

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000812

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790
N° E/M : 00670

Señores :		R.U.C. :	
Dirección :			
Teléfono :		Fax :	
Email :		Fecha : 13/10/2025	Moneda : S/.
Concepto :	SERVICIO DE REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS - META 0010		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100443859	SERVICIO DE REVISION LEGAL DE DOCUMENTOS	
			TOTAL

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO -PLAN COPESCO

- Condiciones de Compra
- Forma de Pago:
 - Garantía:
 - Plazo de Entrega en N° Dias/ Ejecución del Servicio :
 - Tipo de Moneda :
 - Validez de la cotización :
 - Indicar Marca de Procedencia
 - Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:
LUGAR DE EJECUCION :
PROVEEDOR DEDICADO AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

FECHA DE COTIZACION:

Atentamente;

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

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**

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL

ÁREA USUARIA:	Unidad de Asesoría Legal – Gestión Institucional
ACTIVIDAD DEL POI:	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL – GESTIÓN INSTITUCIONAL
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Servicio de Revisión Legal de Documentos – Plan COPESCO

I. FINALIDAD PÚBLICA

La contratación del servicio de revisión legal de documentos tiene por finalidad contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional del Plan COPESCO, asegurando que los actos y procedimientos administrativos de la Unidad de Asesoría Legal se desarrollen con pleno respeto a la normativa vigente y con sustento jurídico adecuado. De esta manera, se busca garantizar que los documentos revisados cuenten con validez legal, estén correctamente estructurados y permitan adoptar decisiones administrativas seguras, eficientes y transparentes, en beneficio de la Entidad y de la colectividad.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Objetivo General: Contratar el Servicio de Revisión Legal de Documentos para la Unidad de Asesoría Legal del Plan COPESCO, a fin de asegurar que los actos y procedimientos administrativos se desarrollen con sustento jurídico y conforme a la normativa vigente, fortaleciendo la gestión institucional.

Objetivos Específicos:

- Revisar los documentos administrativos remitidos por las distintas dependencias del Plan COPESCO, verificando su cumplimiento con el marco normativo.
- Elaborar proyectos de contratos, adendas, informes, opiniones legales y demás documentos jurídicos que correspondan.
- Interpretar disposiciones legales relacionadas con la gestión pública y proyectar los informes u opiniones que correspondan.
- Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes de información de la Entidad y de otras instituciones públicas o privadas en materia de gestión legal.
- Brindar apoyo en las coordinaciones y reuniones que requiera la Unidad de Asesoría Legal.
- Cumplir con los entregables establecidos en el marco del contrato, sustentando las actividades realizadas.

III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

(Se deberá indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para la realización)

3.1. Actividades

El proveedor deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Revisar y evaluar los documentos administrativos remitidos por las diferentes dependencias del Plan COPESCO.
- Recopilar y analizar la normativa vigente aplicable a los procedimientos administrativos y contractuales de la Entidad.
- Elaborar proyectos de contratos, adendas, opiniones legales, informes y demás documentos jurídicos requeridos por la Unidad de Asesoría Legal.
- Interpretar y aplicar disposiciones legales en materia de gestión pública, contratación estatal, derecho administrativo, laboral y anticorrupción.
- Asistir a reuniones de coordinación y emitir recomendaciones que fortalezcan la gestión institucional.

3.2. Procedimiento

Para la realización del servicio, el proveedor deberá:

- Coordinar de manera permanente con el jefe de la Unidad de Asesoría Legal y con el equipo técnico del Plan COPESCO, a fin de establecer prioridades en la revisión de documentos.
- Sistematizar y analizar la normativa aplicable y demás insumos jurídicos necesarios para la elaboración de opiniones legales, informes, contratos y adendas.
- Realizar consultas técnicas y legales con las instancias competentes, cuando corresponda, a fin de fortalecer la consistencia jurídica de los documentos.
- Presentar los productos elaborados en los plazos establecidos, garantizando oportunidad, precisión y adecuación normativa.

