

### TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. **AREA USUARIA:** Sección Capacitación
2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**  
Servicio de capacitación: **Ítem 1:** Cumplimiento Tributario y Fiscalizaciones SUNAT. **Ítem 2:** Impuesto a la Renta en el Sistema Financiero y Sistemas Administrativos del IGV
3. **FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:**  
Reforzar en los trabajadores herramientas teóricas y prácticas para fortalecer sus capacidades en materia de cumplimiento tributario, prevención de contingencias fiscales y atención de procesos de fiscalización desarrollados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**  
Fortalecer las competencias de los participantes para gestionar adecuadamente el cumplimiento tributario, prevenir contingencias fiscales y afrontar eficientemente los procesos de fiscalización realizados por la SUNAT.
5. **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI:**  
OEI 08: Optimizar la eficiencia de los procesos
6. **ANTECEDENTES:**  
(No corresponde)
7. **ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

SERVICIO DE CAPACITACIÓN	
Concepto	Descripción
Actividad de Capacitación	<b>Ítem 1:</b> Cumplimiento Tributario y Fiscalizaciones SUNAT <b>Ítem 2:</b> Impuesto a la Renta en el Sistema Financiero y Sistemas Administrativos del IGV
Requerimiento	Necesidad de Programada en el Plan de Capacitación 2026.
Horas cronológicas y modalidad	<b>Ítem 1:</b> 18 horas cronológicas – Presencial <b>Ítem 2:</b> 15 horas cronológicas - Presencial
Frecuencia	<b>Ítem 1 y 2:</b> 2 veces por semana
Alcance	<b>Ítem 1:</b> hasta 15 participantes <b>Ítem 2:</b> hasta 18 participantes
Público objetivo	Trabajadores de la Gerencia de Finanzas y Tesorería Y otros trabajadores propuestos por la Gerencia de Recursos Humanos y Cultura.
Temario	<u><b>Ítem 1:</b> Cumplimiento Tributario y Fiscalizaciones SUNAT.</u> <b>Sesión 1: Fundamentos del Cumplimiento Tributario y Riesgo Fiscal</b> <u>Cumplimiento tributario y gestión institucional</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento tributario y eficiencia financiera institucional.</li> <li>• Responsabilidades tributarias en entidades financieras públicas.</li> <li>• Riesgo tributario formal y sustancial.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Impacto del cumplimiento tributario en la sostenibilidad institucional.</li></ul> <p><u>Gestión preventiva</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principales fuentes de contingencias tributarias.</li><li>• Buenas prácticas de cumplimiento tributario.</li></ul> <p><b>Sesión 2: Obligaciones Tributarias y Determinación del Tributo</b></p> <p><u>Principales obligaciones tributarias</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principales impuestos aplicables: Impuesto a la Renta (IR).</li><li>• Impuesto General a las Ventas (IGV).</li><li>• Sistemas administrativos vinculados al IGV (detracciones, retenciones y percepciones).</li></ul> <p><u>Cumplimiento formal</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Declaraciones juradas.</li><li>• Libros y registros electrónicos.</li><li>• Determinación correcta del tributo.</li><li>• Errores frecuentes detectados por SUNAT.</li></ul> <p><b>Sesión 3: Infracciones Tributarias y Régimen Sancionador</b></p> <p><u>Gestión de incumplimientos</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Multas tributarias.</li><li>• Intereses moratorios.</li><li>• Régimen de gradualidad.</li></ul> <p><u>Prevención de contingencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación de incumplimientos frecuentes.</li><li>• Medidas correctivas y preventivas.</li><li>• Casos prácticos de contingencias tributarias.</li></ul> <p><b>Sesión 4: Fiscalización SUNAT y Atención de Requerimientos</b></p> <p><u>Procedimientos de fiscalización</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipos de fiscalización: parcial, definitiva y electrónica.</li><li>• Actuaciones inductivas y cruces de información.</li><li>• Facultades de la SUNAT.</li><li>• Derechos y obligaciones del contribuyente.</li></ul> <p><u>Requerimientos tributarios</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis técnico de requerimientos.</li><li>• Identificación del riesgo tributario implícito.</li><li>• Plazos y consecuencias del incumplimiento.</li></ul> <p><b>Sesión 5: Estrategias de Respuesta y Gestión de Contingencias Tributarias</b></p> <p><u>Atención de fiscalizaciones</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sustento documental y estrategia de respuesta.</li><li>• Gestión de evidencias y documentación de respaldo.</li></ul> <p><u>Contingencias tributarias</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación y clasificación de contingencias.</li><li>• Provisiones contables y revelaciones.</li><li>• Impacto de las contingencias en los estados financieros.</li><li>• Reparos y determinaciones tributarias.</li></ul> <p><b>Sesión 6: Control Tributario Preventivo y Regularización de Obligaciones</b></p> <p><u>Control y monitoreo</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Control tributario preventivo.</li><li>• Checklists de riesgo tributario.</li><li>• Buenas prácticas en gestión documental.</li><li>• Monitoreo permanente del cumplimiento tributario.</li></ul>
--	--

