

Memorando N° 144 - 2026-BN/ 7600

A: **SR. JESÚS CRISTIAN GUSTAVO VILLAVERDE MARTÍNEZ**
Gerente de Administración y Logística.

De: **SRA. MARTHA MILAGROS CANALES GARRIDO**
Gerenta de Comunicaciones y Relaciones Institucionales

Asunto: Contratación de Servicio de talleres prácticos de gestión financiera

Fecha: San Borja, 13 de abril del 2026.

Mediante la presente se solicita la contratación del Servicio de talleres prácticos de gestión financiera.



Ítem	Objeto (bien/servicio)	Descripción	Plazo total
1	Servicio	Servicio de talleres prácticos de gestión financiera	115 días Calendario.



Se indica que el jefe responsable del área usuaria que absolverá las consultas técnicas efectuara la validación de las cotizaciones y/o evaluación de ofertas, es:

Información requerida por el PLADICOP
Nombre completo: **VERÓNICA FERNANDINI CAMPAÑA**
DNI N° 07934674

CATALOGO UNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – CUBSO:
8111200200228549 SERVICIO DE INFORMACION FINANCIERA

La presente contratación se encuentra aprobado y programado en el cuadro multianual de necesidades y cuenta con disponibilidad presupuestal.

Se adjunta términos de referencia y/o especificaciones técnicas debidamente firmadas.

Agradezco la atención que brinde a la presente.

Atentamente,

MARTHA MILAGROS CANALES GARRIDO
Gerenta (e)
Comunicaciones y Relaciones Institucionales

TÉRMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. AREA USUARIA:

Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas de la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Servicio de talleres prácticos de gestión financiera

3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO: Contar con la logística necesaria para el desarrollo del servicio de talleres prácticos de gestión financiera, el cual se realizará los siguientes meses (abril, mayo, junio y agosto) en las casas Yuyaq de la ONP de Lima y (CAM) centro de adulto mayor de Essalud del Callao, y se contará con la participación de adultos mayores.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:

- Fortalecer la imagen institucional del Banco de la Nación, como una entidad comprometida con la educación, la transparencia y el desarrollo social.
- Generar espacios de interacción y aprendizaje participativo, que fomenten la confianza en el sistema bancario.
- Consolidar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para ampliar el alcance de las acciones de Educación Financiera.
- Impulsar una cultura de ahorro, planificación y seguridad financiera entre los diferentes segmentos de la población.
- Difundir los valores institucionales del Banco de la Nación a través de iniciativas que refuerce n su rol como "El Banco de todos los peruanos".

5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI: Esta contratación se encuentra vinculada al Objetivo Operativo 4: Experiencia del Cliente.

6. ANTECEDENTES: Talleres prácticos de gestión financiera se ha venido realizando en diferentes partes de Lima y Provincia.

Año 2023: 11 Ciudades

Año 2024: 6 Ciudades

Año 2025: 6 Ciudades

7. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

7.1. Descripción

El presente servicio comprende:

Refrigerios Talleres prácticos de gestión financiera

ACTIVIDAD I CASA YUYAQ SAN JUAN DE LURIGANCHO

Fecha servicio	:	Miércoles 29 de abril 2026 (sujeto a modificación)
Lugar de ejecución	:	Casa Yuyaq - ONP Av. Los Postes Oeste 189, San Juan de Lurigancho.
Hora atención	:	11:00 a.m.
Hora Instalación	:	8:30 a.m.
Cantidad de loncheras	:	100 loncheras
Desmontaje	:	Al culminar el evento



ACTIVIDAD II CASA YUYAQ PETIT THOUARS

Fecha servicio	:	Jueves 14 de mayo 2026 (sujeto a modificación)
Lugar de ejecución	:	Casa Yuyaq - ONP Av. Petit Thouars N.º 907 con Emilio Fernández N° 316-326, en la Urb. Santa Beatriz, Cercado de Lima
Hora atención	:	11:00 a.m.
Hora Instalación	:	8:30 a.m.
Cantidad de loncheras	:	75 loncheras
Desmontaje	:	Al culminar el evento