3.3. Plan de trabajo

No corresponde, por la naturaleza del servicio.

3.4. Reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias (de corresponder)

No corresponde, por la naturaleza del servicio.

3.5. Normas técnicas (de corresponder)

No corresponde, por la naturaleza del servicio.

3.6. Seguros

El profesional contratado deberá contar con el **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR Salud**, vigente durante todo el período de contratación del servicio, que garantice cobertura frente a accidentes laborales y otros riesgos relacionados con el desempeño de sus funciones.

NOTA: Que deberá presentar a la notificación de O/S.

IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS

Suma alzada

V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

5.1. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor se obliga a mantener **reserva absoluta y estricta confidencialidad** sobre toda información, documentación, datos y/o material al que tenga acceso en el marco de la ejecución del servicio, quedando prohibida su difusión, reproducción o entrega a terceros sin la autorización expresa y escrita de la Entidad. Esta obligación se mantendrá incluso después de concluido el contrato.

5.2. PROPIEDAD INTELECTUAL:

Todos los documentos, informes, proyectos de contrato, adendas, opiniones legales, análisis normativos y demás productos elaborados en el marco de la ejecución del servicio serán de **propiedad exclusiva de la Entidad**, incluyendo los derechos de propiedad intelectual, patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas que pudieran corresponder.

El proveedor no podrá reclamar ni utilizar de manera independiente los productos generados, salvo autorización expresa de la Entidad, siendo esta la única titular de los resultados obtenidos como consecuencia de la prestación del servicio.

VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

6.1. Lugar: Las prestaciones del servicio se efectuarán de forma intermitente en la **sede institucional del Plan COPESCO – Gobierno Regional Cusco**, pudiendo realizarse de forma presencial y virtual según la naturaleza de las actividades a desarrollar.

6.2. Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del servicio será de **65 días calendario**, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

7.1. OTRAS OBLIGACIONES

7.1.1. Otras obligaciones del contratista

- Cumplir con todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes relacionadas con la ejecución del servicio.
- Guardar la debida confidencialidad respecto de la información y documentación a la que tenga acceso.
- Presentar oportunamente los documentos, informes, proyectos de contratos, adendas y demás productos requeridos.
- Coordinar permanentemente con el jefe de la Unidad de Asesoría Legal y con las demás áreas involucradas.
- Responder por la calidad, veracidad y consistencia jurídica de los productos elaborados.

7.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

- ✦ Proporcionar al contratista la información y documentación necesaria para el adecuado desarrollo del servicio.
- ✦ Facilitar el acceso a las áreas y unidades que resulten pertinentes para la recopilación de información.
- ✦ Emitir oportunamente la conformidad de la prestación, a fin de viabilizar el pago correspondiente.

7.2. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL (OBLIGATORIO)

El contratista coordinará principalmente con la **Unidad de Asesoría Legal**, pudiendo además articular con la **Oficina de Administración**, la **Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM)** y demás dependencias que requieran soporte legal en la elaboración o revisión de documentos.

7.2.1. Áreas que coordinarán con el proveedor: El proveedor coordinará sus actividades principalmente con la **Unidad de Asesoría Legal**, sin perjuicio de establecer coordinaciones con las siguientes dependencias del Plan COPESCO – GRC, de acuerdo con las necesidades del servicio:

- **Dirección Ejecutiva.**
- **Subdirección de Infraestructura Vial.**
- **Subdirección de Equipo Mecánico.**

- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (UPPM).
- Oficina de Administración.
- Otras unidades orgánicas que requieran asistencia o soporte legal.

7.2.2. Áreas responsables de las medidas de control: La Unidad de Asesoría Legal será el área responsable de implementar las medidas de control durante la ejecución contractual, verificando que los productos entregados se ajusten a lo requerido y cumplan con la normativa aplicable.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

Se deberá precisar las características o condiciones mínimas que debe cumplir el proveedor, sea persona natural o jurídica, de considerarla necesaria.

