



**ANEXO 14**

**DECLARACIÓN JURADA DEL PROVEEDOR**

**Señores:**

**OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES**

**PLAN COPESCO**

**Plaza Túpac Amaru s/n Huanchac**

**Presente.-**

El que suscribe..... identificado con DNI N°  
....., y RUC N° ..... N° Tel Cel .....  
**DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:**

1. *No haber incurrido, me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.*
2. *No tengo impedimento para contratar en el Estado.*
3. *No tengo impedimento por vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad con los funcionarios de la entidad o intervinientes, según lo previsto en el artículo 11° de la Ley General de Contrataciones Públicas.*
4. *Cuento y Acepto con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente con las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de la presente contratación.*
5. *De ser seleccionados para la contratación, me comprometo a mantener mi oferta en su integridad hasta el pago.*
6. *Me someto a las sanciones contenidas en la Ley General de Contrataciones Públicas, ley 32069 y su reglamento, así como la ley de procedimiento administrativo general, Ley N° 27444, cuando corresponde.*
7. *En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria, la aplicación de penalidad de acuerdo a la fórmula establecida en el artículo 120° del reglamento de la ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante D.S N° 009-2025-EF.*
8. *De ser seleccionados para efectuar la presente contratación, autorizo al gobierno Regional del Cusco a efectos de que me pueda notificar al correo electrónico .....o a mi domicilio sito en .....*
9. *No ser propietario, socio, representante legal, gerente general o tener cualquier vínculo con otra empresa que cotiza por el mismo objeto de término de referencia al que me presento.*

---

**FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR**



Gobierno Regional de Cusco



Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

### CARTA AUTORIZACIÓN

#### PARA EL PAGO CON ABONOS EN LA CUENTA BANCARIA DEL PROVEEDOR

(Modelo: anexo N°1 de la Directiva de Tesorería)

Cusco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025.

Señores :

**PLAN COPESCO**

#### Asunto: Autorización de Abono directo en cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- EMPRESA (O NOMBRE) :.....
  - RUC :
  - ENTIDAD BANCARIA : .....
  - CCI DE LA CUENTA BANCARIA :
- |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
- CUENTA DE DETRACCIÓN N°: .....

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido aperturada en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

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



# Requerimiento

## Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACION
Actividad del POI:	20250007900073
Denominación de la Contratación:	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN PÚBLICA

### I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el servicio de un especialista en materia gestión pública permitirá brindar apoyo en el desempeño de las actividades de la Unidad de Administración, teniendo en consideración que la misma es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Plan COPESCO.

### II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Permitirá brindar soporte en el desempeño de las actividades de la Oficina de Administración, teniendo en consideración que la misma es el órgano de apoyo encargado de administrar los recursos humanos, financieros y materiales.

### III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

#### 3.1 Descripción del servicio a contratar

Nro.	U.M.	Descripción del servicio
1	SERVICIO	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTIÓN PÚBLICA

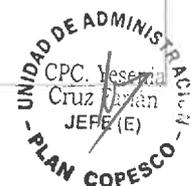
#### 3.2 Actividades

Descripción de las actividades a realizar:

- Presentación de un (01) informe de identificación de riesgos de los sistemas administrativos del Plan COPESCO 2025 y formulación - programación del plan de trabajo para la mitigación de los riesgos identificados.
- Evaluar informes relacionados al Sistema de Control Interno concernientes a la Unidad de Administración y Unidades Funcionales, así como la Proyección de documentos de respuesta y Planes de Acción.
- Implementación y ejecución del Programa de Integridad Institucional del Plan COPESCO.
- Seguimiento y evaluación a las auditorias del Plan COPESCO así como de las deficiencias significativas de los años 2021, 2022, 2023 y 2024.
- Evaluación y Análisis de informes de control posterior; así como la proyección de documentos de respuesta.
- Análisis y evaluación de expedientes de Reconocimientos de Deuda, de acuerdo a normativa.
- Análisis y evaluación del acogimiento de REPRO AFP.
- Análisis y evaluación de las Directivas propuestas por la Unidad de Administración y Unidades Funcionales.
- Asistir a las reuniones de coordinación que se le solicite.

#### 3.3 Reglamentos técnicos

Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.



### 3.4 Modalidad de pago

Suma alzada

### 3.5 Lugar y plazo de prestación del servicio

#### 3.5.1 Lugar

Sede central Plan COPESCO-Plaza Túpac Amaru S/N.

