

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL<sup>1</sup>**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-COFIDE PRIMERA CONVOCATORIA**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE ADECUACIÓN AL REGLAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE MODELO APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN SBS 053-2023**

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría en general. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

## **DEBER DE COLABORACIÓN**

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

##### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

#### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

##### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- 1. No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- 2. Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- 100 Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- 101 En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- 102 No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

#### Importante

*En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### **1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa observando estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### **1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## **CAPÍTULO II**

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### **2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. 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, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Corporación Financiera de Desarrollo S.A.  
RUC N° : 20100116392.  
Domicilio legal : Augusto Tamayo N° 160 San Isidro.  
Teléfono: : 615-4000.  
Correo electrónico: : mreyes@cofide.com.pe.

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de adecuación al marco de gobernanza para la gestión de riesgos de modelo en base a lo requerido por el Reglamento de Gestión de Riesgos de Modelo.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante acta de aprobación el 21 de agosto del 2023.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados.

#### **Importante**

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 110 días calendarios, contados desde la fecha indicada en el acta de la primera reunión de inicio del servicio de consultoría, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo

efecto deben cancelar el importe de S/. 3.00 (tres con 00/100 Soles) a nuestra Cta. Cte. N° 193-0245964-0-83, código CCI N° 002 193 0002 4596 4083 11, del Banco de Crédito del Perú (BCP), luego acercarse al Departamento de Compras de COFIDE a recoger las bases, previa presentación del voucher de depósito.

**Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

**1.9. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023”.
- Ley N° 31639 “Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023”.
- Ley N° 31640 “Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año 2023”.
- Acuerdo de Directorio N° 002-2022/013-FONAFE, mediante el que FONAFE aprueba el Presupuesto del año 2023 de COFIDE.
- Resolución de Gerencia General N° 002-GG-2023, mediante el cual se aprobó el Plan Anual de Contrataciones de la Corporación Financiera de Desarrollo S.A. - COFIDE, para el ejercicio presupuestal 2023.
- Resolución SBS N° 2660-2015, Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, y sus modificatorias.
- Ley N° 27693, Ley que crea la Unidad de Inteligencia Financiera - Perú (UIF - Perú)
- Ley N° 30424, Ley que regula la responsabilidad administrativa de las personas jurídicas y sus modificatorias.
- Decreto Supremo 002-2019-JUS - Reglamento de la Ley N° 30424, Ley que regula la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas.
- Manual de Prevención y Gestión de los Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo.
- Manual de Prevención de Delitos de COFIDE.
- Política de Gestión de Conflicto de Interés de COFIDE
- Lineamientos de ética y conducta del proveedor
- Política de Sostenibilidad de COFIDE
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF establecen disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, mediante el cual se dispone adecuar protocolos sanitarios a los procedimientos de selección.

Las referidas normas, lineamientos y directivas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

#### A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

**(Anexo N° 2)**

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4).**
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 6)**

**Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica expresada en DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 7.**

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.





El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

*La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.*

**2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS**

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i

PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i

Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i

c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.

c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

c<sub>1</sub> = 0.80

c<sub>2</sub> = 0.20

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

**2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato (de ser el caso).
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) según el siguiente detalle:

Información Bancaria	
Nombre del Banco	
Nombre del Titular de la cta.	
N° de Cuenta	
N° de CCI	
Tipo de Cuenta	Corriente      Ahorros      Otra: <i>Especificar</i>
Moneda	PEN      USD





*derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

**Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en la mesa de partes de COFIDE sito en Calle Augusto Tamayo N° 160, San Isidro. En caso no incluya carta fianza, podrá presentar los documentos a través de nuestro buzón [mesadepartes@cofide.com.pe](mailto:mesadepartes@cofide.com.pe).

**2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en 02 cuotas:

Entregable 1 y 2	30%
Entregable 2	70%

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Auditoría Interna, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Entregables según Términos de Referencia.
- Comprobante de pago. (deberá ser remitido al email [facturaselectronicas@cofide.com.pe](mailto:facturaselectronicas@cofide.com.pe))

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de COFIDE sito en Calle Augusto Tamayo N° 160, San Isidro.

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### 1. OBJETO

Contratación del servicio de adecuación al marco de gobernanza para la gestión de riesgos de modelo en base a lo requerido por el Reglamento de Gestión de Riesgos de Modelo.

#### 2. FINALIDAD PÚBLICA

El servicio de consultoría permitirá cumplir adecuadamente la implementación de lo estipulado en la Resolución SBS N°00053-2023 referido al marco de gobernanza para la gestión de riesgos de modelo solicitado en el Reglamento de Gestión de Riesgos de Modelo, la cual contribuirá a asegurar un marco de gestión de riesgos de modelo sólido y consistente con la materialidad, uso y complejidad de los modelos que tenga COFIDE.

#### 3. PROCESO DE ESTANDARIZACIÓN

No aplica.

#### 4. NÚMERO MÁXIMO DE CONSORCIADOS

No aplica.

#### 5. EQUIPO DE TRABAJO

La empresa deberá contar como mínimo con el siguiente personal, cabe mencionar que este detalle no limita a la empresa a colocar mayor cantidad o calidad de personal, de acuerdo a la eficiencia para el cumplimiento del servicio:

Cargo y Rol	Requerimiento mínimo
<b>Jefe de Proyecto (Personal Clave)</b>	<p>Años de Experiencia: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en instituciones financieras (empresas de operaciones múltiples) como consultor, jefe o líder en la gestión de riesgos financieros, en el desarrollo, implementación o validación de modelos de riesgos financieros.</p> <p>Carrera Profesional: Bachiller en Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial, Actuaría, Matemático o similares.</p> <p>Diplomados o Cursos sobre gestión de riesgo de modelos, modelamientos de riesgos o <i>Data Science</i>. (el sustento de estos diplomados o cursos se entregarán recién para la firma de contrato).</p>
<b>Consultor Senior (Personal Clave)</b>	<p>Años de Experiencia: Mínimo cuatro (4) años de experiencia en instituciones financieras (empresas de operaciones múltiples) como consultor, experto o especialista en la gestión de riesgos financieros, en el desarrollo, implementación o validación de modelos de riesgos financieros.</p> <p>Carrera Profesional: Bachiller en Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial, Actuaría, Matemático o similares.</p>

	Diplomados o Cursos sobre gestión de riesgo de modelos, modelamientos de riesgos o <i>Data Science</i> . (el sustento de estos diplomados o cursos se entregarán recién para la firma de contrato)
--	--

**NOTA IMPORTANTE:**

El personal propuesto solo podrá ser reemplazado por causas justificables aceptadas por la Corporación, y siempre que medie un aviso previo de siete (7) días calendario de anticipación. El reemplazante deberá cumplir con igual o mejor perfil que el personal sustituido.

**6. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Mediante Resolución SBS N°00053-2023 se aprobó el Reglamento de Gestión de Riesgos de Modelo, en adelante Reglamento SBS, que tiene como objetivo mitigar la posibilidad de afrontar pérdidas ocasionadas por debilidades en el desarrollo, validación, implementación, uso y seguimiento de modelos que pueden conllevar a decisiones erróneas en el negocio de la empresa.

En los Artículos Tercero, Cuarto y Quinto de la Resolución SBS, se señala que, las empresas deben remitir a la SBS un Reporte “Inventario de Modelos”, asimismo, que las empresas deben implementar las disposiciones contempladas en los Capítulos I, II, III, IV, V y VI del Título II del Reglamento (ver anexo 1).

Lo dispuesto en los artículos antes mencionados incluye:

- La elaboración del Reporte de “Inventario de Modelos”, en base al formato señalado en el Anexo A “Inventario de Modelos” del Reglamento SBS (ver anexo 1).
- Procedimientos de control para situaciones en las que se identifiquen debilidades como resultado de la validación o seguimiento del modelo.
- Responsabilidades del Directorio y Comité de Riesgos de modelo (o quien haga sus veces), funciones especializadas en la gestión de riesgos de modelo.
- Contar con políticas para el desarrollo, validación, implementación, uso y seguimiento de los modelos, incluyendo las medidas o acciones a implementar en función de los resultados de los indicadores de calidad de los modelos.
- Contar con un documento con lineamientos que permitan la categorización de modelos en base a la materialidad, uso y complejidad del modelo, que permita clasificar a los modelos de la empresa de acuerdo con el nivel de riesgo que implique su uso.
- Contar con procedimientos para asegurar la calidad de los datos.
- Contar con políticas y procedimientos para la contratación de proveedores, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento para la Gestión del Riesgo Operacional.
- Documentación de sustento que comprende como mínimo los documentos relacionados con el desarrollo, implementación, y los informes de validación y seguimiento del modelo, base datos, diccionario de datos, códigos de programación (en caso aplique) e informes que evidencien el aseguramiento de la calidad de datos.

El servicio deberá considerar como mínimo las siguientes etapas:

**Etapas 1: Inicio y planificación del servicio**

El inicio del servicio tiene por finalidad tener un entendimiento de los canales de comunicación, entrega de información y puntos de contacto. El Contratista realizará las siguientes actividades:

- Reunión de lanzamiento (*Kick-Off*) con el personal de COFIDE.
- Presentar el Plan de Trabajo del Servicio, incluyendo el cronograma de actividades. Este cronograma deberá contener el desarrollo de exposiciones sobre los avances de los documentos solicitados en el servicio. Estas exposiciones se realizarán vía la plataforma Microsoft *Teams* o de forma presencial.

**Etapas 2: Entendimiento de la Organización**

Esta etapa tiene por finalidad entender a la organización, su naturaleza y otros que se consideren relevantes para el desarrollo del servicio.

Se pondrá a disposición del Contratista del servicio, la información que consideren necesaria para el entendimiento de la organización. Asimismo, el Contratista deberá indicar las entrevistas y reuniones con el personal de COFIDE que requiera, para el desarrollo de esta etapa. Las reuniones o entrevistas se realizarán vía la plataforma Microsoft *Teams* o de forma presencial.

### Etapa 3: Implementación del Marco de Gobernanza del Reglamento de Gestión de Riesgos de Modelo

Implementación de los requerimientos señalados en el Reglamento de Gestión de Riesgos de Modelo sobre el marco de gobernanza, contemplados en los Capítulos I, II, III, IV, V y VI del Título II del Reglamento.

