentro del plazo señalado por el Banco, de no haberse indicado plazo expreso, el plazo será no mayor a tres (3) días hábiles de brindada la referida conformidad,
 - f) Si es que el BN requiriese alguna precisión se solicitará al proveedor, mediante correo electrónico, dentro del plazo de un (1) día hábil de recibida el escrito en Word. El proveedor brindará dicha precisión, dentro del plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud.



Jefe (e) Sección Procesos Laborales



En relación a la actividad 3 (para cada asistencia y asesoría que se solicite):

- g) El BN, mediante correo electrónico, convocará al proveedor a la reunión y/o diligencia virtual o presencial que se agende, con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles a la fecha de reunión y/o diligencia, precisando los participantes de la reunión por parte del BN y si se dará con la participación del CNR.
- h) El proveedor, en el plazo de un (1) día hábil de remitida la convocatoria, señalará el personal que acudirá a dicha reunión, cuyo número no excederá de dos (2) personas. En caso el proveedor considere que se necesitará un número mayor de personas de personas, tendría que señalar la cantidad de manera justificada.
- i) El BN, en un plazo de un (1) día hábil de recibida la comunicación del proveedor, brindará su conformidad o precisará una cantidad menor de personas por parte del proveedor y qué personal de los mencionados por el proveedor podrán acudir a la reunión.
- j) El personal del proveedor, aceptado o precisado por el BN (según sea el caso), asistirá a la reunión con la debida antelación. La asistencia tardía (mayor a 30 minutos de la hora fijada para el inicio de la reunión) se tomará como inasistencia
- k) El proveedor, de requerirlo el Banco, en el plazo de dos (2) días hábiles, remitirá por correo un Informe que contenga lo desarrollado en la reunión, así como conclusiones y recomendaciones, de ser el caso.

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.

El contratista (proveedor) no se constituye como sujeto obligado para presentar declaración jurada de intereses.

De conformidad al Ley N° 31559 - Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado y la Directiva N O 013-2024-CG/PREVI - Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado, se precisa que la contratación NO califica como un servicio de consultoría.

8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL

No corresponde.

9. REGLAMENTOS TECNICOS NORMAS METROLOGICAS YIO SANITARIAS

No corresponde.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

- ✓ El postor deberá ser persona natural y/o jurídica, con RUC con estado activo y habido.
- ✓ Contar con el Registro Nacional de PROVEEDORES del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE - PROVEEDOR de Servicio.
- ✓ No tener impedimento para contratar con el estado, conforme a lo dispuesto el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7 de su Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

EXPERIENCIA:

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 300,000.00 (Trescientos mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de consultoría y asesoría en materia laboral, procesal laboral, inspecciones SUNAFIL y procedimientos sancionadores, te los cuatro (4) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.



Jefe (e) Sección Procesos Laborales



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.

FORMACIÓN ACADÉMICA: (para el Jefe de Equipo y los Miembros de Equipo):

Abogado colegiado con capacitación en materia laboral y/o procesal laboral y/o administrativo sancionador SUNAFIL.

Acreditación: Con copia simple de constancia, diploma u título que acredite la formación académica requerida

Experiencia (para el Jefe de Equipo y los Miembros de Equipo):

I) Jefe del equipo (1)

Requisito:

Experiencia profesional mínima:

- Diez (10) años en patrocinio y/o asesoría laboral, y/o procesal laboral y/o procedimientos administrativos (inspecciones SUNAFIL — PAS). a entidades públicas y/o privadas.

II) Miembro del equipo (1)

Requisito:

Experiencia profesional mínima:

- Experiencia Profesional mínima de cinco (05) años en patrocinio asesoría laboral, y/o procesal laboral y/o procedimientos administrativos (inspecciones SUNAFIL — PAS) a entidades públicas y/o privadas.

Acreditación jefe y miembro de equipo:

La experiencia del personal integrante del Equipo 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. La citada experiencia será contada desde la fecha de colegiatura hasta la fecha de presentación de propuestas.