8.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El proveedor deberá contar, como mínimo, con el siguiente equipamiento:

- **01 equipo de cómputo portátil (Laptop ASUS TUF Gaming A15) con las siguientes características:**
 - Procesador AMD Ryzen 5 – Serie 7000 (superior al requerido Intel Core i5 / Ryzen 5). Memoria RAM DDR5 de 8 GB (expandible, de alto rendimiento a 4800 MHz).
 - Disco de estado sólido (SSD) con capacidad igual o superior a 256 GB (incluye ranura para segundo SSD).
 - Sistema operativo Windows 11 actualizado.
 - Paquete ofimático (Microsoft Office o equivalente).
 - Otras características adicionales: tarjeta gráfica NVIDIA GeForce RTX, conectividad HDMI, sistema de ventilación Dual Fans, cancelación de ruido AI, durabilidad estándar militar, entre otros.
- **Conectividad:** disponibilidad de conexión a internet estable para sesiones virtuales y envío/recepción de documentación electrónica.

Acreditación: Mediante declaración jurada simple del proveedor indicando la disponibilidad del equipo, acompañada de **fotografía del equipo con su etiqueta técnica**. Opcionalmente, se podrá presentar copia de boleta o factura de compra como documento referencial, aun cuando no se encuentre a nombre del proveedor.

8.2. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

No corresponde, por la naturaleza del servicio.

8.3. PERSONAL

El servicio será ejecutado por el siguiente personal clave, considerado esencial para el cumplimiento de la prestación.

8.3.1. Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios:

- **Profesional Abogado**, titulado, colegiado y habilitado (se exigirá constancia de colegiatura y habilitación profesional vigente de la orden de servicio).
 - **Experiencia:**
 - **Experiencia General:**

El personal clave acreditará tres (03) años de experiencia general, contados a partir de la obtención del grado de bachiller, en funciones desempeñadas en entidades del sector público y privado, vinculadas a labores administrativas, jurídicas, de gestión y de apoyo en procesos institucionales. La experiencia podrá acreditarse con: (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 adquirida.

8.3.2. Capacitación, de especialización:

El personal clave deberá acreditar capacitación y/o especialización directamente vinculada con el objeto del servicio.

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
Abog. Persi Harold
Hurtado Vargas
JEFE DE UAL (e)
PLAN COPESCO

- **Capacitación en Derecho Administrativo y Gestión Pública**, con duración mínima de **200 horas académicas**. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.
- **Cursos y/o estudios de especialización** en temas afines al objeto de la contratación, tales como:
 - Contrataciones del Estado y su aplicación en SE@CE.
 - Procedimiento Administrativo Disciplinario – Sancionador.
 - Gestión de Riesgo de Corrupción y de Desempeño en la Gestión Pública.
 - Ofimática y Sistemas Informáticos (para gestión documental).
- Cada curso o especialización deberá acreditarse con constancias, certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la capacitación.

8.4. Experiencia del postor en la Especialidad.

El postor deberá acreditar experiencia en la especialidad, entendida como la prestación de servicios de naturaleza similar al objeto de la presente contratación.

Para tal efecto, podrá presentar copia simple de contratos, órdenes de servicio y/o constancias de conformidad que acrediten la ejecución de dichos servicios.

IX. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES

El servicio se desarrollará en un plazo total de **setenta y cinco (65) días calendario**, contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato. Los entregables estarán distribuidos en tres (03) productos, de acuerdo con el siguiente detalle, previa notificación de la Orden de Servicio (O/S).