El marco de gobernanza para la gestión de riesgos de modelo de COFIDE deberá contener **mínimamente** lo siguiente:

- ❖ Política para la Gestión de Riesgos de Modelo
  - Directorio, Comité y Unidades Involucrados.
  - Funciones y responsabilidades del Directorio, Comité y Unidades involucradas.
  - Lineamientos y Políticas que se deben cumplir en cada fase del ciclo de vida de un modelo (Desarrollo, Validación, Implementación, Uso y Seguimiento).
  - Lineamientos para documentación de modelos (relacionados con el desarrollo, implementación, y los informes de validación, seguimiento y aseguramiento de la calidad de datos).
  - Lineamientos para la contratación de proveedores para el desarrollo, validación o implementación de modelos. En caso de modelos desarrollados por terceros y este identificado como un servicio priorizado, debe incluir una estrategia que asegure la continuidad del uso del modelo. Asimismo, deberán contemplarse los casos señalados en el artículo 25°.- Alcance del Reglamento en modelos desarrollados por proveedores (ver anexo 1).
- ❖ Inventario de Modelos (en base al formato señalado en el Anexo A “Inventario de Modelos” del Reglamento SBS (ver anexo 1).
- ❖ Lineamientos para la Categorización (*Tiering*) de Modelos
  - Objetivo y alcance de la categorización de modelos.
  - Criterios utilizados para la categorización de modelos (materialidad, complejidad, uso, etc)
  - Definición de indicadores cuantitativos o cualitativos (asociados a los criterios del punto anterior), así como umbrales y reglas de clasificación de dichos indicadores.
  - Definición de categorías / niveles (*Tiering*) para los modelos, asociado a los indicadores definidos previamente.
  - Definición de alcance y profundidad del seguimiento y validación de los modelos en función a la categoría de los modelos.
  - Definición de la frecuencia del seguimiento y validación periódica de los modelos en función a la categoría de los modelos.
- ❖ Metodologías / Lineamientos de Desarrollo de Modelos (por tipo de modelo)
  - Objetivo y alcance del desarrollo de modelos.
  - Elección de enfoque y lineamientos para detallar los supuestos y limitaciones de los modelos.
  - Procedimientos para la extracción y aseguramiento de la calidad de los datos utilizados en el desarrollo.
  - Procedimiento para verificar que las variables seleccionadas presenten relaciones coherentes a fin de que capturen los factores de riesgo relevantes y sus interrelaciones, reflejen el propósito del modelo y consistencia con el uso, y presenten adecuados indicadores de calidad a nivel de cada variable.
  - Procedimientos, análisis e indicadores para medir el desempeño de las variables insumo de los modelos.
  - Indicadores de calidad para determinar que los modelos son adecuados y coherentes con el apetito al riesgo de la empresa.



- Propuestas para realizar los análisis de sensibilidad de los modelos, en caso aplique.
- Ajustes cualitativos o subjetivos realizados a los modelos, en caso aplique.
- Contenido mínimo de los informes de Desarrollo.

❖ Metodologías / Lineamientos de Validación de Modelos (por tipo de modelo)

- Objetivo y alcance de la validación de modelos.
- Solicitud y recepción de información. En este apartado se indicará la información que deberá ser proporcionada por la Unidad a cargo del desarrollo del modelo, de tal manera que se pueda realizar la validación independiente.
- Procedimientos o lineamientos para las siguientes actividades:
  - o Revisión de la documentación metodológica del modelo.
  - o Revisión del diseño del modelo, el proceso de selección de variables y si los criterios de juicio experto son consistentes con el marco teórico, prácticas de la industria, el propósito del modelo y la política de riesgos de la empresa. Revisión de los supuestos y limitaciones del modelo.
  - o Evaluación de la integridad y calidad de los datos utilizados como insumo en el desarrollo del modelo. En caso aplique, evaluar que el modelo haya sido construido con una muestra representativa de la población sobre la que se aplicará el modelo.
  - o Revisión de las variables seleccionadas para verificar que presenten relaciones coherentes, reflejen el propósito del modelo y presenten adecuados indicadores de calidad a nivel de variable.
  - o Verificación que los modelos registren adecuados indicadores de calidad.
  - o Verificación de la sensibilidad a los modelos, estresando variables y/o supuestos, entre otros, o aplicando el modelo a diferentes poblaciones para identificar los cambios en los resultados del modelo.
  - o Comparación de los resultados de los modelos con los resultados de un modelo *benchmark*.
  - o Evaluación de la metodología de las pruebas retrospectivas (*backtesting*) realizadas a los modelos y sus resultados.
  - o Revisión del uso (verificar que el modelo esté siendo usado de acuerdo con lo aprobado), la revisión de la categoría de riesgo asignada al modelo. Asimismo, la evaluación de la razonabilidad de los forzajes (*overrides*) y su relevancia en los resultados de los modelos.
  - o Revisión de la implementación del modelo.
- Contenido mínimo de los informes de Validación.

❖ Metodologías / Lineamientos de Seguimiento de Modelos (por tipo de modelo)

- Objetivo y alcance del seguimiento de modelos.
- Solicitud y recepción de información. En este apartado se indicará la información que deberá ser proporcionada por la Unidad a cargo del desarrollo del modelo, de tal manera que se pueda realizar el seguimiento independiente.
- Indicadores y/o métricas para el monitoreo de los modelos.
- Umbrales aceptables para cada indicador definido.
- Procedimientos o lineamientos para las siguientes actividades:
  - o Ejecutar el análisis de indicadores respecto a sus umbrales para la identificación de desviaciones.
  - o Seguimiento de las variables y factores de riesgo que puedan tener impacto en los resultados del modelo.
  - o Seguimiento de la validez de los supuestos empleados en el modelo.
  - o Revisión de los resultados de las pruebas retrospectivas (*backtesting*) realizadas a los modelos, de acuerdo con los riesgos que se gestionen a través de estos.
  - o Revisión de los análisis de sensibilidad de los modelos, para monitorear si los indicadores de calidad del modelo se ven afectados.
  - o Seguimiento de los forzajes (*overrides*), explicando las razones por las que se recurrieron a estos, y registrando el número de forzajes efectuados respecto del total de casos evaluados con el modelo.
  - o Planes de acción que deberán ser implementados ante desviaciones identificadas durante el seguimiento (Incluye plazos recomendados).

- Seguimiento de la implementación de los planes de acción ante debilidades identificadas en el monitoreo, incluyendo las recomendaciones de la SBS o la Unidad de Auditoría Interna.
- Evaluación del impacto de factores externos que puedan afectar el desempeño de los modelos, en los casos que aplique.
- Contenido de los Informes de Seguimiento en función a los puntos anteriores.

Se pondrá a disposición del Contratista del servicio, la información que consideren necesaria para la implementación de esta etapa. Asimismo, el Contratista deberá indicar las entrevistas y reuniones con el personal de COFIDE que requiera, para el desarrollo de esta etapa. Las reuniones o entrevistas se realizarán vía la plataforma Microsoft *Teams* o de forma presencial.

Adicionalmente, se deberá desarrollar una capacitación sobre el marco de gobernanza de la Gestión de Riesgos de Modelo. La capacitación se realizará vía la plataforma *Teams* dirigido a 2 grupos de 60 minutos cada una: i) empleados y plana gerencial (30 personas aproximadamente) ii) Directores (9 personas aproximadamente).

## 7. CONDICIONES DEL SERVICIO

### 7.1. Gestión del servicio y equipo de trabajo

El Contratista asume la gestión y ejecución de las tareas necesarias para la puesta en marcha del servicio que estén bajo su responsabilidad. COFIDE considera que dichas tareas deben incluir como mínimo las siguientes actividades:

- 7.1.1. Gestión del Servicio: Ejecución del servicio con base a una adecuada metodología de gestión de proyectos que incluya la planificación, ejecución, evaluación, recomendaciones y planes de acción sólidamente establecidos para alcanzar el cumplimiento mínimo indicado en el proyecto.
- 7.1.2. Administración y gestión de personal, de acuerdo a lo precisado en el numeral correspondiente a perfil de los consultores.
- 7.1.3. Entrega de documentos finales: La consultora deberá documentar, almacenar y brindar a COFIDE toda documentación funcional, técnica o de usuario recogida durante el servicio.

### 7.2. Confidencialidad

El Contratista deberá guardar reserva acerca de los asuntos y toda la información que le sea suministrada por COFIDE, quedando prohibida toda declaración ante cualquier medio de comunicación u otra empresa. Para tal efecto incluirá en el contrato del servicio una cláusula de confidencialidad respecto de la información que obtenga de la Corporación, ya sea de manera directa o indirecta.

### 7.3. Derechos de Propiedad

Todos los documentos, manuales, políticas, metodologías programas y cualquier otro producto que se obtenga, produzca o adquiera en el transcurso de los servicios prestados, sin importar el medio que los contenga ya sea óptico, magnético, electrónico o cualquier representación física, serán propiedad exclusiva de COFIDE.

En consecuencia, la consultora que realice el servicio se compromete a no divulgar, entregar o suministrar, total o parcialmente, el resultado del servicio sin el consentimiento escrito de COFIDE, aún después de haber finalizado la relación contractual.

### 7.4. Derecho a Auditar

COFIDE tiene el derecho a auditar las responsabilidades contractuales o puede contratar un tercero para realizar estas auditorías. Asimismo, la Corporación se reserva el derecho a monitorear las actividades que realice la consultora en las redes y equipo de COFIDE y como resultado de dicho monitoreo podrá revocar los privilegios de los usuarios que contravenga las disposiciones relacionadas con la seguridad de la información.

### 7.5. Transferencia de Conocimientos

La consultora que realice el servicio garantizará transferir al personal de la Corporación el conocimiento adquirido durante la prestación de los servicios a fin de evitar la dependencia y fuga de conocimientos.



#### 7.6. Control de Acceso y Riesgos Informáticos

La consultora que realice el servicio se compromete a acatar las medidas de seguridad adoptadas por la Corporación para garantizar el acceso a las instalaciones y datos debiendo cumplir con al menos lo siguiente:

7.6.1. Usar de manera adecuada las contraseñas que se le proporcionarán para desarrollar su trabajo.

En caso de que se utilice algún equipo portátil o equipo que no sea propiedad de COFIDE, deberá incorporar los controles necesarios que garanticen protección contra programas maliciosos, lo cual requerirá efectuar una verificación por parte de la Corporación de sus equipos a fin de garantizar que cumple con lo requerido.

### 8. GESTIÓN DEL PERSONAL (De requerir personal clave/consultorías)

EL CONTRATISTA deberá contar con el respaldo de especialistas de reemplazo ante cualquier eventualidad. El reemplazo puede ser solicitado por COFIDE o por el CONTRATISTA. En este último caso, se debe contar con la aprobación de COFIDE. Cabe indicar que los especialistas reemplazantes deberán contar como mínimo con las mismas calificaciones y competencias del especialista requeridas en los términos de referencia.

COFIDE se reserva el derecho, en todo momento, de solicitar el cambio de los especialistas encargados de la prestación de los servicios contratados, si a su criterio, no cumplen con los requisitos para las tareas encomendadas. Para el reemplazo, EL CONTRATISTA deberá presentar al candidato para su aprobación por parte de COFIDE, en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario. Este plazo podrá extenderse a consideración de COFIDE, siempre y cuando no sea mayor a cinco días laborables.

Aceptado el reemplazo del especialista, COFIDE no reconocerá doble cargo de horas hombre para ninguna etapa del proyecto y/o tarea, obligándose EL CONTRATISTA a cumplir con el cronograma y horas-hombre acordadas para el proyecto y/o tarea y los entregables en los que trabajará el nuevo especialista.

