

TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. AREA USUARIA

Sección Sistema de Pagos de la Subgerencia Captaciones y Pagaduría de la Gerencia de Operaciones del Banco de la Nación.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de soporte en la revisión de las contabilizaciones de las cuentas ordinarias y especiales del Banco Central de Reserva del Perú.

3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO

Este servicio tiene por finalidad el soporte técnico y operativo en la revisión de las contabilizaciones de las cuentas ordinarias y especiales del Banco Central de Reserva del Perú, asegurando el adecuado procesamiento de la operatividad vinculada al servicio.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar el soporte requerido para la continuidad en la ejecución de las actividades vinculadas a los procesos de la Sección.

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI

La contratación está enmarcada en el Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2026 alineado en el Objetivo Estratégico Institucional N° 7 (OEI7) "Optimizar la eficiencia financiera".

6. ANTECEDENTES

No corresponde.

7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Descripción

Contratación de servicio para el soporte en la revisión de las contabilizaciones de las cuentas ordinarias y especiales del Banco Central de Reserva del Perú.

Actividades

El servicio contempla la ejecución de las siguientes actividades del proyecto, que no implicará generación de ningún vínculo laboral.

- Soporte en la revisión de operaciones relacionadas con los servicios de transferencias interbancarias (LBTR, CCE y Canje) pendientes de conciliar determinando el motivo por el cual están pendientes y proceder a su regularización contable.
- Soporte para las regularizaciones de las cuentas transitorias especiales pendientes, efectuando la evaluación de omisiones, errores o duplicidades a fin de su sincerar su contabilización.
- Soporte en el mapeo de las operaciones pendientes a fin de determinar su regularización o reclasificación contable
- Revisión del libro mayor auxiliar de años anteriores para verificar los escritos contables del sintético 134.
- Soporte en la elaboración de informes de las regularizaciones mensuales y otros temas relacionados con la ejecución del servicio.

Procedimiento / Metodología

No corresponde.

Plan de Trabajo

No corresponde.

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.



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.
- 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

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000 (Diez mil soles y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los quince (15) 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.

Se consideran servicios similares: Transferencias interbancarias y/o canje de cheques y/o operaciones y/o sistema de pagos y/o transacciones bancarias y/o pagaduría del sector público o privado y/o tesorería y/o asesoría y/o consultoría y/o finanzas y/o contabilidad y/o tributación y/o comercial y/o ventas y/o cobranza.

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

El proveedor podrá contar con hasta tres personas con la siguiente formación académica, capacitación y/o experiencia.

1) Formación Académica:

- Personal con título en Contabilidad.
- Personal con participación en el II Curso de Sistemas de Pago, Administración Bancaria o Gerencia Bancaria.
- Personal con participación en el Programa de Competencias Ejecutivas (Analistas Funcionales)

Acreditación: Con copia simple de constancia, certificado, diploma, grado o título que acredite la formación académica requerida.

2) Certificación u otro requisito:

No corresponde.

3) Capacitación:

- Ley de títulos y valores, mínimo 10 horas lectivas o académicas.
- Administrador de proyectos, mínimo 10 horas lectivas o académicas.
- Administración de servicios, mínimo 06 horas lectivas o académicas.
- Prevención Lavado de Activos, mínimo 3 horas lectivas o académicas.
- SAI – Ingreso Asientos / Consulta y Reportes, mínimo 3 horas lectivas o académicas. SAI – Ingreso Programa Especialización de Administradores, mínimo 200 horas lectivas o académicas.
- CONCAR SQL, mínimo 10 horas lectivas.
- SIAF SP - SIGA MEF, mínimo 20 horas lectivas.

Acreditación: se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos.

4) Experiencia:

Experiencia general: Mínimo un (01) año en Entidad Financiera del Sector Público o Privado.

Experiencia específica: Mínimo seis (06) meses desempeñando funciones o servicios similares en áreas y/o oficinas administrativas de banca y/o finanzas y/o operaciones y/o contabilidad y/o transferencias interbancarias y/o canje de cheques y/o sistema de pagos y/o control de calidad y/o comercial y/o sistemas y/o logística y/o procesos y/o ventas y/o recursos humanos y/o facturación y/o archivo y/o créditos y/o tesorería y/o cobranza y/o reclamos y/o consultoría.

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 TECNICA

No corresponde.

12. ENTREGABLE (S)

Informe mensual cada 30 días sobre las actividades realizadas, contados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación vía correo electrónico y en coordinación con el área usuaria.



Periodo de la prestación del Servicio	Entregable(s)
Será de (30) días calendario, contados a partir del siguiente primer día hábil de la notificación de la contratación.	Entregable N° 01 (Informe de las actividades realizadas)
Será de (60) días calendario, contados a partir del siguiente primer día hábil del Entregable 01.	Entregable N° 02 (Informe de las actividades realizadas)
Será de (90) días calendario, contados a partir del siguiente primer día hábil del Entregable 02.	Entregable N° 03 (Informe de las actividades realizadas)

13. ÉTICA, 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

La conformidad del servicio por parte del Banco de la Nación no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

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 se desarrollará en un plazo de 90 días calendario, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación o de la publicación de la adjudicación en la PLADICOP y/o vía correos electrónico.



18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en las instalaciones del mismo proveedor, solo para los casos de cualquier trámite o presentación de alguna documentación vinculada al servicio (Informes, actas de conformidad, facturación, entre otros), se realizará en las instalaciones del Banco de la Nación en la Av. Javier Prado Este 2499, San Borja.

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 tres (03) pagos, conforme a la siguiente distribución:

1er Entregable	Pago 33% del monto contractual	Plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable.
2do Entregable	Pago 34% del monto contractual	Plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable
3er Entregable	Pago 33% del monto contractual	Plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable

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 Sección Sistema de Pagos de la Subgerencia Captaciones y Pagaduría - Gerencia de Operaciones, en un plazo máximo de (7) días calendario o máximo veinte (20) días, en caso se requiera verificar el cumplimiento de la obligación en los días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

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 119 y 120 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

No corresponde.

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 remitir a la otra parte una carta 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 carta de aprobación 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 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.
- e. Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- f. Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el Banco de la Nación, previa solicitud el área usuaria.
- g. Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al Banco de la Nación de manera definitiva continuar con la Carta de aprobación.
- h. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.



25. 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.

26. 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.

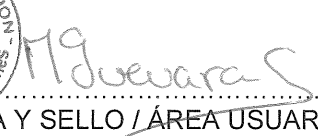
27. OTROS CARACTERISTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN

Esta contratación de servicios corresponde a la necesidad del área y se ratifica no estar dividiendo la contratación (FRACCIONANDO), para evadir la aplicación de un procedimiento de selección mayor a las 08 UIT. Asimismo, se ha verificado que el presente requerimiento **NO SE ENCUENTRA PROGRAMADO** en el PAC; en caso de tratarse de una necesidad imprevista se procederá con lo dispuesto en el artículo 50° de la Ley N° 32069 y artículo 45° de su reglamento.

Se ha verificado que el objeto de contratación no se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (<https://www.gob.pe/8194-consultar-el-listado-de-bienes-y-servicios-comunes-lbcs>), así como en la relación de las fichas de homologación (<https://central.perucompras.gob.pe/homologacion/relacion-fichas-homologacionaprobadas.php>).

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




FIRMA Y SELLO / ÁREA USUARIA