

## ANEXO N° 2

### TERMINO DE REFERENCIA DE SERVICIO

1. **AREA USUARIA:**  
Sección Control Financiero - Gerencia Finanzas y Tesorería
2. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**  
Servicio para la elaboración de un plan de ruta metodológica integral destinado al monitoreo y control de gastos, identificación de variaciones, análisis de comportamientos atípicos, entre otros, aplicados a los principales gastos del Banco de la Nación.
3. **FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:**  
Contar con un servicio especializado que permita el diagnóstico, análisis, diseño y documentación de una ruta metodológica integral de control financiero, orientada a la revisión, monitoreo y optimización de los gastos operativos y de inversión del Banco de la Nación, con un enfoque en generar un uso eficiente de los recursos.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**
  - a) Diagnosticar el estado actual del control de gastos y el marco normativo aplicable. Asimismo, Integración con el macroproceso de gestión financiera.
  - b) Diseñar y documentar un plan anual de control de gastos que incluya metodologías detalladas para su ejecución y seguimiento.
  - c) Proponer herramientas tecnológicas y un dashboard que permitan monitorear los indicadores clave de gastos.
  - d) Capacitar al equipo interno para la correcta adopción y uso del plan y herramientas desarrolladas
5. **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI:**  
La presente contratación está vinculada con el objetivo meta del POI con código OEI1: Garantizar una rentabilidad sostenible.
6. **ANTECEDENTES:**  
No corresponde
7. **ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO**

#### Descripción:

El servicio comprende el análisis normativo, diagnóstico, diseño, documentación y propuesta de implementación de un plan anual de control de gastos, con enfoque en la operatividad dentro del macroproceso de gestión financiera. Se espera que el plan incluya metodologías, roles, responsabilidades, herramientas analíticas y un dashboard funcional para el seguimiento continuo.

#### Actividades:

1. **Revisión normativa y diagnóstico**
  - a) Análisis del marco normativo vigente que respalde el control de gastos.
  - b) Diagnóstico del estado actual del control financiero y herramientas existentes.
2. **Integración con macroproceso de gestión financiera**
  - c) Validación y ajuste del plan para asegurar su incorporación dentro del macroproceso.
  - d) Propuesta de lineamientos para la gestión continua del plan.



3. **Diseño del plan anual de control de gastos**
  - e) Elaboración del plan anual que contemple metodologías, procedimientos y cronograma.
  - f) Definición de roles, responsabilidades y flujos de información.
4. **Propuesta de herramientas y dashboard**
  - g) Diseño y documentación de herramientas para análisis y control de gastos (ej. plantillas, modelos, etc.).
  - h) Desarrollo o especificación de un dashboard interactivo para seguimiento y monitoreo.
5. **Capacitación y transferencia de conocimiento**
  - i) Capacitación al personal responsable en el uso de metodologías, herramientas y dashboard.
  - j) Entrega de manuales y documentación final.

**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.

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

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 o Consultor de obras, para contrataciones superiores a 01 UIT.
- 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 proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 15 000 (quince mil 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:

- Prestación de servicios para la generación de análisis, informes financieros y manejo de datos.
- Prestación de servicios en proyectos de inversión.
- Prestación de servicios en análisis y control de gastos.
- Prestación de servicios en posiciones de analista de planeamiento financiero.

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**

**1) Formación Académica:**

Bachiller en Economía o Ing. Económica.

**2) Certificación u otro requisito:**

Curso de Microsoft Excel Intermedio y Power BI. (Indispensable para realizar la prestación)



**3) Capacitación:**

Capacitaciones o cursos Análisis Financiero, Administración Gerencial y/o proyectos de inversión.

**4) Experiencia:**

Experiencia general: Mínimo (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica: Mínima (01) año prestando servicios similares señalados en la EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD del numeral 10.

**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 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.	<b>Entregable N° 01: Informe</b> 1. Revisión normativa y diagnóstico 2. Integración con macroproceso de gestión financiera
Será de 60 días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la contratación.	<b>Entregable N° 02: Informe Diseño del plan anual de control de gastos</b> 1. Elaboración del plan anual que contemple metodologías, procedimientos y cronograma. 2. Definición de roles, responsabilidades y flujos de información.
Será de 90 días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la contratación.	<b>Entregable N° 03: Informe Diseño del plan anual de control de gastos</b> 1. Elaboración del plan anual que contemple metodologías, procedimientos y cronograma.
Será de 120 días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la contratación.	<b>Entregable N° 04: Informe Diseño del plan anual de control de gastos</b> 2. Definición de roles, responsabilidades y flujos de información.
Será de 150 días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la contratación.	<b>Entregable N° 05: Informe Propuesta de herramientas y dashboard</b> 1. Diseño y documentación de herramientas para análisis y control de gastos (ej. plantillas, modelos, etc.). 2. Desarrollo o especificación de un dashboard interactivo para seguimiento y monitoreo.
Será de 180 días calendario, contados a partir de la fecha de inicio de la contratación.	<b>Entregable N° 06: Informe Capacitación y transferencia de conocimiento</b> 1. Capacitación al personal responsable en el uso de metodologías, herramientas y dashboard. 2. Entrega de manuales y documentación final.

**13. ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO: (No modificar, numeral obligatorio)**

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**

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**

El PROVEEDOR deberá contar con los siguientes materiales de trabajo:

- De preferencia Una laptop (propiedad personal),

#### **17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA:**

El servicio y/o consultoría se desarrollará en un plazo 180 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 Y/O CONSULTORÍA**

La prestación del servicio se realizará en forma híbrida (virtual y presencial).

Solo en forma presencial en las instalaciones del Banco de la Nación piso 22 – Gerencia de Finanzas y Tesorería, cuando:



- El contratista requiera de información para la ejecución del servicio, o
- El área usuaria solicite absolver consultas de los entregables.

#### 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 seis (6) pagos (s), conforme a la siguiente distribución:

1er Entregable	Pago 14 % del monto contractual	plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable.
2do Entregable	Pago 15 % del monto contractual	plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable.
3er Entregable	Pago 16 % del monto contractual	plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable.
4to Entregable	Pago 17 % del monto contractual	plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable.
5to Entregable	Pago 18 % del monto contractual	plazo de hasta 10 días hábiles de emitido la conformidad del entregable.
6to Entregable	Pago 20 % 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 unidad orgánica responsable Sección Control Financiero, 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 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 formula:

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

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:

- 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 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 GESTION DE RIESGOS**

No corresponde

**27. OTROS CARACTERISTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN**

Esta contratación 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



*(Handwritten signature)*  
 PIETRO MALFITANO MALFITANO  
 Gerente (e)  
 Gerencia de Finanzas y Tesorería

FIRMA Y SELLO / ÁREA USUARIA