11. VISITA TÉCNICA

No corresponde.

12. ENTREGABLES:

La prestación del servicio consta de los siguiente entregable.

13. Entrega del informe mensual con el detalle de i) las consultas/proyectos de escritos/reuniones/comparecencias; ii) la fecha de solicitud; iii) fecha de repuesta y; iv) tiempo empleado en la formulación del requerimiento.

14. ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN:

A la recepción del presente documento contractual, El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios,



integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el servicio.

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. Además, declara no tener, ni conocer actualmente ningún conflicto de interés para las prestaciones a contratar. 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 durante la ejecución.

También se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.

Por otra parte, se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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 estas obligaciones dará lugar a la resolución de la carta de aprobación, sin perjuicio de las demás acciones legales que correspondan"

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No corresponde.

16. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

No corresponde

17. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá proponer como mínimo un Equipo de dos (2) abogados, el cual estará constituido por un (1) Jefe de Equipo, quién se encargará de coordinar con el Banco de la Nación todos los aspectos relacionados con la efectiva y correcta prestación del servicio y un Miembro de Equipo.

18. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución del servicio se inicia con el recibo de la carta de aprobación y culmina con el uso total de las horas requeridas en el presente servicio o transcurridos cuatro (04) meses calendarios, lo que ocurra primero.

Conforme a lo indicado, la prestación del servicio tiene la utilización de ciento sesenta (160) horas por parte del contratista, para absolver consultas (actividad 1.), elaborar escritos/recursos (actividad 2.) y participar en reuniones/comparecencias (actividad 3.).

19. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:



El servicio por contratar se entregará en el distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima; y, se ejecutará fuera de las instalaciones del Banco de la Nación.

20. FORMA DE PAGO:

El Banco de la Nación realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor en Soles (SI), aplicando una tarifa horaria, conforme al siguiente detalle:

1. Cada período conformado por un mes calendario, contados desde el día siguiente de iniciado el servicio, el proveedor podrá solicitar al área usuaria (Sección Procesos Laborales) la emisión del Acta de Conformidad correspondiente, por las prestaciones realizadas durante ese lapso de tiempo.
2. Para iniciar el trámite de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el proveedor, el BN debe contar con la siguiente documentación:
 - Carta simple dirigida a la Subgerencia de Compras
 - Comprobante de pago
 - Copia simple de la carta de aprobación.
 - 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 O 2499 — San Borja, Lima, en el horario de 09:00am a 16:00 horas.

21. RESPONSABLE DE DAR CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN:

De acuerdo lo señalado en el Artículo 144 del Reglamento de la Ley N O 32069 — Ley General de Contrataciones Públicas:

La conformidad será otorgada por la Sección Procesos Laborales o quien haga sus veces, en un plazo máximo de (7) días calendario de presentada la solicitud por parte del proveedor.

22. 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 4, 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 la información subsistirá incluso luego de finalizado la contratación.

23. PENALIDADES:

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:



Jefe (e) Sección Procesos Laborales



1. En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones descrita de la actividad 1, objeto del contrato menor, se aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable, hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del entregable correspondiente, que puede descontarse del entregable o del pago final.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{0.40 \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para Bienes y Servicios F= 0.40

Donde, el "Monto" es la retribución que corresponda al proveedor en el período de suscitada la penalidad, y "plazo en días" es el número máximo de días otorgado al proveedor para el cumplimiento de determinada obligación descrita en el rubro "Procedimientos".

2. En caso de inasistencia a alguna reunión convocada, en torno a la prestación descrita en la actividad 2., se aplicará al proveedor una penalidad ascendente al 15% sobre la retribución que le corresponda en el período de suscitada la penalidad.
3. Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor.

24. OTRAS PENALIDADES:

No corresponde

25. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069) Ley General de Contrataciones Públicas y Artículo N° 122 de su Reglamento.