Producto	Plazo de entrega	Contenido	Forma de presentación	Pago
Primer Producto	A los veinticinco (25) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio (O/S).	Informe de revisión legal de documentos y proyectos elaborados durante los primeros 25 días, con recomendaciones y observaciones legales.	Presentación a través de Mesa de Partes del Plan COPESCO , en formato físico.	33 % del costo total
Segundo Producto	A los veinticinco (50) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio (O/S)."	Informe de revisión legal y proyectos elaborados durante los siguientes 25 días, incluyendo sustento de cumplimiento normativo y subsanación de observaciones.	Presentación a través de Mesa de Partes del Plan COPESCO , en formato físico.	33 % del costo total
Tercer Producto	A los veinticinco (65) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio (O/S)."	Informe final de revisión legal de documentos y proyectos elaborados, incluyendo todas las observaciones levantadas y la validación final por la Unidad de Asesoría Legal (UAL).	Presentación a través de Mesa de Partes del Plan COPESCO , en formato físico.	34 % del costo total

X. CONFORMIDAD

La conformidad de la prestación del servicio estará a cargo de la Unidad de Asesoría Legal del Plan COPESCO, la cual verificará:

1. El cumplimiento del plazo establecido para cada entregable.
2. La entrega de los informes por Mesa de Partes en los formatos requeridos (físico).
3. La correspondencia del contenido con los presentes Términos de Referencia.

La conformidad será otorgada mediante el **informe de conformidad emitido por la Unidad de Asesoría Legal**, constituyendo requisito indispensable para el trámite de pago correspondiente.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
Abog. Persi Harold
Hurtado Vargas
JEFE DE UAL (e)
PLAN COPESCO

11.1. Forma de pago: El pago de la contraprestación se efectuará en **tres (03) pagos parciales**, contra la presentación y conformidad de los entregables establecidos en los TDR:

- **Primer pago:** 33 % del monto total, a los 25 días calendario.
- **Segundo pago:** 33 % del monto total, a los 50 días calendario.
- **Tercer pago:** 34 % del monto total, a los 65 días calendario.

11.2. Condiciones de pago: Para el procesamiento de cada pago, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Conformidad del servicio emitida por la **Unidad de Asesoría Legal – Plan COPESCO**, respecto del producto entregado.
- Informe y entregables correspondientes, presentados a través de **Mesa de Partes** en formato físico y digital (Word y PDF).
- Comprobante de pago (factura o recibo por honorarios) emitido a nombre de la entidad, cumpliendo con los requisitos exigidos por la **SUNAT**.
- Cualquier otra documentación complementaria que la entidad considere necesaria para la ejecución del pago.

XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista será responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los **vicios ocultos** que pudieran detectarse en los informes, opiniones o documentos legales elaborados, en un plazo no menor de **un (01) año**, contado a partir de la fecha de otorgamiento de la conformidad de la prestación.

XIII. PENALIDADES

13.1. Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de la prestación objeto del contrato, la entidad le aplica 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:

Penalidad Diaria =	0.10 x Monto
	F x Plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

13.2. Otras Penalidades

No se establecen otras penalidades distintas a la penalidad por mora.

XIV. GESTIÓN DE RIESGOS

No se identificaron riesgos

XV. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las

acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

XVI. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En el caso de contratos menores, todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación las partes pactan el trato directo y la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

XVII. RESOLUCION CONTRACTUAL:

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

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- Por acumulación del monto máximo de penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades en la ejecución de la prestación a su cargo.

XVIII. SANCIONES:

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes, postores, proveedores, cuando incurran en las infracciones previstas en los literales d), e), i), j), l) y m) del párrafo 87.1 del artículo 87°, de la Ley General de Contrataciones Públicas.

XIX. ANEXOS

Como parte de los presentes Términos de Referencia, se podrán adjuntar los siguientes documentos, de acuerdo a la naturaleza del servicio:

- Modelos de informes legales, dictámenes o formatos de revisión documental utilizados por la **Unidad de Asesoría Legal – Plan COPESCO**.
- Relación de documentos o proyectos priorizados para la revisión legal.
- Normativa aplicable (extractos de leyes, reglamentos o disposiciones relevantes).
- Cronograma referencial de coordinación con las áreas usuarias.
- Otros documentos complementarios que resulten necesarios para la adecuada ejecución del servicio.

UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
Abog. Persi Harold
Hurtado Vargas
JEFE DE UAL (e)
PLAN COPESCO

Firma y Sello Responsable del Área Usuaria