

TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

- 1. AREA USUARIA:**
Sección Caja y Valores en Custodia de la Subgerencia Caja y Valores de la Gerencia de Operaciones del Banco de la Nación.
- 2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**
Brindar asistencia técnica en la estructuración de datos, así como la automatización de los procesos operativos relacionados con la gestión de la pagaduría a usuarios de Programas Sociales, incluyendo provisión de fondos, monitoreo, facturación y reportes, garantizando más eficiencia, trazabilidad y control.
- 3. FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:**
Este servicio tiene por finalidad la optimización de los procesos operativos relacionados con la gestión de la pagaduría a usuarios de Programas Sociales, incluyendo el monitoreo de la facturación y reportes, garantizando más eficiencia, trazabilidad y control.
- 4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**
Brindar asistencia técnica en el manejo de datos y la optimización de los procesos operativos relacionados con la pagaduría de los Programas Sociales.
- 5. PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI:**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO OPERATIVO	RESPONSABLE
MEJORAR LA EXPERIENCIA DEL CLIENTE	4	Experiencia del Cliente

- 6. CATALOGO UNICO DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS – CUBSO:**
8111200100336914 - Servicio de Procesamiento, Verificación y Actualización De Datos.

7. ANTECEDENTES:

8. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

Descripción:

Desarrollar la estructura de Data y optimización de Procesos Operativos prestados por los Programas Sociales.

Actividades:

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

- Levantamiento de data relacionada al proceso operativo de pagaduría a Programas Sociales.
- Recopilación de la data proporcionada por las Empresas Transportadoras de Valores, y cruce de información con la contabilización de las agencias.
- Revisión y validación de la contabilización de las facturas emitidas por las Empresas Transportadoras de Valores correspondientes al servicio de pagaduría de Programas Sociales.

Procedimiento/ Metodología:

- **Levantamiento de data relacionada al proceso operativo de pagaduría a Programas Sociales.**

Fase 1: Recopilación de Datos

Recopilar datos históricos de los servicios de Pagaduría a Programas Sociales.

Fase 2: Limpieza y carga de datos

Ejecutar el proceso de limpieza y carga de datos a la base de datos.

Verificación de la data histórica del servicio de pagaduría de PPSS.

Fase 3: Validación y Monitoreo

Asegurar la precisión de los reportes generados, alineados a los procesos operativos y contables de los servicios de pagaduría.



Fase 1: Revisión de mandatos de salida por agencia.
Validar la información proporcionada por las Empresas Transportadoras de valores (ETV's) respecto a la liquidación de los servicios de pagaduría.
Verificar los mandatos de salida emitidas por las sucursales, asegurando su consistencia para su posterior registro y contabilización.

Fase 2: Optimización del reporte de liquidación de pagos de PPSS
Consolidar y registrar el importe total pagado para su adecuado control y conciliación administrativa.
Emitir reportes de los pagos efectuados a los clientes.

Fase 3: Verificación de contabilización de los mandatos de salida
Verificar la contabilización en Oracle Financials (SAI) los mandatos de salida generados por cada sucursal, con el fin de asegurar la adecuada conciliación contable.

- **Optimización en revisión y validación de las facturas emitidas por las Empresas Transportadoras de Valores correspondientes al servicio de pagaduría de Programas Sociales.**

Fase 1: Revisión de detalle de facturación histórico.
Verificación del costo facturado correctamente calculado de acuerdo con el tarifario vigente a la fecha y la cantidad real de usuarios atendidos para su incorporación en la base de datos.

Fase 2: Revisión de Facturación
Desarrollar el proceso de validación de facturación de las Empresas Transportadoras de Valores, garantizando la consistencia de la información.

Plan de Trabajo:

Fase 1: Planificación y Análisis de Requerimientos

Objetivo: Definir el alcance de cada servicio, los datos requeridos y las necesidades del usuario final.

Actividades:

- Reuniones con el equipo a cargo de la pagaduría de PPSS.
- Levantamiento de fuentes de datos disponibles, limpieza y validación de datos.
- Evaluación de los procedimientos operativos detallados en el Manual de Procedimientos BN-PRO-3131-082-02.
- Definir los flujos de trabajo de cada proceso.
- Detectar procesos críticos o repetitivos con alto potencial de ser optimizados.
- Determinar tecnologías para la optimización de pagaduría (sistema de pagaduría).

Fase 2: Desarrollo de Soluciones y Optimización

Implementar soluciones técnicas orientadas a mejorar la generación de reportes y procesos de facturación dentro de la operativa de Programas Sociales.

1. Automatización de Reportes de tablas

- Automatización de la emisión de reportes: Establecer integración de tablas de cálculo para generar reportes de liquidación que servirán de input para otras áreas.

2. Automatización de Procesos de pagaduría

- Seguimiento del proceso de pagaduría de los usuarios de Programas Sociales.
- Generación de reportes automatizados que detallan el estado de pago de los usuarios, importe pagado y fecha de pago.

3. Optimización de la Facturación y Auditoría de Costos Logísticos

- Generar alertas que adviertan sobre inconsistencias entre las facturas recibidas y las condiciones pactadas en el tarifario, verificando además que los montos facturados correspondan con la cantidad real de usuarios atendidos.

Fase 3: Pruebas y Validación

Objetivo: Verificar el correcto desempeño de las herramientas automatizadas y garantizar que los usuarios finales puedan utilizarlas de manera fluida y sin inconvenientes.