En caso que, EL CONTRATISTA considere necesario contar con más especialistas de los originalmente propuestos, deberá comunicar tal hecho a COFIDE y presentar el (los) candidato(s), para su aprobación por parte de COFIDE, en un plazo no mayor a los diez (10) días calendario a partir de la comunicación referida. Este plazo podrá extenderse a consideraciones de COFIDE, siempre y cuando no sea mayor a cinco días laborables.

Ya sea en caso de reemplazos o nuevos ingresos los plazos que se tome EL CONTRATISTA para asignar a los nuevos especialistas, no deberán afectar los planes de trabajo de las tareas que forman parte del alcance del servicio, es decir, el reemplazo de especialistas no implicará la modificación de los cronogramas establecidos para los entregables que se encuentren en curso.

### 9. OTRAS PENALIDADES

No Aplica

### 10. ENTREGABLES

Los siguientes entregables deberán ser entregados a través de mesa de partes a la cuenta [mesadepartes@cofide.com.pe](mailto:mesadepartes@cofide.com.pe) y a los siguientes correos electrónicos: [cishiyama@cofide.com.pe](mailto:cishiyama@cofide.com.pe), [gcespo@cofide.com.pe](mailto:gcespo@cofide.com.pe) y [fgonzalez@cofide.com.pe](mailto:fgonzalez@cofide.com.pe), y los mismos que serán evaluados por la Gerencia de Riesgos, para otorgar la conformidad respectiva.

Entregable	Plazo de entrega
a. Plan de trabajo del servicio. b. Política de Gestión de Riesgos de Modelo (*) c. Inventario de Modelos (*)	Máximo a los ciento diez (110) días calendario, contados desde la fecha indicada en el acta de

Entregable	Plazo de entrega
d. Documento de lineamientos para la Categorización (Tiering) de Modelos (*) e. Metodologías/Lineamientos de Desarrollo de Modelos (*) f. Metodologías/Lineamientos de Validación de Modelos (*) g. Metodologías/Lineamientos de Seguimiento de Modelos (*) h. Documentos de la Capacitación.	la primera reunión de inicio del servicio de consultoría.
*/ Los detalles de los documentos se encuentran en el numeral 6 (Descripción del Servicio).	

## 11. PLAZO DEL SERVICIO

ENTREGABLES	PLAZO DE ENTREGA
Entregable 1: a. Plan de trabajo del servicio.	Máximo a los 5 días calendarios, contados desde la fecha indicada en el acta de la primera reunión de inicio del servicio de consultoría.
Entregables 2: b. Inventario de Modelos (*) c. Documento de lineamientos para la Categorización de Modelos (*)  */ Los detalles de los documentos se encuentran en el numeral 6 (Descripción del Servicio).	Máximo a los 45 días calendarios, contados desde la fecha indicada en el acta de la primera reunión de inicio del servicio de consultoría.
Entregables 3: a. Política de Gestión de Riesgos de Modelo (*) b. Metodologías/Lineamientos de Desarrollo de Modelos (*) c. Metodologías/Lineamientos de Validación de Modelos (*) d. Metodologías/Lineamientos de Seguimiento de Modelos (*) e. Documentos de Capacitación  */ Los detalles de los documentos se encuentran en el numeral 6 (Descripción del Servicio).	Máximo a los 110 días calendarios, contados desde la fecha indicada en el acta de la primera reunión de inicio del servicio de consultoría.

## 12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará al final de cada Entregable, con el visto bueno del área usuaria:

Entregables 1 y 2	30%
Entregables 3	70%

A los 15 días calendarios de otorgada la conformidad de servicio por parte del área usuaria, previa presentación de la factura respectiva.

El pago se realizará, previa conformidad del servicio, de acuerdo con el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción de entregable y conformidad de la Gerencia de Riesgos.
- Comprobante de pago, el cual deberá ser enviado a [facturaselectronicas@cofide.com.pe](mailto:facturaselectronicas@cofide.com.pe)

**13. GARANTÍA**

No Aplica.

**14. DEPENDENCIA ENCARGADA DE DAR LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

Gerencia de Riesgos

**15. ADECUACIÓN A PROTOCOLOS SANITARIOS**

El PROVEEDOR es responsable del cumplimiento de los siguientes puntos:

**Para persona jurídica:**

**Documentos obligatorios:**

- Remitir Declaración Jurada comprometiéndose a cumplir con la normativa vigente, y posteriores modificaciones, relacionadas a la vigilancia, prevención y control de la COVID 19 en el trabajo.

**Descripción del servicio:**

- El personal destacado a COFIDE deberá cumplir con el Plan y los protocolos instaurados por COFIDE para la prevención y control de COVID-19 en el trabajo y los demás procedimientos y estándares de SST de acuerdo al tipo de actividad a realizar.

**Equipos de protección:**

- El contratista deberá asegurar que el personal que ingresará a la sede central de COFIDE cuente con sus EPP de acuerdo con el nivel de riesgo de los puestos de trabajo.

**A la firma del contrato:**

- Nombre y apellido, número de celular y correo electrónico del responsable de seguridad y salud en el trabajo del contratista.

## Anexo 1

### REGLAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS DE MODELO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1°.- Alcance

El presente Reglamento es aplicable a las empresas que empleen modelos para la gestión de riesgos y se encuentren comprendidas en los literales A, C y D del artículo 16° de la Ley General, al Banco de la Nación, al Banco Agropecuario, a la Corporación Financiera de Desarrollo (COFIDE) y al Fondo MIVIVIENDA S.A., en adelante empresas.

##### Artículo 2°.- Definiciones y referencias

Para la aplicación del presente Reglamento deben considerarse las siguientes definiciones:

- a) **Apetito por el riesgo.**- según lo definido en el literal a) del artículo 2° del Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos.
- b) **Bienes y/o servicios significativos provistos por terceros.**- según lo señalado en el numeral 35.3 del artículo 35° del Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos.
- c) **Categorización de los modelos.**- proceso que permite dar un ordenamiento a los modelos, en función del riesgo que representa para la empresa.
- d) **Complejidad del modelo.**- nivel de dificultad del modelo que se identifica a partir de un conjunto de atributos asociados principalmente a su especificación, la técnica utilizada para la estimación, limitaciones de la técnica empleada, capacidad de interpretación de los resultados, el uso de datos alternativos y datos no estructurados, la posibilidad de sesgo en los datos, entre otros.
- e) **Desarrollo del modelo.**- proceso que comprende la definición del propósito del modelo, el diseño (marco teórico, especificación matemática o estadística, entre otros), supuestos, criterios de juicio experto, la selección de datos, la estimación y las pruebas de consistencia del modelo.
- f) **Forzajes (overrides).**- ajustes realizados, en función del juicio experto, a los resultados generados por el modelo.
- g) **Implementación del modelo.**- proceso que comprende la integración del modelo en la gestión de la empresa.
- h) **Indicadores de calidad del modelo.**- indicadores mediante los cuales se evalúa la precisión, poder de discriminación, robustez, bondad de ajuste, estabilidad y confiabilidad del modelo, entre otros.
- i) **Inventario de modelos.**- registro de todos los modelos en uso en la gestión de riesgos de la empresa.
- j) **Materialidad.**- variable que recoge la magnitud del riesgo asociado al uso del modelo.
- k) **Modelo.**- método cuantitativo o sistema que aplica teorías matemáticas, técnicas estadísticas, económicas y/o financieras, y supuestos, para procesar información cuantitativa o cualitativa en estimaciones cuantitativas. Un modelo consta de tres componentes: un componente de entrada, que proporciona supuestos y datos para el modelo (incluidos los de juicio experto); un componente de procesamiento, que transforma los datos en estimaciones; y un componente de resultados, que traduce las estimaciones en información que es utilizada para la toma de decisiones.
- l) **Motor de cálculo.**- herramienta que contiene los elementos necesarios para el cálculo de los resultados del modelo.
- m) **Proveedor.**- según lo definido en el literal rr) del artículo 2° del Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos.
- n) **Pruebas retrospectivas (backtesting).**- pruebas que comparan los resultados estimados por el modelo con lo efectivamente observado, para un periodo de tiempo determinado, con la finalidad de evaluar el desempeño de los modelos.
- o) **Reglamento.**- Reglamento de Gestión de Riesgos de Modelo.
- p) **Reglamento de Gestión Actuarial.**- Reglamento de Gestión Actuarial para Empresas de Seguros, aprobado por Resolución SBS N° 3863-2016 y sus normas modificatorias.
- q) **Reglamento de Gestión de Riesgos de LA/FT.**- Reglamento de Gestión de Riesgos de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo aprobado por Resolución SBS N° 2660-2015 y sus normas modificatorias.
- r) **Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos.**- Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, aprobado por Resolución SBS N° 272-2017 y sus normas modificatorias.
- s) **Reglamento de la Gestión de Riesgo de Crédito.**- Reglamento de Gestión de Riesgo de Crédito aprobado por Resolución SBS N° 3780-2011 y sus normas modificatorias.
- t) **Reglamento de Inversiones de Seguros.**- Reglamento de las Inversiones de las Empresas de Seguros aprobado por Resolución SBS N° 1041-2016 y sus normas modificatorias.
- u) **Reglamentos para el Requerimiento de Patrimonio Efectivo.**- Reglamento para el Requerimiento de Patrimonio Efectivo por Riesgo de Crédito aprobado por Resolución SBS N° 14354-2009 y sus normas modificatorias y Reglamento para el Requerimiento de Patrimonio Efectivo por Riesgo de Mercado aprobado por Resolución SBS N° 6328-2009 y sus normas modificatorias.
- v) **Reglamento para la Constitución de la Reserva de Riesgos Catastróficos.**- Reglamento para la Constitución de la Reserva de Riesgos Catastróficos aprobado por Resolución SBS N° 3661-2021.
- w) **Reglamento para la Gestión de la Continuidad del Negocio.**- Reglamento para la Gestión de la Continuidad del Negocio aprobado por Resolución SBS N° 877-2020 y sus normas modificatorias.
- x) **Reglamento para la Gestión del Riesgo de Liquidez.**- Reglamento para la Gestión del Riesgo de Liquidez aprobado por Resolución SBS N° 9075-2012 y sus normas modificatorias.
- y) **Reglamento para la Gestión del Riesgo de Mercado.**- Reglamento para la Gestión del Riesgo de Mercado aprobado por Resolución SBS N° 4906-2017 y sus normas modificatorias.
- z) **Reglamento para la Gestión del Riesgo Operacional.**- Reglamento para la Gestión del Riesgo Operacional aprobado por Resolución SBS N° 2116-2009 y sus normas modificatorias.
- aa) **Réplica del modelo.**- proceso que consiste en reproducir el desarrollo del modelo en base a la documentación de sustento de este, considerando los tres componentes del modelo, señalados en la definición de modelo del Reglamento.
- bb) **Seguimiento del modelo.**- proceso que comprende la revisión periódica del desempeño del modelo.

- cc) **Subcontratación.**- según lo definido en el literal jj) del artículo 2° del Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos.
- dd) **Superintendencia.**- Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
- ee) **Uso del modelo.**- proceso que consiste en emplear los resultados del modelo para la toma de decisiones de la empresa.
- ff) **Validación del modelo.**- proceso que comprende la revisión independiente del desarrollo, implementación y uso del modelo.