ACTIVIDAD III CASA YUYAQ INDEPENDENCIA

Fecha servicio	:	Viernes 26 de junio 2026 (sujeto a modificación).
Lugar de ejecución	:	Casa Yuyaq- ONP Centro Comercial Plaza Norte, Sub Lote G-1-A, Km. 14.5 de la Panamericana Norte
Hora atención	:	11:00 a.m.
Hora Instalación	:	8:30 a.m.
Cantidad de loncheras	:	120 loncheras
Desmontaje	:	Al culminar el evento



ACTIVIDAD IV CENTRO DE ADULTO MAYOR – CAM CALLAO

Fecha servicio	:	Viernes 21 de agosto 2026 (sujeto a modificación)
Lugar de ejecución	:	CAM – Centro de Adulto Mayor - EsSalud Av. Santa Rosa N°320 – La Perla
Hora atención	:	11:00 a.m.
Hora Instalación	:	8:30 a.m.
Cantidad de loncheras	:	250 loncheras
Desmontaje	:	Al culminar el evento

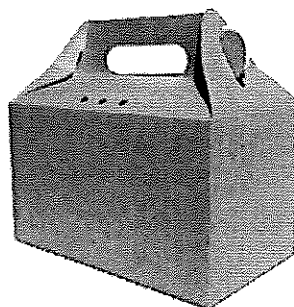


Características (actividad I, II, III, IV)

A.- Caja lonchera ecológica de 25 cm x 15 cm x 15 cm

Cada lonchera ecológica debe incluir:

- 1 sándwich de pollo en pan de yema personal con empaque individual (servilleta papel ecológico)
- 1 porción de keke marmoleado
- 1 agua de 350 ml con marca registrada
- 1 jugo en botella de 300 ml (durazno) con marca registrada



Modelo referencial

Incluye:

- Un mozo uniformado. Considerar para la atención, de acuerdo con las indicaciones del área usuaria, por los siguientes Items (actividad I, II y III).
- 2 mesas largas para posicionamiento de las loncheras a entregar (con mantelería de tela) (2.5 mt x 1mt). (actividad I, II, III y IV).
- Dos mozos uniformados. Considerar para la atención, de acuerdo con las indicaciones del área usuaria, para el siguiente (actividad IV).
- Movilidad, instalación y desinstalación.
- Toda organización será directamente con la Sección Responsabilidad y Relaciones Públicas.

Características (actividad IV)

A.- Equipo de sonido, equipo multimedia

Equipo de sonido:

- 1 consola de audio
- 3 micrófonos inalámbricos
- 3 parlantes de 15"

Equipo multimedia

- 1 laptop
- 1 Ecran con trípode 3 mt x 2.20 mt
- 1 proyector multimedia HD (3700 lumenes)

El servicio debe contar con un operador que maneje los equipos durante el evento

Obligaciones del proveedor:

- Instalar el servicio con la anticipación a realizarse el evento, según TDR, y coordinación con el área usuaria.
- Designar a una persona, la cual será responsable de la atención y de la coordinación con la Sección Responsabilidad Social y Relaciones Públicas. Asimismo, el personal del contratista (mozos y/o coordinador) debe presentarse en el sitio antes y durante el tiempo que fue requerido el servicio.
- Garantizar el uso de ingredientes de calidad requerida en la preparación de los diferentes alimentos y bebidas objeto del suministro. El servicio debe contar con estrictos procedimientos de control en el manejo de los alimentos y bebidas guardando especial cuidado en la higiene y salubridad durante la preparación, almacenamiento, transporte y presentación de estos. También, el proveedor está obligado a mantener una limpieza permanente en todas las áreas de trabajo.
- El servicio de catering será brindado en una modalidad:
 - A) Servicio tipo estación, donde se les hará entrega de las loncheras solicitadas a los comensales, al momento de retirarse de la charla.
 - B) Se solicita sorbetes de material biodegradable.

7.2. Actividades: NO CORRESPONDE

7.3. Procedimiento/ Metodología: NO CORRESPONDE

7.4. Plan de Trabajo: NO CORRESPONDE

7.5. 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 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 con 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 servicio de consultoría.