Se puede resolver la contratación, en los siguientes casos:

- a) Por incumplimiento de alguna de LAS PARTES de las obligaciones asumidas en las especificaciones técnicas, para lo cual la parte perjudicada con el incumplimiento deberá remitir a la otra parte una carta comunicando la causal invocada. La resolución opera de pleno derecho luego de transcurridos cinco (05) días calendario de recibida dicha comunicación.
- b) Sin perjuicio de ello, la carta de aprobación también podrá quedar resuelto por el BN, para cual se comunicará al contratista (proveedor) por escrito, quedando resuelto de pleno derecho.
- c) Así también, el contratista podrá resolver la carta de aprobación, para lo cual deberá comunicar por escrito tal decisión al Banco con una anticipación de quince (15) días calendario, vencido dicho plazo la contratación queda resuelta de pleno derecho, previa conformidad del área usuaria.
- d) Son causales de resolución de la carta de aprobación el 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 a lo señalado por el área usuaria.

- e) El BN puede resolver la carta de aprobación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
- f) 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 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.
- g) Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- h) Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el BN.
- i) Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al BN de manera definitiva continuar con la Carta de aprobación.

26. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.

27. CLÁUSULA GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, 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.

28. OTROS CARACTERISTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN

Esta contratación de servicios corresponde a la necesidad del área y se ratifica no estar dividiendo la contratación (FRACCIONANDO), para evadir la aplicación de la Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento. Asimismo, el presente requerimiento NO SE ENCUENTRA PROGRAMADO en el PAC por tratarse de una necesidad imprevista o crítica.

En todo lo no previsto expresamente en el presente termino de referencia, resulta aplicable la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N O 32069 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N O 009-2025-EF.



ANEXO

Compromiso de Confidencialidad y Buenas Prácticas

.....(nombre completo del Estudio o abogado individual), identificado con DNI / RUC _____ con domicilioprovincia de, departamento de _____ declaro/a que la prestación de mis/nuestros servicios legales (sea consultoría o patrocinio procesal) al Banco de la Nación se realizará desde la firma del presente documento, con absoluta confidencialidad. Por ello, toda la información escrita, virtual o verbal que reciba del Banco o le envíe para efectos de la prestación de los servicios, no será divulgada a terceros, sin la previa autorización expresa del Banco de la Nación, salvo que exista de por medio un mandato legal o judicial que me/nos obligue a dicha divulgación, caso en el cual también comunicaré/mos previamente de esto al Banco. La obligación de confidencialidad tiene una vigencia de tres (03) años contados a partir de la fecha en que se culmina la prestación del servicio (lo cual se acredita con el Acta de Conformidad emitida por el Banco). Por otro lado, asumo/imos el compromiso desde la firma del presente documento de prestar mi/nuestros servicios profesionales con sujeción a las normas legales aplicables a este tipo de servicios en el Perú, absteniéndome/nos de realizar cualquier práctica o acción que no se ajuste o no esté contemplada en las referidas normas o que pueda poner en tela de juicio mi/nuestra calidad profesional y/o moral, ante cualquier autoridad o privada, medios de comunicación o cualquier tercero. Este compromiso será respetado durante toda la vigencia de mi/nuestra relación profesional con el Banco de la Nación. Mantendré/mos indemne al Banco en caso de incumplir este compromiso y asumiré/mos los daños y perjuicios que se le pudiera causar, incluyendo los costos y costas de su defensa ante cualquier autoridad. Finalmente, asumo/imos el compromiso desde la firma del presente documento de no prestar ningún tipo de asesoría o patrocinio procesal a terceros, por controversias o conflictos de cualquier tipo que puedan tener como contraparte al Banco de la Nación, durante toda la vigencia de mi/nuestra relación profesional con el Banco y hasta que pasen tres (03) años contados desde la culminación de dicha relación profesional.

Lugar y fecha:.....



Jefe (e) Sección Procesos Laborales



(Firma completa y sello del representante del Estudio o abogado individual)