## TÍTULO II GESTIÓN DE RIESGOS DE MODELO

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 3°.- Riesgos de modelo

- 3.1. El riesgo de modelo se define como la posibilidad de pérdidas o consecuencias adversas derivadas de debilidades en el desarrollo, validación, implementación, uso y seguimiento de los modelos. El riesgo de modelo puede presentarse a partir de especificaciones o metodologías inadecuadas; de estimaciones erradas; de supuestos incorrectos; de errores de cálculo; de datos inexactos, inapropiados o incompletos; del uso inapropiado, impropio o no previsto del modelo; de la falta de entendimiento de las limitaciones del modelo; y del seguimiento y/o controles inadecuados, principalmente.
- 3.2. La gestión de riesgos de modelo de la empresa debe ser coherente con el tamaño, naturaleza y complejidad de sus operaciones, productos y servicios. Las empresas deben cumplir con los criterios del presente Reglamento y con lo señalado en el Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, a fin de asegurar un marco de gestión de riesgos de modelo sólido y consistente con la materialidad, uso y complejidad de los modelos.

#### Artículo 4°.- Modelos

- 4.1. Los modelos a los que se aplica el presente Reglamento son aquellos utilizados en la gestión de los riesgos de crédito, mercado, liquidez, operacional, y lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, definidos en el artículo 23° del Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos. En las Notas Metodológicas del "Inventario de modelos" (Anexo A), se brinda una lista no limitativa de los modelos a los cuales aplica el presente Reglamento.
- 4.2. El presente Reglamento no aplica a los modelos actuariales utilizados para el cálculo de reservas técnicas y para la gestión del riesgo técnico, que se sujetan a lo dispuesto en el Reglamento de Gestión Actuarial; así como en las disposiciones del Reglamento para la Constitución de la Reserva de Riesgos Catastróficos.
- 4.3. La Superintendencia puede establecer que un método o sistema que no se ajuste a la definición de modelo señalada en el literal k) del artículo 2° del presente Reglamento esté sujeto al cumplimiento de algunas de las consideraciones del presente Reglamento.

#### Artículo 5°.- Inventario de modelos

- 5.1. Las empresas deben contar con un inventario de modelos, el cual debe encontrarse permanentemente actualizado e incluir por lo menos la información del formato señalado en el Anexo A "Inventario de Modelos" del presente Reglamento, que se encuentra en el Portal del Supervisado (<https://extranet.sbs.gob.pe/>).
- 5.2. Asimismo, las empresas deben presentar anualmente, vía el Submódulo de Captura y Validación Externa (SUCAVE), el Anexo A "Inventario de Modelos" con la información disponible actualizada al cierre del primer semestre del año en curso, en un plazo que no exceda de los treinta y un (31) días calendario posteriores al cierre del primer semestre del año.

#### Artículo 6°.- Categorización de los modelos

- 6.1. Las empresas deben categorizar los modelos que se encuentren bajo el alcance del presente Reglamento, incluyendo los provistos por terceros, de acuerdo con el nivel de riesgo que implique su uso. La categorización de los modelos debe considerar por lo menos la materialidad, uso y complejidad del modelo. Asimismo, los criterios para definir la categorización deben ser aprobados por el comité de riesgos de modelo o quien haga sus veces.
- 6.2. Para cada categoría se debe establecer el alcance y profundidad del seguimiento y de la validación de los modelos; la frecuencia del seguimiento y de la validación periódica; así como la necesidad de la réplica completa. La Superintendencia puede requerir una categorización distinta a la determinada por la empresa para sus modelos.

#### Artículo 7°.- Procedimientos de control por parte de las empresas

- 7.1. Las empresas deben tomar acciones cuando se identifiquen debilidades como resultado de la validación o el seguimiento del modelo, cuando se identifique que no se ejerce una gestión adecuada del riesgo de modelo, y cuando se identifiquen debilidades como resultado de las evaluaciones realizadas por esta Superintendencia y/o la Unidad de Auditoría Interna.
- 7.2. Las empresas deben establecer medidas de mitigación temporales para el uso del modelo si las acciones no se pueden implementar de inmediato.

#### Artículo 8°.- Informe anual sobre la gestión de riesgos de modelo

- 8.1. De acuerdo con lo señalado en el artículo 27° del Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, la unidad de riesgos debe elaborar un informe anual de riesgos. En dicho informe, con respecto a la gestión de riesgos de modelo, la empresa debe incluir, por lo menos, lo siguiente:
  - a) El estado de las debilidades identificadas, las acciones que se hayan tomado al respecto de acuerdo con lo indicado en el artículo 7° del presente Reglamento, y la situación de dichas acciones.
  - b) El estado de los modelos que se planificó desarrollar o modificar en los últimos doce (12) meses.
  - c) El cronograma de actividades relacionadas con el desarrollo, validación, implementación y seguimiento de modelos que serán realizadas en los siguientes doce (12) meses.

- 8.2. La Superintendencia puede solicitar aspectos adicionales y ampliar el detalle del contenido relacionado con la gestión de riesgos de modelo.

## **CAPÍTULO II AMBIENTE INTERNO**

### **Artículo 9°.- Responsabilidades del Directorio**

- 9.1. El Directorio es responsable de establecer una gestión de riesgos de modelo que considere como mínimo:
- a) Asignar los recursos necesarios a fin de contar con infraestructura adecuada y personal con apropiado nivel de experiencia y capacitación.
  - b) Asignar las responsabilidades para el desarrollo, validación, implementación, uso y seguimiento de los modelos.
  - c) Aprobación de las políticas para el desarrollo, validación, implementación, uso y seguimiento de modelos, así como los procedimientos para asegurar la calidad de los datos.
- 9.2. Cualquier excepción para el uso de modelos categorizados en los niveles de riesgo más altos que presenten debilidades relevantes en su desarrollo, debe ser aprobada por el Directorio, tomando conocimiento explícito de los riesgos inherentes al uso de dichos modelos.

### **Artículo 10°.- Comité de riesgos de modelo**

- 10.1. Conforme a lo dispuesto en el artículo 11° del Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos, el Directorio puede constituir los comités de riesgos especializados que considere necesarios, en razón de la naturaleza, tamaño y complejidad de las operaciones y servicios de la empresa. Considerando los aspectos señalados anteriormente, la Superintendencia puede requerir a las empresas la creación de un comité de riesgos de modelo en caso lo considere necesario.
- 10.2. En caso la empresa cuente con un comité de riesgos de modelo, este debe estar conformado por al menos un miembro del Directorio, el jefe de la unidad de riesgos y los funcionarios responsables del desarrollo, validación y seguimiento de los modelos. Quien lo presida no debe presidir ningún otro comité con el que presente conflicto de intereses y debe tener la experiencia y los conocimientos necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones.
- 10.3. En tanto la empresa no disponga de un comité de riesgos de modelo, sus responsabilidades deben ser asumidas por el comité de riesgos.
- 10.4. El comité de riesgos de modelo o quien haga sus veces debe reunirse por lo menos trimestralmente, y todos los acuerdos que se tomen deben constar en actas, las cuales se encontrarán a disposición de esta Superintendencia. Dicha frecuencia podría ser mayor considerando el tamaño, naturaleza y la complejidad de las operaciones y servicios de la empresa.

### **Artículo 11°.- Responsabilidades del comité de riesgos de modelo**

- 11.1. El comité de riesgos de modelo o quien haga sus veces asume las siguientes funciones:
- I. Proponer al Directorio, para su aprobación, las políticas para el desarrollo, validación, implementación, uso y seguimiento de modelos; así como los procedimientos que aseguren la calidad de los datos.
  - II. Aprobación de la contratación de proveedores para el desarrollo, validación e implementación de los modelos, de ser el caso.
  - III. Aprobación de los criterios y umbrales de los indicadores de calidad de los modelos.
  - IV. Aprobación de la periodicidad del seguimiento y validación periódica de los modelos.
  - V. Aprobación del propósito, uso y categorización de los modelos; y elevar al Directorio para conocimiento.
  - VI. Aprobación de los informes de la validación y seguimiento de los modelos, y elevar al Directorio para conocimiento.
  - VII. Aprobación de la toma de acciones ante debilidades identificadas en los modelos y monitorear su ejecución.
  - VIII. Aprobación del cronograma de actividades al que hace referencia el literal c) del párrafo 8.1 del artículo 8° del presente Reglamento y las modificaciones a dicho cronograma, en caso correspondan.
  - IX. Proponer mejoras para la gestión de riesgos de modelo.
- 11.2. Cualquier excepción para el uso de modelos categorizados en los niveles distintos a los de riesgos más altos, que presenten debilidades relevantes en su desarrollo, debe ser aprobada por el comité de riesgos de modelo o quien haga sus veces, tomando conocimiento explícito de los riesgos inherentes al uso de dichos modelos.

### **Artículo 12°.- Funciones especializadas en la gestión de riesgos de modelo**

- 12.1. Las empresas deben contar con funcionarios especializados en la gestión de riesgos de modelo, de acuerdo con la naturaleza, tamaño y complejidad de sus operaciones y servicios. En caso la empresa no cuente con unidades especializadas, las funciones serán asumidas por equipos de la unidad de riesgos. En caso todas las funciones sean asumidas por la unidad de riesgos la empresa debe estar en la capacidad de demostrar la independencia requerida entre los funcionarios.
- 12.2. Los funcionarios encargados del desarrollo de modelos no deben presentar conflictos de intereses y deben ser independientes de las unidades de negocios, de las unidades de inversiones u otras unidades que formen parte del proceso de evaluación y originación de operaciones. Dichos funcionarios son responsables de documentar e implementar las recomendaciones que se deriven de los procesos de validación del desarrollo y seguimiento de modelos.
- 12.3. Los funcionarios responsables de la validación de los modelos deben ser independientes de los funcionarios responsables del desarrollo, así como de aquellos que hacen uso de los resultados de los modelos, y de los encargados de la implementación del modelo.
- 12.4. Los funcionarios responsables de la implementación y uso de los modelos deben proveer de retroalimentación a los demás involucrados en la gestión de riesgos de modelo.



- 12.5. La Superintendencia puede requerir a las empresas la creación de unidades especializadas para la gestión de riesgos de modelo.

**Artículo 13°.- Funcionarios y profesionales idóneos**

- 13.1. Los funcionarios y profesionales involucrados en la gestión de riesgos de modelo deben tener adecuada formación, conocimiento y experiencia en temas relacionados con el tipo de uso y los riesgos gestionados por los modelos. La gerencia general debe velar por la capacitación permanente de estos funcionarios y profesionales.
- 13.2. Los funcionarios responsables de la validación y del seguimiento de los modelos deben tener por lo menos el mismo nivel organizacional que el responsable del desarrollo de los modelos.