8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL: NO CORRESPONDE

9. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS 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

El proveedor deberá contar con la certificación vigente de los principios generales de higiene (PGH) otorgado por DIGESA

EXPERIENCIA

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 50,000.00 (cincuenta mil 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 ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares: producción de eventos, realización de eventos corporativos, productora de eventos, catering y organización de eventos, empresa de eventos corporativos, producción de eventos corporativos e institucionales, realización



eventos institucionales, servicios de desayunos y/o almuerzos institucionales.

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 acreditarlas 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 (NO corresponde)

11. VISITA TÉCNICA: (NO corresponde)

12. ENTREGABLE (S): NO CORRESPONDE

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: 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 se desarrollará en un plazo (115) días calendarios, 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 correo electrónico.

18. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio se realizará en las siguientes locaciones,

- **Actividad:** Av. Los Postes Oeste 189, San Juan de Lurigancho (Referencia, estación del tren).
- **Actividad:** Av. Petit Thouars N.º 907 con Emilio Fernández N° 316-326, en la Urb. Santa Beatriz, Cercado de Lima.
- **Actividad:** Centro Comercial Plaza Norte, Sub-Lote G-1-A, Km. 14.5 de la Panamericana Norte.
- **Actividad:** Av. Santa Rosa N° 320 – La Perla.

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 (4 armadas) pagos (s), conforme a la siguiente distribución:

1er Pago	Pago (20) % del monto contractual	plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable.
2do Pago	Pago (20) % del monto contractual	plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable.
3er Pago	Pago (20) % del monto contractual	plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable.
4er Pago	Pago (40) % 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 Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, o quien haga sus veces, en un plazo máximo de (7) días calendario, contabilizados 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.

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:

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, 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 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 el siguiente valor:

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:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso se verifique el uso de pajillas, popotes, cañitas y/o sorbetes de plástico, fuera de los casos exceptuados en el presente término de referencia	1% del monto del contrato	Según Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, dirigida al proveedor a través de correo electrónico u otro medio
2	Retraso en el acondicionamiento de los ambientes provistos para los refrigerios	5% del monto del contrato dividido sobre el número total de eventos	Según Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, dirigida al proveedor a través de correo

			electrónico u otro medio
3	No completar la cantidad de raciones previstas por actividad	1% del monto del contrato	Según Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, dirigida al proveedor a través de correo electrónico u otro medio
4	Intoxicación de personas en un evento	Cinco o más casos de intoxicación	Cancelación del contrato
5	Reclamos sobre higiene debidamente sustentados y verificados por informe del personal supervisor	1% del monto del contrato x cada evento verificado	Según Informe de la Sección de Responsabilidad Social y Relaciones Públicas, dirigida al proveedor a través de correo electrónico u otro medio

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 a las normas aplicables, o la presentación tardía, incompleta 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 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 contratación.
- 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 GESTIÓN 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 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.

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-homologacion-aprobadas.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



APROBACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES MULTIANUAL 2026-2029

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 075 -2025-BN/2000

San Borja,

30 DIC 2025

VISTOS:

Memorando N° 1552-2025-BN/2663, remitido en fecha 23 de diciembre de 2025, por parte de la Gerencia de Administración y Logística y Memorando N° 546-2025-BN/2770, de fecha 23 de diciembre de 2025, emitido por la Gerencia Legal.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3 y Primera Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 0007-2025-EF/54.01, aprobada mediante la Resolución Directoral N° 0022-2025-EF/54.01, publicada en Edición Extraordinaria del Diario Oficial El Peruano el 12 de junio de 2025, las entidades del Sector Público Financiero (como lo es el Banco de la Nación) elaboran sus propios criterios y pautas específicos para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras para un periodo mínimo de tres (03) años y realizan la publicación de los mismos en su sede digital;

Que, de acuerdo con lo previsto en el numeral 6.4.1.1. del Lineamiento Corporativo: "Lineamiento para la programación multianual de bienes, servicios y obras de FONAFE, las Empresas bajo su ámbito y ESSALUD", aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 020-2023/DE-FONAFE, de fecha 21 de marzo de 2023, el Cuadro de Necesidades Multianual (CDNM o CMN) contiene la programación de necesidades priorizadas por la entidad por un periodo de cuatro (04) años;