#### 3.5.2 Plazo

El plazo de ejecución del servicio será por 90 días calendario, computados partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

## IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 4.1 Requisitos

1. Contar con RUC vigente.
2. Contar con RNP vigente.
3. No encontrarse impedido de contratar con el Estado.

### 4.2 Personal

#### A. Personal clave

1. Profesional en Contabilidad titulado.
2. Contar con Colegiatura y habilitación vigente.
3. Contar mínimo con 04 años de experiencia general entre entidades públicas y privadas las mismas que serán computadas desde el bachillerato. (acreditar con constancias y/o certificados de trabajo, contratos, orden de servicio con su respectiva conformidad de prestación de servicios)
4. Experiencia mínima específica de 01 años en servicios de control, auditoría integral y/o relacionado.
5. Cursos y/o diplomados en Control Gubernamental mínimo 100 horas.
6. Cursos y/o diplomados en Gestión Pública mínimo 100 horas.
7. Cursos y/o diplomados en Auditoría y/o Peritaje en sus diferentes especialidades mínimo 120 horas.
8. Estudios de maestría con mención en auditoría y/o relacionado.

*NOTA: La documentación se acreditará mediante copia simple de los certificados; y/o certificados; y/o contratos; y/o ordenes de servicios.*

## V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 5.1 Otras obligaciones

#### 5.1.1 Otras obligaciones del contratista

**POR VICIOS OCULTOS.** - El plazo máximo de responsabilidad de "EL CONTRATISTA" por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los servicios será de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### 5.2 Entregables

El servicio constará de 05 entregables como se indica:

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
PRIMER ENTREGABLE	Deberá entregar una carta conteniendo las actividades cumplidas, en la que, deberá sustentar y acreditar de las acciones del asesoramiento y actos administrativos de la Entidad, previa revisión del área competente. Plazo: Hasta los 30 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
SEGUNDO ENTREGABLE	Deberá entregar una carta conteniendo las actividades cumplidas, en la que, deberá sustentar y acreditar de las acciones del



	asesoramiento y actos administrativos de la Entidad, previa revisión del área competente. Plazo: Hasta los 60 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.
TERCER ENTREGABLE	Deberá entregar una carta conteniendo las actividades cumplidas, en la que, deberá sustentar y acreditar de las acciones del asesoramiento y actos administrativos de la Entidad, previa revisión del área competente. Plazo: Hasta los 90 días calendario, computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**5.3 Confidencialidad**

El Contratista está obligado a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentra relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información, no pudiendo el contratista difundirlos ni hacer uso de ellos con fines personales o profesionales.

**5.4 Propiedad intelectual**

Las partes acuerdan que todos los derechos de propiedad intelectual, tales como opiniones, proyectos de oficios, cartas, resoluciones, etc., desarrollados por el contratista, que surjan en el marco de este contrato, serán de propiedad exclusiva del Plan COPESCO, comprometiéndose a no utilizarla o divulgarla sin el consentimiento previo y por escrito del Plan COPESCO.

**5.5 Conformidad**

La conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad de Administración en los plazos establecidos por Ley, en caso de existir observaciones se otorgará un plazo adicional de 02 días calendarios para su subsanación, la que será comunicada al contratista.

**5.6 Forma y condiciones de pago**

El pago será de manera parcial.

PAGO	DETALLE	% A PAGAR
1° pago	Correspondiente al primer entregable	35%
2° pago	Correspondiente al segundo entregable	35%
3° pago	Correspondiente al tercer entregable	30%

**5.7 Gastos por desplazamiento.**

De existir, estos serán considerados conforme a las normas vigentes para el caso.

**5.8 Penalidades**

La entidad contratante puede establecer penalidades en el contrato menor. La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

**5.8.1 Penalidad por mora**

Según el Art. 120 del RLGC, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

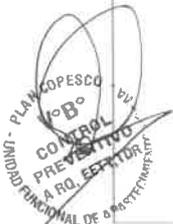
Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

**5.9 Obligación anticorrupción y antisoborno**

El proveedor 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 la Ley General de Contrataciones Públicas, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor 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 estas.

Además, el proveedor 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 proveedor 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.

#### 5.10 Solución de controversias

En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

#### 5.11 Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

#### 5.12 Gestión de Riesgos:

No se identificaron riesgos

#### 5.13 Sanciones

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, y subcontratistas, cuando incurran en las infracciones señaladas en el párrafo 87.1 del artículo 87 de la presente ley, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiera lugar.

Las sanciones por imponer pueden ser:

- a) Multa.
- b) Inhabilitación temporal.
- c) Inhabilitación permanente.

La multa o inhabilitación que se impongan no eximen de la obligación de cumplir con los contratos ya perfeccionados a la fecha en que la sanción queda firme.

#### 5.14 Aplicación supletoria.

Se aplicará supletoriamente lo dispuesto en las leyes de la materia.