**Artículo 14°.- Manuales**

- 14.1. Las empresas deben contar con manuales relacionados con la gestión de riesgos de modelo, que comprendan, al menos:
- a) Políticas para el desarrollo, validación, implementación, uso y seguimiento de los modelos, incluyendo las medidas o acciones a implementar en función de los resultados de los indicadores de calidad de los modelos.
  - b) Lineamientos para la categorización de los modelos.
  - c) Procedimientos para asegurar la calidad de los datos.
  - d) Políticas y procedimientos para la contratación de proveedores, de acuerdo con lo señalado en el Reglamento para la Gestión del Riesgo Operacional.
- 14.2. Los manuales deben revisarse periódicamente, según las políticas y procedimientos que defina el Directorio; y deben encontrarse a disposición de la Superintendencia.

**Artículo 15°.- Documentación de sustento**

- 15.1. La documentación de sustento comprende, como mínimo, los documentos relacionados con el desarrollo, implementación, y los informes de validación y seguimiento del modelo según lo requerido en los artículos 16°, 18°, 20° y 22° del presente Reglamento; así como actas de comités, bases de datos, diccionarios de datos, códigos de programación y los informes que evidencien el aseguramiento de la calidad de los datos.
- 15.2. Las empresas deben actualizar y almacenar la documentación de sustento de los modelos. Asimismo, las empresas deben mantener un historial de las modificaciones efectuadas en los modelos, detallando el número de versión y la fecha de actualización del modelo. La documentación de sustento debe encontrarse a disposición de la Superintendencia.

**CAPÍTULO III  
DESARROLLO, APROBACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y USO DE MODELOS**

**Artículo 16°.- Desarrollo de modelos**

- 16.1. Las empresas, por lo menos, deben:
- a) Definir el propósito e identificar los supuestos y limitaciones del modelo.
  - b) Asegurar la calidad de los datos y, en los casos que aplique, considerar que el modelo sea construido con datos que representen y que sean comparables a la población a la que se aplicará el modelo.
  - c) Asegurar que las variables seleccionadas presenten relaciones coherentes a fin de que capturen los factores de riesgo relevantes y sus interrelaciones, reflejen el propósito del modelo y consistencia con el uso, y presenten adecuados indicadores de calidad a nivel de cada variable.
  - d) Asegurar que los modelos presenten adecuados indicadores de calidad a nivel de modelo y sean coherentes con el apetito por el riesgo de la empresa a fin de que el desempeño del modelo sea el esperado.
  - e) Realizar análisis de sensibilidad al modelo y/o evaluaciones de comparación de resultados usando modelos alternativos (benchmark), en caso aplique. Los análisis de sensibilidad pueden considerar estrés de variables y/o variación de supuestos, entre otros, a fin de identificar situaciones en las que el modelo generaría información poco confiable.
- 16.2. En modelos construidos utilizando técnicas de inteligencia artificial, las empresas deben, por lo menos, realizar pruebas u otros análisis que permitan evaluar la interpretabilidad del modelo (entender el proceso de toma de decisiones y resultados del modelo), realizar la optimización de hiperparámetros como parte del proceso de aprendizaje del modelo; y realizar validaciones cruzadas u otras técnicas de similar impacto para evitar problemas de sobreajuste del modelo.

**Artículo 17°.- Aprobación de modelos**

- 17.1. Todo modelo nuevo, modificado o cuyo uso haya cambiado requiere la aprobación del comité de riesgos de modelo o quien haga sus veces, de manera previa a su uso. Se considera que el modelo ha sido modificado si se han cambiado sus variables, supuestos y/o parámetros. Las modificaciones antes señaladas, así como cambios en el uso del modelo, deben ser sustentados.
- 17.2. Para aprobar el propósito y uso del modelo, el comité de riesgos de modelo o quien haga sus veces debe considerar previamente, por lo menos, la categorización, los resultados de la validación del desarrollo de modelo, los supuestos utilizados para el desarrollo del modelo, así como las limitaciones del modelo y el apetito por el riesgo de la empresa.
- 17.3. El acta de aprobación del modelo debe indicar, por lo menos, el propósito, uso específico, y categorización del modelo.

**Artículo 18°.- Implementación de modelos**

Para una adecuada implementación del modelo, las empresas deben asegurar que:

- a) Se han identificado las situaciones en las que el modelo podría brindar resultados erróneos, así como circunstancias o limitaciones que podrían impedir su adecuado funcionamiento.
- b) El nivel de automatización y soporte informático sean acordes con el alcance y uso del modelo.
- c) Los accesos a los sistemas corresponden con el perfil asignado a los funcionarios encargados del desarrollo, validación, implementación, uso y seguimiento del modelo.

- d) Las unidades que utilizan el modelo cuenten con acceso y disponibilidad oportuna a los resultados del modelo, y que estos sean presentados de forma clara y comprensible.

**Artículo 19°.- Uso de modelos**

- 19.1. Las empresas deben asegurar que el uso de los modelos sea consistente con el propósito y los criterios con los que fueron desarrollados, aprobados e implementados.
- 19.2. Las empresas deben realizar actividades de capacitación respecto al uso de los modelos y asegurar que los funcionarios que utilizan el modelo entienden sus resultados, considerando la razonabilidad y/o materialidad de los forzajes y excepciones, según el riesgo gestionado.

**CAPÍTULO IV  
VALIDACIÓN DE MODELOS****Artículo 20°.- Validación de modelos**

- 20.1. La validación de modelos incluye la validación inicial y la validación periódica.
- 20.2. La validación inicial debe ser realizada de manera previa a la aprobación del uso del modelo. Todo modelo que haya sido modificado, de acuerdo con lo señalado en el artículo 17° del presente Reglamento, requiere, de manera previa a su aprobación e implementación, una nueva validación. La validación inicial incluye la validación del desarrollo y de la implementación.
- 20.2.1 Como parte del proceso de validación del desarrollo de modelos, las empresas deben:
- a) Verificar los documentos de sustento señalados en el artículo 15° del presente Reglamento.
  - b) Evaluar si el diseño del modelo, el proceso de selección de variables y los criterios de juicio experto son consistentes con el marco teórico, prácticas de la industria, el propósito del modelo y la política de riesgos de la empresa.
  - c) Verificar que la calidad de los datos utilizados cumpla con los requisitos mínimos previamente establecidos por la empresa y, en los casos que aplique, evaluar que el modelo haya sido construido con una muestra representativa de la población sobre la que se aplicará el modelo.
  - d) Verificar que las variables seleccionadas presenten relaciones coherentes, reflejen el propósito del modelo y presenten adecuados indicadores de calidad a nivel de variable.
  - e) Verificar que los modelos registren adecuados indicadores de calidad.
  - f) Realizar análisis de sensibilidad a los modelos, estresando variables y/o supuestos, entre otros, o aplicando el modelo a diferentes poblaciones para identificar los cambios en los resultados del modelo.
  - g) Comparar los resultados de los modelos con los resultados de un modelo benchmark.
  - h) Evaluar la metodología de las pruebas retrospectivas (backtesting) realizadas a los modelos.
  - i) Evaluar la selección de hiperparámetros u otros factores y comparar con valores alternativos, en el caso de modelos construidos utilizando técnicas de inteligencia artificial.

La aplicación de los literales señalados anteriormente depende de la categoría asignada al modelo, del tipo de modelo y del riesgo gestionado con dicho modelo.

Tratándose de modelos categorizados en los niveles de riesgo más altos, el proceso de validación debe incluir la réplica completa del modelo.

20.2.2 La validación de la implementación del modelo debe realizarse de manera previa al uso del modelo. Esta debe considerar pruebas que evidencien el adecuado funcionamiento del motor de cálculo y del soporte informático, así como la verificación del cumplimiento de lo señalado en el artículo 18° del presente Reglamento.

- 20.3. Las empresas deben realizar validaciones periódicas de los modelos; la profundidad y frecuencia de dichas validaciones se encontrarán en función de la categorización del modelo. Dichas validaciones deben incluir la validación del uso (verificar que el modelo esté siendo usado de acuerdo con lo aprobado), la revisión de la categoría de riesgo asignada al modelo, entre otros aspectos que la empresa considere necesarios. Asimismo, deben incluir la evaluación de la razonabilidad de los forzajes (overrides) y su relevancia en los resultados de los modelos, en caso aplique.
- 20.4. Las empresas deben priorizar las debilidades que se identifiquen en la validación considerando su importancia en los resultados del modelo, establecer la toma de acciones, así como los plazos de subsanación de las debilidades.
- 20.5. Los informes de validación deben presentarse al comité de riesgos de modelo, o quien haga sus veces, para su aprobación.

**CAPÍTULO V  
SEGUIMIENTO DE MODELOS****Artículo 21°.- Seguimiento de modelos**

- 21.1. Las empresas deben establecer indicadores de calidad del modelo, cualitativos y/o cuantitativos, y umbrales sobre estos indicadores para determinar si los modelos presentan niveles aceptables en dichos indicadores. Los indicadores de calidad y sus umbrales deben ser establecidos de acuerdo con el marco teórico, buenas prácticas y políticas de gestión de riesgos de las empresas, el apetito por el riesgo y los tipos de uso del modelo en la gestión de riesgos.
- 21.2. Las empresas deben establecer procedimientos y alertas, sobre la base de los indicadores de calidad, para la identificación oportuna de un incremento en los riesgos de modelo con el fin de tomar acciones.



- 21.3. Las empresas deben elaborar periódicamente informes de seguimiento de modelos, los cuales deben ser presentados al comité de riesgos de modelo, o quien haga sus veces, para su aprobación. La frecuencia de estos informes, que debe ser por lo menos anual, depende de la categorización de los modelos.

**Artículo 22°.- Informes de seguimiento**

- 22.1. Los informes de seguimiento deben contener:
- a) El seguimiento de los indicadores de calidad de los modelos y sus desviaciones respecto a los umbrales previamente definidos y a los niveles obtenidos en la etapa de desarrollo.
  - b) El seguimiento de las variables y factores de riesgo que puedan tener impacto en los resultados del modelo.
  - c) El seguimiento de la validez de los supuestos empleados en el modelo.
  - d) Los resultados de las pruebas retrospectivas (backtesting) realizadas a los modelos, de acuerdo con los riesgos que se gestionen a través de estos.
  - e) La actualización de los análisis de sensibilidad a los modelos, para monitorear si los indicadores de calidad del modelo se ven afectados.
  - f) El seguimiento de los forzajes (overrides), explicando las razones por las que se recurrieron a estos, y registrando el número de forzajes efectuados respecto del total de casos evaluados con el modelo.
  - g) Las propuestas de acciones necesarias, incluyendo la modificación o limitación del uso del modelo, entre otras.
  - h) El seguimiento de la implementación de las acciones tomadas ante debilidades identificadas en los modelos, incluyendo las recomendaciones de la Superintendencia y la Unidad de Auditoría Interna.
  - i) Las evaluaciones de impacto de factores externos o situaciones de crisis que puedan afectar el desempeño de los modelos, señalando propuestas de acciones o estrategias a fin de mitigar dicho impacto.
  - j) La evaluación del nivel del sobreajuste en modelos construidos utilizando técnicas de inteligencia artificial.
- 22.2. La aplicación de los literales antes señalados debe ser consistente con la categoría asignada al modelo, el tipo de modelo evaluado y el riesgo gestionado con dicho modelo.