Que, de acuerdo con el numeral 6.10 de las Disposiciones Específicas de la Circular BN-CIR-5500-172-05 Rev.6, que regula el "Cuadro de Necesidades Multianual – CDNM en el marco de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras -PMBSO en el Banco de la Nación – BN y Plan Anual de Contrataciones" (en adelante, la Circular), aprobada el 01 de febrero de 2023 y revisada el 20 de noviembre de 2025, el CDNM será aprobado por el Gerente General mediante resolución, la que deberá estar visada por las Gerencias de Administración y Logística, Finanzas y Tesorería, y Planeamiento y Control de Gestión;

Que, a través del Memorando N° 1552-2025-BN/2663, la Gerencia de Administración y Logística, afirma que el Informe N° 124-2025-BN/2663 emitido por la Subgerencia Compras cuenta con su conformidad y sustenta técnicamente la solicitud de aprobación del CDNM 2026-2029 del Banco de la Nación, el mismo que se encuentra acorde a lo regulado en la Circular BN-CIR-5500-172-05-Rev.6;

Que, con el Memorando N° 546-2025-BN/2770, la Gerencia Legal opina que para que el CMN se encuentre acorde a la Circular y sea aprobado por la Gerencia General, el mismo debe ser firmado por las Gerencias de Finanzas y Tesorería, Planeamiento y Control de Gestión y Administración y Logística;

Que, teniendo en cuenta las normas precitadas y los documentos de vistos, corresponde aprobar el Cuadro de Necesidades Multianual;

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones del Banco de la Nación, modificado en Sesión de Directorio N°2535 de fecha 21 de noviembre de 2024 y en Sesión de Directorio N°2558 de fecha 05 de mayo de 2025, y lo establecido en el numeral 6.10 de la Circular BN-CIR-5500-172-05 Rev.6;



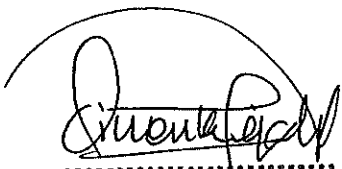
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Cuadro de Necesidades Multianual (CDNM o CMN) del Banco de la Nación, correspondiente al periodo 2026-2029, anexo a la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Gerencia de Administración y Logística, a través de la Sección Programación, Evaluación y Compras Menores de la Subgerencia Compras, remita a la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Institucionales, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, el Cuadro de Necesidades Multianual (CDNM o CMN) 2026-2029 para su publicación en el Portal Transparencia y Portal Interno del Banco de la Nación.

Artículo 3.- Encargar a la Gerencia de Administración y Logística que realice las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

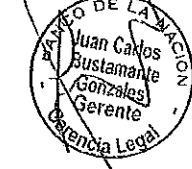
Regístrese y comuníquese;

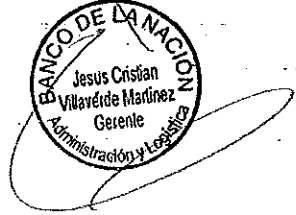

.....
NINOVSKA RUTH TEJADA FIGUEROA
Gerente General (e)


BANCO DE LA NACIÓN
Gerencia de Asuntos Administrativos
Carlos Daniel Montoro Quillorán
Analista


BANCO DE LA NACIÓN
Gerencia Legal
Giancarlo Cervero Ruiz
Subgerente Asuntos Administrativos


BANCO DE LA NACIÓN
Gerencia de Finanzas y Tesorería
Pietro Rino Mallano Mallano
Gerente (e)


BANCO DE LA NACIÓN
Gerencia Legal
Juan Carlos Bustamante Gonzales
Gerente


BANCO DE LA NACIÓN
Gerencia de Administración y Logística
Jesus Cristian Villavéde Martínez
Gerente


BANCO DE LA NACIÓN
Subgerencia Compras
Juan Alberto Andrade Auris
Subgerente


BANCO DE LA NACIÓN
Gerencia de Asuntos Administrativos
Moses León Arshagan Jefe

ANEXO 2: TABLA RESUMEN Y DESAGREGADO DEL CUADRO DE NECESIDADES MULTIANUAL 2026 - 2029 POR GERENCIAS
(Monto en Miles de Soles)