1. Pruebas de integración de sistemas

- Validar la correcta integración de la base de datos con el los reportes contables y facturación.
- Ejecutar pruebas utilizando datos reales con el fin de validar la exactitud de los reportes y la confiabilidad de los mismos.

2. Validación de reportes operativos y contables

- Verificar la consistencia y exactitud entre los reportes contables y los informes proporcionados por las Empresas Transportadoras de Valores, sean confiables.

3. Verificación de gestión logística y facturación.

- Asegurar el seguimiento de la pagaduría a los usuarios de Programas Sociales, proporcionando informes continuos sobre el estado de los pagos por campaña.
- Corroborar que las facturas generadas sean precisas y reflejen fielmente los servicios prestados.

Fase 4: Implementación y Capacitación

Objetivo: Implementar las herramientas automatizadas, capacitar a los usuarios y efectuar las configuraciones y ajustes finales necesarios.

1. Implementación de las herramientas automatizadas

- Desplegar soluciones en el entorno operativo, asegurando la estabilidad y el correcto funcionamiento de todas las integraciones involucradas.

2. Capacitación de usuarios

- Realizar sesiones de capacitación para los usuarios finales sobre el uso de nuevas herramientas de generación de informes, gestión logística y facturación.
- Entregar guías operativas y material de apoyo para asistir a los usuarios finales en el proceso de adaptación de las herramientas.

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 se constituye o 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.

9. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL.

No Aplica.

10. REGLAMENTOS TECNICOS, NORMAS METROLOGICAS Y/O SANITARIAS

No Aplica.

11. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Los requisitos del proveedor para servicios son:

- Persona natural o jurídica, con RUC en estado activo y habido.
- Contar con RNP vigente – Registro de servicios o Consultor de obras.
- 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 Aplica.

EXPERIENCIA

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (diez mil 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los ocho (8) 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:

Los servicios prestados en el área de operaciones y/o servicios de automatización de los procesos de facturación y/o servicios de pagaduría de Programas Sociales.

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:

Bachiller o egresado de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas.

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

Certificación u otro requisito:

Certificación en Excel Avanzado.

Certificación en Power BI (Mínimo de 10 horas).

Certificación en SQL SERVER-

Capacitación:

Curso de Gestión Pública

Mínimo de 90 horas.

Se acreditará con copia simple de constancias, certificados, u otros documentos.

Acreditación:

Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS.

Experiencia:

Experiencia general:

Mínimo 2 años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica:

Mínima 1 año desempeñando servicios en el área de operaciones y/o servicios de automatización de los procesos de facturación y/o servicios de pagaduría de Programas Sociales.



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.

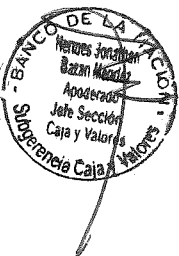
12. VISITA TECNICA
No Aplica.

13. ENTREGABLE (S):

La prestación del servicio y/o consultoría consta del/los siguiente(s) entregable(s):

Periodo de la prestación del Servicio	Entregable(s)
Será de (30) días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la contratación	Entregable N° 01 (Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas)
Será de (60) días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la contratación .	Entregable N° 02-(Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas)
Será de (90) días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la contratación	Entregable N° 03- (Consta de Informe de actividades debidamente acreditadas)

14. 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.

15. 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.

16. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

No aplica

17. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR

No aplica

18. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA:

El servicio y/o consultoría se desarrollará en un plazo (90) días calendarios, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.

19. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA

La prestación del servicio se realizará de forma híbrida y en forma presencial para la presentación de los entregables y/o absolución de consultas de los mismos y/o recabar información necesaria para la ejecución del servicio en la Sede Principal del Banco de la Nación (BN) Av. Javier Prado Este 2499, piso 15 – San Borja.

20. FORMA DE PAGO:

El pago se realiza 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 y en (03) pagos (s), 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

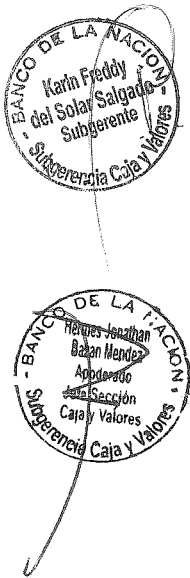
Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes Módulo de Logística de la Gerencia de Administración y Logística – Av. Javier Prado Este N° 2499 – San Borja, Lima, en el horario de 09:00 am a 16:00 horas

21. RESPONSABLE DE DAR CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN:

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

La conformidad será otorgada por la unidad orgánica responsable Sección Caja y Valores en Custodia - Subgerencia Caja y Valores de Gerencia de Operaciones, 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.

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 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.

23. PENALIDAD

Las penalidades serán aplicadas según lo señalado en el artículo 119 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 formula:

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

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.

24. OTRAS PENALIDADES

No Aplica.

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.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, 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.



- 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.

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

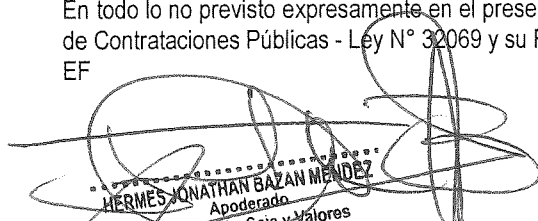
Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad 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° 32069 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF





HERMES JONATHAN BAZAN MENDEZ
Apoderado

Sección Caja y Valores
FIRMA Y SELLO del Área Usuaria