**CAPÍTULO VI**  
**SERVICIOS PROVISTOS POR TERCEROS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS DE MODELO**

**Artículo 23°.- Procesos realizados por proveedores**

- 23.1. Los procesos de desarrollo y validación, así como el de implementación en soporte informático, pueden ser realizados por proveedores, mientras que el seguimiento de modelos debe ser realizado por la empresa.
- 23.2. Los casos en los que un tercero provea a la empresa solo la información de los resultados de modelos y/o remita periódicamente los resultados para una muestra específica, tales como niveles de score, ingresos, entre otros, el servicio provisto en tales casos también corresponde a una contratación de proveedores.

**Artículo 24°.- Responsabilidad de la empresa en la contratación de proveedores de modelos**

- 24.1. Las empresas asumen plena responsabilidad del uso de modelos desarrollados, validados y/o implementados por proveedores, así como del riesgo de modelo asociado.
- 24.2. Para tal efecto, el proceso de selección del proveedor y la gestión de los riesgos operacionales asociados a su contratación deben realizarse según las políticas y procedimientos establecidos por la empresa para tal fin, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento para la Gestión del Riesgo Operacional y en el Reglamento de Gobierno Corporativo y de la Gestión Integral de Riesgos.
- 24.3. En caso el modelo desarrollado por un tercero sea identificado como un servicio priorizado, en cumplimiento del Reglamento para la Gestión de la Continuidad del Negocio, se debe contar con una estrategia que asegure la continuidad del uso del modelo. Dicha estrategia debería prever, entre otros aspectos, las acciones que, de ser necesario, permitan la migración del modelo a la empresa o a otro proveedor.

**Artículo 25°.- Alcance del Reglamento en modelos desarrollados por proveedores**

- 25.1. En el caso de modelos de proveedores (se incluyen modelos de la casa matriz), que no son desarrollados específicamente para la empresa, las empresas deben tener conocimiento, por lo menos, de los siguientes aspectos del desarrollo del modelo: i) diseño del modelo, población y objetivo para los cuales fue elaborado el modelo, ii) fuentes de información empleadas, iii) limitaciones y potenciales riesgos del uso del modelo, iv) supuestos asociados e v) indicadores de calidad del desarrollo; y deben evaluar que estos aspectos sean consistentes con las políticas de gestión de riesgos de la empresa. Las empresas deben evaluar la aplicación del modelo a sus productos o a su población objetivo y determinar si el modelo es apropiado para el uso de la empresa.
- 25.2. En el caso de modelos desarrollados específicamente para la empresa, se debe cumplir con los lineamientos del presente Reglamento, aunque algunos procesos y/o requerimientos del referido Reglamento pueden ser modificados dependiendo de las limitaciones relacionadas con componentes que sean considerados parte de la propiedad intelectual de los proveedores.
- 25.3. Para la validación de los modelos desarrollados por proveedores que se encuentren categorizados en los niveles de riesgo más altos, se debe realizar la réplica completa como parte de la validación del modelo, de manera previa a su aprobación. En caso no se pueda realizar dicha réplica debido a limitantes en el acceso a la información del modelo por temas de propiedad intelectual del proveedor, las empresas deben evidenciar dicha limitante y emplear técnicas alternativas como benchmarking u otros.
- 25.4. Las empresas deben estar en la capacidad de realizar el seguimiento de los modelos aplicados sobre su portafolio, aun cuando el desarrollo y/o la validación sean realizados por proveedores.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES****Primera.- Relación con otros reglamentos**

En lo que corresponda, aplican los criterios señalados en el Reglamento de Gestión de Riesgo de Crédito, LA/FT, Liquidez, Mercado, Operacional y de Inversiones de Seguros. Asimismo, en lo que corresponda a la infraestructura de tecnología de información, arquitectura de aplicaciones y datos, y gestión de datos, aplican los criterios señalados en el formato (secciones del 305 al 321 del "Informe de Cumplimiento") publicado por la Superintendencia en el Portal del Supervisado, el cual es empleado para enviar el informe requerido en el artículo 60° del Reglamento para el Requerimiento de Patrimonio Efectivo por Riesgo de Crédito, para los Métodos basados en calificaciones internas (IRB).

**Segunda.- Modelos Internos para requerimientos patrimoniales de empresas del sistema financiero**

Las empresas del sistema financiero que postulen a modelos internos para requerimientos patrimoniales por riesgo de crédito o de mercado, deben cumplir con lo señalado en el presente Reglamento, además de lo establecido en los Reglamentos para el Requerimiento de Patrimonio Efectivo correspondientes.

**Tercera.- Modelos para la gestión de los riesgos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo**

El literal a) del artículo 2° y el empleo de estas definiciones en los artículos 16°, 17° y 21° del presente Reglamento, no aplican a los modelos que gestionen los riesgos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo.

**Cuarta.- Requerimientos adicionales de la Superintendencia**

La Superintendencia, en caso lo considere necesario, puede requerir a las empresas estudios externos, que pueden ser elaborados por consultores especializados, para evaluar el cumplimiento parcial o total de los aspectos contemplados en el presente Reglamento.

Regístrese, comuníquese y publíquese

**MARIA DEL SOCORRO HEYSEN ZEGARRA**  
Superintendente de Banca, Seguros y AFP

## Mes/Año

Empresa:.....

[illegible]

## NOTAS METODOLÓGICAS DEL “INVENTARIO DE MODELOS”

Las presentes notas metodológicas proporcionan el detalle de los campos que las empresas deben incluir con relación a todos los modelos que emplean en la gestión de los riesgos comprendidos en el artículo 4 del Reglamento de Gestión de Riesgos de Modelo.

Disposiciones generales:

- a. El presente inventario debe comprender el detalle de todos los modelos en uso por la empresa en la gestión de los riesgos comprendidos en el artículo 4 del Reglamento de Gestión de Riesgos de Modelo.
- b. Incluir una fila considerando el tipo de modelo y tipo de uso.

### Aspectos generales del modelo

1. **Nombre.** Indicar el nombre del modelo. Los modelos que presentan parámetros o coeficientes estimados distintos serán considerados como modelos diferentes, aun cuando estos tengan las mismas variables explicativas.
2. **Categorización.** Indicar la categoría asignada al modelo.
3. **Contratación de proveedor:** Indicar si el modelo es:
  1. Provisto por un tercero – significativo
  2. Provisto por un tercero – no significativo
  3. Desarrollado por la propia empresa
4. **Riesgos gestionados con los modelos.** Indicar: RC, RM, RL, RO o RLA/FT, si el modelo es utilizado en la gestión de riesgos de crédito, de mercado, de liquidez, operacional o de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, respectivamente.
5. **Tipo de modelo.** A continuación, se señalan los principales tipos de modelo por cada riesgo gestionado comprendido en el artículo 4 del Reglamento de Gestión de Riesgos de Modelo:
  - a. **Riesgos de Crédito:** modelos de calificación (1. *scoring* y 2. *rating*), 3. de estimación de ingresos, 4. relacionados con las pruebas de estrés de riesgo de crédito, 5. de pricing de operaciones, 6. de tasaciones de garantías, 7. de optimización de ofertas de crédito o de líneas de crédito, 8. modelos de cobranza, 9. modelos de recuperaciones, 10. otros modelos utilizados en la gestión de riesgo de crédito (modelos de sobre endeudamiento, riesgo cambiario crediticio, riesgo país, otros).
  - b. **Riesgos de mercado:** 1. Valor en Riesgo (VaR) y Valor en Riesgo estresado (SVaR), 2. Valor en Riesgo Condicional (CVaR) y sus variantes, 3. modelos factoriales de portafolios de inversiones, 4. modelos de medición del riesgo de tasa de interés estructural basados en valor económico y ganancias en riesgo, 5. modelos de estrés de riesgos de mercado, 6. modelos de valorización de instrumentos financieros ilíquidos sin precio de mercado, en función de la aplicación del último párrafo del artículo 4 del presente Reglamento, 7. modelos de valorización de instrumentos derivados, en función de la aplicación del último párrafo del artículo 4 del presente Reglamento, 8. otros modelos utilizados en la gestión de riesgo de mercado.
  - c. **Riesgo de liquidez:** 1. modelos de estrés de riesgos de liquidez, 2. Liquidity at Risk (LaR), 3. modelos de distribución para partidas sin vencimiento contractual, 4. otros modelos utilizados en la gestión de riesgo de liquidez.
  - d. **Riesgo operacional:** 1. modelos para la estimación del nivel de exposición al riesgo operacional, que cuentan con niveles de confianza y especificaciones estadísticas, 2. modelos para detección de fraudes, y 3. otros modelos utilizados para la gestión del riesgo operacional.
  - e. **Riesgos de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo:** 1. modelos de calificación de riesgos de LA/FT para clientes (*scoring*), 2. modelos para la estimación del nivel de exposición a los riesgos de LA/FT, 3. otros modelos utilizados en la gestión de riesgos de LA/FT.
6. **Productos.** Indicar los productos a los que se aplica el modelo utilizando el "Tipo de producto Nivel 2" establecido en el Anexo N°1 "Taxonomía" del Manual de Usuario "Informe de gestión de riesgo operacional".
7. **Tipos de uso.** Indicar los procesos en los que se utilizan los resultados del modelo. Listar los procedimientos 1. aprobación de productos, 2. campañas de créditos, 3. valorización de instrumentos, 4. identificación de sobre endeudamiento, 5. seguimiento individual de crédito, 6. seguimiento de calidad crediticia de contraparte, 7. establecimiento de umbrales de apetito por el riesgo, 8. cobranzas, 9. Recuperaciones, 10. estimación de provisiones, 11. pricing de productos, 12. gestión de activos y pasivos, 13. gestión de portafolio de inversiones, 14. parámetros de riesgo, 15. parámetros de capital, 16. IFRS9, 17. gestión de riesgos de LA/FT, 18. gestión de riesgo operacional, 19. otros.
8. **Exposición asociada** Indicar la exposición asociada, es decir, el monto estimado de las exposiciones que se gestionen con el modelo a la fecha de corte de la presentación del "Inventario de Modelos".
9. **Tipo de exposición asociada.** Indicar si el monto de la exposición asociada, en soles, se encuentra expresada como: 1. saldo de colocaciones, 2. monto de línea de crédito no utilizada, 3. saldo de depósitos, 4. valor de mercado (incluyendo estimados), 5. valor contable de activos, 6. valor contable de pasivos, 7. valor contable de activos sensibles a tasa de interés, 8. valor contable de pasivos sensibles a tasa de interés, 9. no aplica y 10. otros.

### Metodología del modelo

En caso se utilicen modelos agregados que anidan modelos individuales o módulos, se debe presentar la información por cada modelo individual.