UOR	2026	2027	2028	2029	TOTAL
ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA	184,995	207,493	205,929	142,014	740,432
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	166,164	154,748	158,866	153,498	633,277
BANCA DIGITAL	69,627	92,277	113,300	94,916	370,120
RED DE AGENCIAS	28,422	29,332	30,270	31,239	119,264
PRODUCTOS E INCLUSIÓN FINANCIERA	24,551	25,337	26,147	26,984	103,019
MACRO REGIÓN I - PIURA	14,800	16,099	16,467	16,832	64,198
PROYECTO BID	13,677	14,115	14,567	15,033	57,392
RIESGOS	11,858	12,993	13,354	13,727	51,933
MACRO REGIÓN II - TRUJILLO	12,031	12,392	12,760	13,121	50,304
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y CULTURA	11,993	12,198	12,302	12,500	48,993
GERENCIA DE OPERACIONES	11,609	11,980	12,364	12,759	48,712
MACRO REGIÓN IV - CUSCO	11,225	11,786	12,207	12,637	47,855
MACRO REGIÓN LIMA	10,959	11,196	11,442	11,695	45,292
MACRO REGIÓN V - AREQUIPA	10,012	10,337	10,666	10,979	41,993
MACRO REGIÓN III - HUANCAYO	9,125	9,789	10,174	10,417	39,504
MACRO REGIÓN VI - IQUITOS	8,459	8,715	8,979	9,252	35,406
GERENCIA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES	13,559	6,381	6,577	6,694	33,211
GERENCIA LEGAL	6,402	7,078	7,007	6,532	27,020
FINANZAS Y TESORERÍA	5,315	5,120	5,279	5,444	21,158
GERENCIA DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	1,428	1,474	1,521	1,570	5,992
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN	1,349	853	857	861	3,919
PRESIDENCIA EJECUTIVA	632	652	673	695	2,652
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	215	222	229	236	901
AUDITORÍA INTERNA	204	210	217	224	856
OFICIAJÍA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y CONDUCTA DE MERCADO	205	170	176	181	732
GERENCIA GENERAL	118	122	126	130	495
OFICIAJÍA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO	54	55	57	59	225
OTROS (GASTOS POR SERVICIO FINANCIERO Y CARGA DIFERIDA)	232,041	228,279	235,584	243,122	939,026
TOTAL	861,030	891,403	928,097	853,351	3,533,881

Nota: Cabe señalar que el Cuadro de Necesidades Multianual se realizó en coordinación con las áreas usuarias. Respecto al periodo 2026, está alineado al presupuesto aprobado (PIA 2026), para los años subsiguientes se ha considerado el IPC del Marco Macroeconómico Multianual.

Firmado digitalmente por:
VILAVEDE MARTINEZ Jesus
Cristian Gustavo FAU 20100030595 hard
Móvil: Soy el autor del documento
Fecha: 23/12/2025 18:34:27-0500

Firmado digitalmente por:
ALDRADO ALFARO Juan Alberto FAU
20100030595 hard
Móvil: En señal de conformidad
Fecha: 23/12/2025 18:46:03-0500

Firmado digitalmente por:
LEON FRANGIARDI Marco Antonio FAU
20100030595 hard
Móvil: En señal de conformidad
Fecha: 23/12/2025 18:07:11-0500

Firmado digitalmente por:
VALERIANO MARISTIANO Pedro Rino
FAU 20100030595 hard
Móvil: En señal de conformidad
Fecha: 20/12/2025 15:11:26-0500

Firmado digitalmente por:
TEJADA FIGUEROA Mirovska
Ruth FAU 20100030595 hard
Móvil: En señal de
conformidad
Fecha: 20/12/2025 10:53:00-0500

Firmado digitalmente por:
TEJADA FIGUEROA Mirovska
Ruth FAU 20100030595 hard
Móvil: Soy V* B*
Fecha: 20/12/2025 10:44:01-0500