	<p><u>Regularización y cierre de contingencias</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Subsanación voluntaria.</li><li>• Fraccionamiento de deudas tributarias.</li><li>• Análisis costo-beneficio de las alternativas de regularización.</li><li>• Taller integrador: elaboración de un plan de gestión tributaria preventiva.</li></ul> <p><u>Caso práctico integrador</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnóstico de riesgos tributarios.</li><li>• Plan de acción para afrontar una fiscalización SUNAT.</li></ul> <p><b>Ítem 2: <u>Impuesto a la Renta en el Sistema Financiero y Sistemas Administrativos del IGV</u></b></p> <p><b>Sesión 1: Particularidades Tributarias del Sistema Financiero e Impuesto a la Renta</b></p> <p><u>Marco tributario del sistema financiero</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Particularidades tributarias del sistema financiero.</li><li>• Tratamiento tributario de las operaciones financieras.</li><li>• Impacto del Impuesto a la Renta en los resultados financieros.</li></ul> <p><u>Determinación de la renta neta empresarial</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingresos gravados.</li><li>• Base imponible.</li><li>• Determinación de la renta neta empresarial.</li></ul> <p><b>Sesión 2: Gastos Deducibles, Provisiones y Gastos Financieros</b></p> <p><u>Deducción de gastos</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gastos deducibles y no deducibles.</li><li>• Principio de causalidad.</li><li>• Gastos vinculados a la actividad financiera.</li></ul> <p><u>Tratamiento de provisiones</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Provisiones y deterioro de cartera.</li><li>• Tratamiento tributario de provisiones.</li></ul> <p><u>Gastos financieros</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gastos financieros deducibles.</li><li>• Límite de intereses.</li><li>• Aplicación práctica de las restricciones tributarias.</li></ul> <p><b>Sesión 3: Operaciones Vinculadas e IGV en el Sistema Financiero</b></p> <p><u>Operaciones vinculadas</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Operaciones entre partes vinculadas.</li><li>• Valor de mercado.</li><li>• Impacto tributario en la determinación del impuesto.</li></ul> <p><u>IGV en entidades financieras</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Operaciones gravadas.</li><li>• Operaciones exoneradas.</li><li>• Operaciones inafectas.</li></ul> <p><u>Crédito fiscal</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requisitos sustanciales.</li><li>• Requisitos formales.</li><li>• Aplicación práctica.</li></ul> <p><b>Sesión 4: Prorrata del Crédito Fiscal</b></p> <p><u>Marco legal</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Normativa aplicable a la prorrata.</li></ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcance de la prorrata en entidades financieras.</li> </ul> <p><u>Determinación de la prorrata</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación del coeficiente.</li> <li>• Procedimiento de cálculo.</li> <li>• Aplicación mensual.</li> <li>• Regularización y ajuste anual.</li> </ul> <p><b>Sesión 5: Sistemas Administrativos del IGV: Retenciones y Detracciones</b></p> <p><u>Régimen de Retenciones del IGV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operaciones sujetas al régimen.</li> <li>• Obligaciones del agente de retención.</li> <li>• Procedimientos operativos.</li> </ul> <p><u>Sistema de Detracciones (SPOT)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operaciones sujetas al sistema.</li> <li>• Aplicación práctica.</li> <li>• Impacto financiero y operativo.</li> </ul> <p><u>Integración tributaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación entre IGV, prorrata, retenciones y detracciones.</li> <li>• Casos integrales aplicados al sistema financiero.</li> </ul>
--	---

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.