10. **Especificación.** Indicar el tipo de especificación: *logit*, árboles de clasificación, regresión lineal, redes neuronales, *boosting*, entre otros.
11. **Variable dependiente.** Indicar la definición de la variable dependiente del modelo o el resultado que se quiere obtener con el modelo.

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b><u>Jefe de Proyecto</u></b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Jefe de Proyecto</u></b></p> <p>- Mínimo cuatro (4) años de experiencia en instituciones financieras (empresas de operaciones múltiples) como consultor, jefe o líder en la gestión de riesgos financieros, en el desarrollo, implementación o validación de modelos de riesgos financieros.</p> <p><b><u>Consultor Senior</u></b></p> <p>- Mínimo cuatro (4) años de experiencia en instituciones financieras (empresas de operaciones múltiples) como consultor, experto o especialista en la gestión de riesgos financieros, en el desarrollo, implementación o validación de modelos de riesgos financieros.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal 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 clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.</i></li> <li><i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li><i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li><i>Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>A.2</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>A.2.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Jefe del Proyecto</u></b></p>



	<p>- Bachiller en Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial, Actuaría, Matemático o similares.</p> <p><b><u>Consultor Senior</u></b></p> <p>- Bachiller en Economía, Ingeniería Económica, Estadística, Ingeniería Industrial, Actuaría, Matemático o similares.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El GRADO O TITULO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a></p> <p>En caso GRADO O TITULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <div><p><b>Importante</b></p><p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p></div>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a US\$ 90,000.00 (Noventa mil con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Desarrollo de modelos de riesgos financieros,</li><li>- Validación de modelos de riesgos financieros,</li><li>- Gestión de riesgos de modelo.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará 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<sup>11</sup>.</p> <p><b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</b></p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.



acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 09** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 10**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 09** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>90 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a US\$ 135,000.00 (Ciento treinta y cinco mil con 00/100 Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará 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<sup>12</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M</b> &gt;= US\$ 135,000.00<sup>13</sup>: <b>90 puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt;= US\$ 112,500.00 y &lt; US\$ 135,000.00: <b>80 puntos</b></p> <p><b>M</b> &gt; US\$ 90,000.00<sup>14</sup> y &lt; US\$ 112,500.00: <b>70 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>10 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alcance</li> <li>✓ Evaluación</li> <li>✓ Identificación</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Comparación de alternativas</li> <li>✓ Recomendaciones y Conclusiones</li> </ul>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>10 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

<sup>12</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

<sup>13</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>14</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00	[...] puntos
M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	[...] puntos
M > S/ 500,000.00 y < S/ 750,000.00	[...] puntos





FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>15</sup></b>

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

**Importante**

- *Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*
- *Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.*

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando la oferta económica del postor.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica ( <b>Anexo N° 7</b> ).	La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  Donde:  I = Oferta. P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar. O <sub>i</sub> = Precio i. O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 Puntos</b>

<sup>15</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de ..... que celebra de una parte Corporación Financiera de Desarrollo S.A., en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20100116392, con domicilio legal en Calle Augusto Tamayo N° 160, San Isidro, representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° .....** para la contratación del servicio de ....., cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto el servicio de .....

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO] que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO**<sup>16</sup>

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en 02 cuotas:

Entregable 1 y 2	30%
Entregable 2	70%

Luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de **110 días calendario**, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito el contrato.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>17</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento del contrato: **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

**Importante**

<sup>17</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

*De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente.*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA NOVENA: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

Las partes acuerdan que, como condición inherente a la prestación del servicio materia del presente contrato, toda la información a la cual tenga acceso EL CONTRATISTA, durante el plazo de vigencia del mismo, será considerada como confidencial, debiendo EL CONTRATISTA instruir a su personal y asesores en relación a la obligación de mantener el deber de confidencialidad respecto de la información a la cual tengan acceso, cualquiera sea la fuente de la cual provenga.

El deber de confidencialidad implica, además, para EL CONTRATISTA y su personal, una obligación de no hacer, mediante la cual se comprometen a no hacer uso, en beneficio propio y/o de terceros, de los datos e información respecto de la cual tengan acceso directo o indirecto.

Toda la información, incluyendo la contenida en documentos impresos e incluso aquellos contenidos en medios digitales a los cuales acceda EL CONTRATISTA, su personal y asesores, deberán ser devueltos a COFIDE una vez que su utilidad no resulte relevante para la prestación del servicio materia del presente contrato.

Las obligaciones pactadas en la presente cláusula se mantendrán vigentes aun cuando haya culminado la prestación efectiva del servicio por parte de EL CONTRATISTA y se extenderán a todo su personal y asesores, aun cuando estos hayan dejado de laborar o prestar servicios para él. En caso de incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, COFIDE se reserva el derecho de interponer ante EL CONTRATISTA y/o cualquier persona que resulte responsable del mismo, las acciones legales correspondientes.

**CLÁUSULA DÉCIMA: SUPERVISIÓN DEL SERVICIO**

EL CONTRATISTA se obliga a facilitar la revisión de todas las prestaciones a su cargo en virtud del presente contrato, tanto a la Gerencia de Asesoría Jurídica, a la Unidad de Auditoría Interna, al Órgano de Control Institucional, a la sociedad de auditoría externa que preste servicios a COFIDE, así como a la Superintendencia de Banca y Seguros o la persona que ésta designe.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CONTINUIDAD DEL SERVICIO**

EL CONTRATISTA deberá cumplir con la prestación del servicio de manera continua e ininterrumpida, tomando en consideración los términos de referencia previstos en el Capítulo III de las Bases integradas y en su oferta que forman parte integrante de EL CONTRATO.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la **Gerencia de Riesgos**.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda

por cada día de atraso.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **01** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Esta penalidad se deduce de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Esta penalidad puede alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>18</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: PREVENCIÓN DE DELITOS, LAVADO DE ACTIVOS Y**

<sup>18</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



**FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO.**

En relación con los servicios prestados y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato o de las operaciones realizadas por cuenta y en nombre de COFIDE, EL CONTRATISTA, declara estar de acuerdo y garantiza que:

- No ha violado ni violará directa o indirectamente las leyes vigentes relacionadas a la Responsabilidad Administrativa de las Personas Jurídicas (Ley N° 30424 y sus modificatorias), Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, (entre las que se encuentra el Decreto Legislativo N° 1106 o norma que la sustituya, modifique o complemente, entre otras); incluyendo, de ser el caso y sin limitación, la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de Norteamérica, (colectivamente, “Normativa de Prevención de Delitos y LAFT”).
- Pondrá en práctica las medidas exigidas por la Normativa de Prevención de Delitos y LAFT vigente, y operará bajo los más estrictos principios éticos y con la observancia plena de las leyes y normas reglamentarias relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- Deberá procurar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los numerales (i) y (ii) de la presente cláusula, por parte de sus accionistas, directores, gerentes, representantes legales, funcionarios, apoderados, integrantes de los órganos de administración, empleados, asesores, consultores, agentes, contratistas y/o subcontratistas, y los de las personas naturales o jurídicas con las que EL CONTRATISTA tenga relación directa o indirecta de propiedad, vinculación o control (conforme al Reglamento de Propiedad Indirecta, Vinculación y Grupos Económicos, aprobado por Resolución SMV N° 019-2015-SMV/01 de la Superintendencia del Mercado de Valores, o cualquier norma posterior que la modifique o sustituya o complemente).
- Deberá procurar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los numerales (i) y (ii) de la presente cláusula, por parte de sus propios asociados, agentes o subcontratistas que puedan ser utilizados por EL CONTRATISTA para el cumplimiento de las obligaciones en virtud del presente contrato.
- En caso de ser sujeto obligado a informar a la UIF, EL CONTRATISTA deberá contar con políticas y procedimientos diseñados para prevenir la comisión de delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo, cohecho (en sus distintas formas) y/o corrupción, en la prestación de servicios a COFIDE. EL CONTRATISTA deberá cumplir estas obligaciones, sobretudo en relación a las personas, asociadas, agentes o subcontratistas que puedan ser utilizados en la ejecución de los servicios prestados a COFIDE.

Adicionalmente y para todos los efectos del presente contrato y los servicios objeto del mismo, EL CONTRATISTA informa que cuenta con los medios idóneos para la prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo y realizará las gestiones pertinentes para efectuar las verificaciones a que haya lugar con el fin de evitar el ingreso y egreso de recursos que provengan de actividades relacionadas a dichos delitos.

En caso que EL CONTRATISTA tuviera noticia de la ocurrencia de alguno de estos hechos que actual o potencialmente pudieran impactar de cualquier forma a COFIDE sea en su responsabilidad penal, civil o reputacional, deberá informar de inmediato de este hecho a COFIDE; sin perjuicio de tomar todas las medidas necesarias para evitar o mitigar estos efectos. Asimismo, EL CONTRATISTA se compromete a entregar a COFIDE toda la información que ésta le requiera en el marco de las investigaciones internas, sean éstas de carácter meramente preventivo o cuándo se indague sobre hechos constitutivos de delito, como también cuando las investigaciones tengan carácter sistemático o aleatorio.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga expresamente a entregar a COFIDE la información veraz y verificable que éste le exija para el cumplimiento de la normativa relacionada, y a actualizar sus datos por lo menos anualmente, suministrando la totalidad de la información que COFIDE requiera. En el evento en que no se cumpliera con la obligación consagrada en la presente cláusula, COFIDE solicitará a EL CONTRATISTA la subsanación del incumplimiento, bajo apercibimiento, en caso de no cumplir con dicha subsanación, de resolver el contrato.



**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>19</sup>.*

<sup>19</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## **ANEXOS**

**ANEXO N° 1**
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-COFIDE**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>20</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

- Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
- Solicitud de reducción de la oferta económica.
- Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
- Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
- Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**
**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-COFIDE**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>22</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibídem.

<sup>23</sup> Ibídem.

