

N° E/M : 00050

Señores :	R.U.C. :
Dirección :	
Teléfono :	Fax :
Email :	Fecha :
Moneda :	S/.
Concepto :	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN REVISION Y ANALISIS DE DOCUMENTOS TECNICOS - META 0007

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100386814	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS TÉCNICOS	
TOTAL			

Firma y sello del proveedor

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 2026.

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**



Gobierno Regional de
Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Planeamiento,
Presupuesto y
Modernización

"Decenio de la igualdad de condiciones para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Requerimientos

Términos de Referencia

Órgano y/o Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Actividad del POI:	AOI0079000065 Elaboración y actualización de los documentos de gestión
Denominación de la Contratación :	Servicio de asistencia técnica en revisión y análisis de documentos

I. FINALIDAD PUBLICA

La presente contratación tiene por finalidad pública fortalecer la transparencia y la gestión institucional del Plan COPESCO, mediante la evaluación y revisión de proyectos de documentos normativos (directivas), contribuyendo al establecimiento y simplificación de procedimientos, a fin de que los procesos que se desarrollan en la entidad sean más céleres, eficientes, ordenados y oportunos, en concordancia con la normativa vigente y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Fortalecer la transparencia y la gestión institucional del Plan COPESCO mediante la evaluación y revisión de proyectos de documentos normativos (directivas), orientadas al establecimiento y simplificación de procedimientos, a fin de asegurar que los procesos institucionales se desarrollen de manera más céleres, eficientes, ordenados y oportunos, en concordancia con la normativa vigente y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

III. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Nro	U.M	Descripción del Servicio
1	Servicio	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA EN REVISION Y ANALISIS DE DOCUMENTOS

3.2 Actividades

- Elaborar un diagnóstico situacional de las directivas vigentes del Plan COPESCO, identificando su estado, consistencia normativa y nivel de aplicación.
- Revisar y evaluar proyectos de directivas y otros documentos normativos internos, elaborando los informes técnicos correspondientes (favorables o con observaciones), conforme a lo establecido en la Directiva N.º 001-2025-GR CUSCO/PLAN COPESCO, "Normas y Procedimientos para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Directivas en el Plan COPESCO".

- Brindar asistencia técnica especializada a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, así como a las unidades orgánicas, en materias vinculadas a la transparencia, elaboración de directivas y normativa institucional.
- Ejecutar otras actividades afines al objetivo del servicio, que sean dispuestas por el/la Jefe/a de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

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 plaza de prestación del servicio

3.5.1 Lugar:

Se desarrollará en la oficina de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Plan CPESCO ubicado en la Plaza Túpac Amaru S/N distrito de Wanchaq, Provincia y Departamento de Cusco.

3.5.2 Plazo

El plazo será de hasta treinta (30) días calendarios computados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato

IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con RUC activo y habido
- Contar con RNP Activo
- El postor deberá estar dedicado al objeto de contratación
- No estar inhabilitado para contratar con el estado

4.1. Personal

PERFIL DEL PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVELES DE ESTUDIO	• Título profesional de Economía, Administración, Contabilidad o afines. • Colegiado y habilitado
EXPERIENCIA	• Experiencia General: Cuatro (04) años de Experiencia laboral General en el sector público o privado contactos a partir de la obtención del grado bachiller.

	Experiencia específica: Mínimo un año y medio de Experiencia Laboral en el área de modernización desempeñando funciones relacionadas con modernización administrativa, evaluación y revisión de documentos normativos , apoyo técnico en gestión pública, seguimiento y evaluación de disposiciones administrativas, control y fiscalización posterior de procedimientos administrativos o funciones similares
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	- Curso o capacitación en Administración Publica - Planificación estratégica en el sector publica (40 horas) - Gestión Pública descentralizada. (90 horas) - Implementación del sistema de control interno y gestión de riesgos en gobiernos subnacionales. (120 horas) Nota: Los cursos y/o especializaciones no tendrán una antigüedad mayor a 5 años

Nota : El postor deberá presentar la hoja de vida acreditando, la formación académica especialización, experiencia y otros requisitos mediante copia simple al momento de la cotización

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACION

5.1. Entregables

Primer entregable	Dentro del plazo máximo de 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la suscripción de la orden de servicio, con las actividades según el numeral 3.2 correspondiente. 01 Diagnostico situacional de las directivas vigentes del Plan COPESCO 02 Informes de evaluación de una directiva ya sea con observaciones y/o recomendaciones.
-------------------	--



Gobierno Regional de
Cusco

Plan
COPESCO

Unidad de
Planeamiento,
Presupuesto y
Modernización

"Decenio de la igualdad de condiciones para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

02 Actas de reunión sobre asistencia técnica para la formulación y/o levantamiento de observaciones de la propuesta de directiva

Dicha documentación deberá ser presentada por mesa de partes de la Entidad, sitio Plaza Túpac Amaru S/N del distrito de Wanchaq, provincia de Cusco y departamento de Cusco.

5.2. Confidencialidad

Quedan prohibidos de divulgar cualquier información de la entidad

5.3. Conformidad

La conformidad será otorgada por el jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Plan COPESCO.

5.4. Forma y condiciones de pago

El plazo máximo de ejecución del servicio será de treinta (30) días calendario, computados a partir del día siguiente

5.5. 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 pueden exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

5.5.1. 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:

Penalidad diaria = $0.10 \times \text{monto}$

F x plazo

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F= 0.40

5.6. 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 de 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.

5.7. Solución de controversias

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

5.8. 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.

5.9. Gestión de riesgos

Durante la ejecución del servicio se han identificado los siguientes riesgos potenciales, los cuales podrían afectar el normal desarrollo de las actividades:

- Riesgo de retraso en la entrega de información por parte de las unidades orgánicas necesarias para la sistematización, consolidación y validación de la Información correspondientes al periodo anual 2024 y para la elaboración del Informe Anual 2025.
- Riesgo de inconsistencias, omisiones o información incompleta en los registros institucionales publicados en el Portal de Transparencia u otras fuentes oficiales, que podrían afectare la calidad y confiabilidad de la rendición de cuentas.
- Riesgo de limitaciones en los plazos de revisión y validación de la información y documentos normativos, considerando el periodo de ejecución del servicio y la dependencia de validaciones por parte del área usuaria.

Medidas de mitigación

Para mitigar los riesgos identificados, el proveedor implementara las siguientes acciones:

- Coordinación permanente como la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y las unidades orgánicas involucradas, a fin de asegurar la oportuna remisión de información requerida.
- Verificación cruzada de la información institucional, priorizando la consistencia, integridad y coherencia de los datos utilizados para la rendición de cuentas y el Informe Anual.
- Programación y seguimiento de actividades, en coordinación con el área usuaria, para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en el contrato.

5.10. 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.