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 EN LA ESPECIALIDAD

El postor deberá acumular el equivalente de experiencia a S/50,000.00 (cincuenta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, correspondientes a los ítems 1 y 2, 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 y/o capacitaciones similares, en relación con los Ítems 1 y 2 del presente servicio de capacitación, aquellos relacionados con capacitación en:

- Tributación Empresarial
- Auditoría Tributaria y Fiscalizaciones
- Gestión Tributaria
- Fiscalización Tributaria

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

### ITEM 1 y 2:

#### 1) Formación Académica:

Titulado en Contabilidad o Titulado en Economía

##### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que demuestren la formación requerida y/o con registros en la SUNEDU.

#### 2) Certificación u otro requisito:

- Magister en Finanzas o Magíster en Economía o Magíster en Administración de Empresas.

##### Acreditación:

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados u otros documentos que demuestren la formación requerida y/o con registros en la SUNEDU.

##### **Experiencia:**

Mínima 06 años en el dictado de cursos a entidades públicas o privadas en temas relacionados a Cumplimiento Tributario y Fiscalizaciones SUNAT o Impuesto a la Renta en el Sistema Financiero y Sistemas Administrativos del IGV o en: Tributación Empresarial y/o Auditoría Tributaria y Fiscalizaciones y/o Gestión Tributaria y/o Fiscalización Tributaria.

##### 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):**

La prestación del servicio de capacitación para los Ítem 1 y 2 consta de los siguientes entregables:

Periodo de la prestación del Servicio	Entregable(s)
Será de 2 días de anticipación al inicio de las actividades en coordinación con el área usuaria.	<p><b>Entregable N° 01</b></p> <p>Entrega de material de capacitación, que incluya syllabus, presentaciones (PPT), lecturas y cronograma de capacitación.</p>
Será a los 20 días calendario, contados a partir de finalizada la actividad de capacitación	<p><b>Entregable N° 02</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de notas por cada ítem de curso, el cual deberá ser remitido a la Sección Capacitación dentro de los siete (07) días calendario posteriores a la culminación de cada curso. Dicho informe deberá contener como mínimo: lista de participantes, registro de asistencia por sesión, nota obtenida en la actividad práctica o trabajo de aplicación desarrollado durante el curso, nota final del curso y la condición de aprobado o desaprobado de cada participante, conforme a los criterios de evaluación establecidos para la actividad de capacitación.</li> <li>✓ Al finalizar la capacitación, el proveedor deberá realizar una evaluación de conocimientos a todos los participantes.</li> <li>✓ Certificados digitales individuales de aprobación, emitidos al culminar cada ítem de curso, donde se consignen los apellidos y nombres en mayúscula de los participantes aprobados, considerando una nota mínima aprobatoria de catorce (14) y una asistencia mínima del setenta y cinco por ciento (75%), los cuales deberán ser remitidos a la Sección Capacitación dentro del mismo plazo señalado.</li> <li>✓ 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 de los 4 ítems descritos.</li> <li>✓ Encuesta de satisfacción (formato proporcionado por la sección capacitación)</li> </ul>

**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](mailto: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 de hasta 120 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:**

La ejecución del servicio se efectuará de la siguiente manera:

- ✓ **El ítems 1y 2 bajo la modalidad presencial y se** realizarán físicamente en la Av. Javier Prado Este N° 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/) de la siguiente manera:

- Al finalizar las actividades y la remisión del entregable N°2, el 100% del importe asignado

- para la ejecución del Item 1
- Al finalizar las actividades y la remisión del entregable N°2, el 100% del importe asignado para la ejecución del Item 2

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 Capacitación, previa verificación del cumplimiento del servicio a través de una lista de chequeo, 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.	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:

- 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.
- 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.
- El BANCO puede resolver la contratación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
- 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.
- Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- 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 GESTION DE RIESGOS:**

(No corresponde)

**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-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

-----  
FIRMA Y SELLO / ÁREA USUARIA