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-COFIDE**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-COFIDE**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*



**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-COFIDE**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 5

### CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-COFIDE**

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>24</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

#### ▪ Calificaciones

##### A.1 Formación académica:

<b>Carrera profesional</b>	
<b>Universidad</b>	
<b>Título profesional o grado obtenido</b>	
<b>Fecha de expedición del grado o título</b>	

##### A.2 Capacitación:

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
<b>Total horas lectivas</b>				

#### ▪ Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

**La experiencia total acumulada es de:** [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

<sup>24</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



**COFIDE**

EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ

Adjudicación Simplificada N° 024-2023-COFIDE

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del personal**

**Importante**

- *De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.*
- *De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.*

## ANEXO N° 6

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-COFIDE**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>25</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>27</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>25</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**COFIDE**

EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ

Adjudicación Simplificada N° 024-2023-COFIDE

.....  
**Consortiado 1**

**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**

**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

**ANEXO N° 7**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-COFIDE**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL US\$.</b>	

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

**ANEXO N° 8**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-COFIDE**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según Anexo N° 5.*



**ANEXO N° 09**
**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-COFIDE**  
 Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

**ANEXO N° 10**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-COFIDE**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 11****SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-COFIDE**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- A. *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- B. *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-COFIDE**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*

**ANEXO COFIDE 1**

Señores

**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-COFIDE**

Presente. –

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ en mi calidad de representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, y domicilio legal en \_\_\_\_\_ con \_\_\_\_\_ años de experiencia en el rubro \_\_\_\_\_, declaro, bajo juramento, lo siguiente:

- a) Declaramos bajo juramento que conocemos que COFIDE es una empresa pública sujeta al cumplimiento del Reglamento de Gestión de Riesgos de LAFT, por lo que, en mi calidad de personal natural, y/o representante legal de la empresa, no cuento con antecedentes penales, ni me encuentro incluido en la lista emitida por la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Departamento de Tesoro de los EEUU (OFAC), igualmente la empresa que represento a través del presente documento.
- b) Declaramos bajo juramento los siguientes datos:

Nombres y Apellidos Representantes Empresa		Documento de Identidad		PEP (*) Sí/No
Nombres y Apellidos del Beneficiario Final del Proveedor		DNI		
Nombres y Apellidos Directores de la empresa		DNI		
	<i>Añadir las filas que se necesiten</i>			
Nombres y Apellidos de Accionistas, Socios o Asociados con más de 25% de capital social, aporte o participación sea directa o indirectamente.		DNI		
	<i>Añadir las filas que se necesiten</i>			

(\*) Precisar sí o no, en caso sea Persona Expuesta Políticamente según Res. SBS N° 4349-2016.

- c) Asimismo, en caso aplique, nos comprometemos a actualizar la información declarada cada dos años.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

\_\_\_\_\_  
 Representante Legal de la Empresa o  
 Nombres y apellidos completos en caso de personal natural  
 (firma y sello)

(\*) para mayor información [www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe), link Legislación y documentos Osce, Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento.

## ANEXO COFIDE 2

Señores  
**ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 024-2023-COFIDE**  
Presente. –

### DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON INVESTIGACIONES EN CURSO, ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES Y/O PENALES

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con Documento de Identidad (DNI/C.E./Pasaporte) N° \_\_\_\_\_, con cargo \_\_\_\_\_, de la empresa \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_ y departamento de \_\_\_\_\_, declaro de manera voluntaria y bajo juramento que:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** (marcar con un aspa):

	SI	NO
Tener alguna investigación de cualquier naturaleza (delito y/o infracción) en curso a la fecha de la firma de la presente declaración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener antecedentes judiciales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener procesos judiciales abiertos y/o investigaciones judiciales a la fecha de la firma de la presente declaración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener antecedentes Policiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener procesos Policiales abiertos y/o investigaciones policiales a la fecha de la firma de la presente declaración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener antecedentes Penales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tener procesos Penales abiertos y/o investigaciones penales a la fecha de la firma de la presente declaración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de haber marcado Sí en los recuadros antes indicados, **completar el ADJUNTO AL ANEXO COFIDE 2.**

En relación a la información antes señalada, declaro que todo lo consignado en el presente documento es cierto, sometiéndome, de no ser así, a las acciones administrativas y de ley que correspondan.

Nombres y Apellidos completos:  
Documento de Identidad / N°:  
Cargo dentro de la empresa:  
Fecha:  
Firma (tal como figura en su Documento de Identidad):



**ADJUNTO AL ANEXO COFIDE 2**

**INVESTIGACIONES, ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES y/o PENALES**

A continuación, declarar las investigaciones de cualquier naturaleza (delito y/o infracción) vigentes, los antecedentes o procesos abiertos o investigación de carácter judicial, policial y/o penal en los que se encuentra como demandado/denunciado, colocando, **como mínimo**, los siguientes datos: delito materia de la demanda/denuncia, número de caso/expediente, fecha de inicio del proceso, dependencia y sede ante las cuales se sigue el proceso y, estado actual del proceso respectivo.

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con (DNI/C.E./Pasaporte) N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento contar con los siguientes antecedentes y/o investigaciones de carácter judicial, policial, penal y/o mantener los siguientes procesos abiertos:

[illegible]

En relación a la información antes señalada, declaro que todo lo consignado en el presente documento es cierto, sometiéndome, de no ser así, a las acciones administrativas y de ley que correspondan.

Nombres y Apellidos completos:

Documento de Identidad / N°:

Cargo dentro de la empresa:

Fecha:

Firma (tal como figura en su Documento de Identidad):



**COFIDE**

EL BANCO DE DESARROLLO DEL PERÚ

*Adjudicación Simplificada N° 024-2023-COFIDE*

---

## **CODIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE PROVEEDORES DE COFIDE**

## Código de Ética y Conducta para Proveedores de Cofide

### 1. Objetivo.-

El presente lineamiento tiene como objetivo que los proveedores que intervienen activamente en la cadena de valor de COFIDE, tomen conocimiento del Código de Ética y Conducta de Cofide, que se encuentra publicado en la página web de Cofide, sus principios rectores y la adopción de pautas de conducta consistentes con la misma.

Para Cofide la relación con sus proveedores son fundamentales para lograr sus objetivos, por lo tanto, es importante construir relaciones basadas en el respeto, la equidad y transparencia mutua; en ese sentido estos lineamientos, marcados por un ideal de cooperación, están orientados a un beneficio recíproco respetando las actividades y obligaciones de cada uno.

### 2. Ámbito de aplicación.-

Los lineamientos de ética y conducta son de aplicación a todas las personas naturales y a todos los accionistas, administradores, apoderados y representantes legales de personas jurídicas que representan a la empresa en el ejercicio de su cargo, y que mantengan una relación contractual de prestación de bienes y/o servicios con Cofide.

Asimismo, lo dispuesto en los presentes lineamientos se aplican en todos los casos, sin perjuicio de las condiciones y exigencias adicionales que puedan establecerse en la legislación aplicable, en las prácticas y normas de las diferentes leyes donde Cofide desarrolla sus actividades y contratos con cada proveedor.

### 3. Compromisos de los proveedores.-

Las pautas éticas que deben regir la actuación de los proveedores de Cofide a través del Código de Ética y Conducta de Cofide y el presente lineamiento, deberá ser aceptados por ellos al iniciar la relación contractual. Los compromisos éticos que deben cumplir los proveedores, accionistas, representantes o apoderados, y su personal, son los siguientes:

- 3.1 Desarrollar relaciones comerciales atendiendo a principios de ética empresarial y gestión transparente.
- 3.2 Fomentar el respeto y protección del medio ambiente.
- 3.3 Promover la igualdad de oportunidades entre géneros y evitar la discriminación, salarial o de otro tipo, por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole entre sus empleados/as.
- 3.4 Promover a la interna el rechazo el trabajo forzoso u obligatorio y el trabajo infantil.
- 3.5 Respetar las normas de Protección al Consumidor y normas de la competencia, impulsando prácticas antimonopólicas y de lealtad comercial, asimismo se comprometen a no realizar publicidad engañosa sobre la actividad de sus negocios o terceros.
- 3.6 No ofrecer presentes, invitaciones o atenciones que, directa o indirectamente, puedan llevar a establecer vínculos o compromisos que empañen la transparencia de los negocios, salvo las excepciones contenidas en el Código de Ética y Conducta de Cofide.
- 3.7 Cumplir con la normativa de Seguridad y Salud ocupacional en sus instalaciones con su personal, y al prestar un servicio a Cofide.
- 3.8 Cumplir con las políticas de Cofide relativas a la prevención de delitos, lavado de activos, soborno y extorsión, así como con las normas de conducta ética y moral, respetando las leyes aplicables sobre esta materia y asegurándose de que establecen los procedimientos adecuados que sean exigidos.
- 3.9 Actuar de manera honesta e íntegra, Cofide no tolerará la divulgación de información confidencial, la falsificación de documentos durante el proceso de selección y la ejecución del

contrato. El proveedor deberá cumplir a cabalidad con la cláusula de Confidencialidad con que cuentan todos los contratos y ordenes de servicio/compra que emite Cofide.

- 3.10 No prometer, ofrecer ni abonar de manera corrupta y/o soborno, directa ni indirectamente, dinero y otros bienes de valor, para: (i) influir sobre un acto o decisión de un profesional de COFIDE; (ii) obtener una ventaja indebida de COFIDE; o (iii) inducir a un profesional de COFIDE a ejercer influencia sobre un acto o decisión que pueda tener.
- 3.11 Reportar de manera inmediata cuando noten cualquier incumplimiento comprobado o potencia a los presentes lineamientos y código de ética y conducta de Cofide.
- 3.12 Declarar algún conflicto de interés que se presente antes de la contratación, como por ejemplo que un accionista o apoderado de la empresa sea familiar o familiar político de un colaborador de Cofide.

#### 4. Compromisos de Cofide hacia los proveedores.-

De acuerdo al Código de Ética y Conducto de Cofide nos comprometemos a:

- 4.1. Seleccionar a proveedores con procesos competitivos e imparciales, que consideren criterios técnicos, económicos y éticos, evitando cualquier conflicto de interés, fraude o favoritismo en su selección, acorde con la normativa nacional vigente.
- 4.2. Apoyar el desarrollo sostenible de los proveedores, la promoción del trabajo digno y el cumplimiento de las normas de carácter laboral, ambiental, sanitario y de seguridad.
- 4.3. Respetar los contratos con los proveedores y emplear mecanismos aplicables para resolver controversias o situaciones de conflicto de interés, con base a la normativa aplicable, tanto interna como externa.
- 4.4. Proteger toda información confidencial recibida de proveedores en términos de la relación contractual, no se revelará a terceros salvo consentimiento de los interesados, por obligación legal, o cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas.
- 4.5. Proteger los datos de carácter personal que se capturen, almacenen o recopilen de proveedores.

#### 5. Vulneración e incumplimientos del presente lineamiento.-

El incumplimiento por parte del proveedor de lo contenido en el presente lineamiento y el Código de Ética y Conducta de Cofide tendrá consecuencias en la relación contractual con COFIDE, tomando en cuenta la gravedad del incumplimiento, pudiendo llegar hasta la resolución del contrato con Cofide, sin perjuicio de otras acciones legales o administrativas que fueran de aplicación.

#### 6. Sistema de gestión de prácticas cuestionables – Línea Ética.-

Cofide pone a disposición una línea ética, que es administrada por un tercero independiente y accesible a través de:

- 6.1 Intranet web: [www.bdolineaetica.com/cofide](http://www.bdolineaetica.com/cofide)
- 6.2 Línea Telefónica 0800-00-626 ó (01) 622-3103
- 6.3 Correo electrónico [lineaetica@bdo.com.pe](mailto:lineaetica@bdo.com.pe)
- 6.4 Buzón de correspondencia: enviar una carta indicando como referencia Línea Ética BDO, a las oficinas de BDO Consulting: Av. Antonio Miroquesada N° 425 piso 10, Magdalena del Mar.
- 6.5 Entrevista personal, solicitarla vía correo electrónico o por teléfono, se le recibirá con total discreción en la dirección precisada en el numeral precedente.

Aprobado por: Gerencia de Gestión Humana y Administración

Fecha: 17.11.2020

Versión 2.0