



---

**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 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**



**TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL**

<b>ÁREA USUARIA:</b>	<b>UNIDAD PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN</b>
<b>ACTIVIDAD DEL POI:</b>	<b>AOI 00079000136-GESTION, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, PRESUPUESTO E INVERSIONES.</b>
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>	<b>SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
La presente contratación tiene la finalidad publica de fortalecer la gestión administrativa del Plan COPESCO, garantizando el adecuado apoyo en los procesos administrativos, documentarios de atención interna y externa, contribuyendo a una gestión eficiente, transparente y oportuna de los recursos públicos, mediante la presentación de servicios de apoyo administrativo.	
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION</b>	
El objetivo de la presente contratación es para realizar la proyección, organización, ordenamiento, archivamiento de la documentación física y digital de documentos del mes de enero y febrero del 2026 y durante su prestación de servicios, así como la atención y apoyo a las áreas usuarias de la entidad, contribuyendo al adecuado cumplimiento de sus funciones en la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. Asimismo, la contratación tiene por finalidad asegurar la correcta gestión de la información, el orden y seguimiento de los procesos administrativos y documentarios, y la mejora continua de la gestión administrativa de la Unidad, conforme a las normas y procedimientos internos vigentes.	
<b>III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 documentos organizados, estructurados y validados correspondientes a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, que formarán parte del Informe Anual 2026 del Plan COPESCO.</li> <li>• 20 informes proyectados relacionados con las actividades de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el cumplimiento de las obligaciones institucionales, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>• 30 documentos administrativos recepcionados, registrados y derivados a través del Sistema de Gestión Pública, incluyendo la verificación de datos, control de ingreso y seguimiento del trámite correspondiente.</li> <li>• 10 archivadores físicos organizados y actualizados, que contienen la documentación administrativa recepcionada y emitida por la Unidad, debidamente clasificada, ordenada y archivada conforme a los procedimientos de gestión documental institucional.</li> <li>• Registro archivado y actualizado de las conformidades de bienes y servicios emitidas y recepcionadas durante el mes de febrero, debidamente verificadas y validadas.</li> <li>• Registro de requerimientos y conformidades de bienes y servicios elaborados, verificados y registrados en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li> </ul>	
<b>IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS</b>	
De acuerdo con el objeto contractual la forma de pago por la prestación del servicio por parte del contratista será a suma alzada.	
<b>V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	
<b>5.1. CONFIDENCIALIDAD:</b>	
Se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en	



forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente.

#### 5.2. PROPIEDAD INTELECTUAL:

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

### VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**6.1. Lugar:** Se desarrollará en el local de la Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización, del Plan Copesco, Plaza Túpac Amaru S/n, Distrito de Wanchaq, Provincia de Cusco.

**6.2. Plazo de ejecución:** El plazo de ejecución del presente servicio será de veinte (20) días calendario computados 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

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado, así como de otras obligaciones que serán asumidas por el contratista, que tengan incidencia directa en la ejecución del servicio

##### 7.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

Brindará las facilidades necesarias para el desarrollo del servicio.

#### 7.2. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

**7.2.1. Áreas que coordinarán con el proveedor:** La Unidad Funcional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares con las que coordinará sus actividades a desarrollar durante la ejecución del servicio.

**7.2.2. Áreas responsables de las medidas de control:** La Unidad Funcional de Abastecimiento y Servicios Auxiliares será la responsable de las medidas de control previstas durante el desarrollo del servicio y durante la ejecución contractual.

### VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

#### 8.1. PERSONAL

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

- Egresado Universitario y/o Técnico en Administración o Derecho.

##### 8.1.2. Experiencia:

- **Experiencia General:**

Contar con experiencia mínima de 01 año de experiencia en el sector público y/o privado como asistente administrativo, se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

- **Experiencia Específica:**

Contar con experiencia mínima de (01) año en Experiencia laboral relacionada a las funciones y/o similares en el área a desempeñar.

##### 8.1.3. Capacitación, de especialización:

- **Capacitación en:**

- Curso o Capacitación en Gestión pública
- Curso o Capacitación en Siga o Siaf.
- Curso o Capacitación en Ofimática.
- Curso o Capacitación en digitalización de documentos.

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.

**IX. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES**

Se deberá de presentar 01 entregable el que se detalla a continuación.

<b>Y UNICO ENTREGABLE</b>	Carta de presentación del producto, conforme a los Términos de Referencia (TDR) ingresados por Mesa de Partes, de acuerdo con el ítem II, dirigida a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	Hasta los veinte (20) días calendarios computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio
---------------------------	--	---

**X. CONFORMIDAD**

La conformidad del servicio estará a cargo del responsable de la Unidad de Planeamiento, presupuesto y modernización del Plan COPESCO, previa presentación de la carta de actividades del entregable correspondiente al objeto de contratación.

**XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

**11.1. Forma de pago:** se realizará en pagos parciales correspondiente a la contraprestación acordada a favor del contratista según el siguiente detalle:

FORMA DE PAGO	MONTO	DESCRIPCIÓN
UNICO PAGO	100% total	Se efectuará el pago después de la presentación del primer y único entregable previa conformidad del área usuaria

**11.2. Condiciones de pago:** Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la ENTIDAD debe contar con la siguiente documentación:

- Informe de conformidad emitido por el responsable del área usuaria
- Comprobante de pago autorizado por la SUNAT.

**XII. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad

**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

**XIV. 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:

PLAN COPESCO - MODERNIZACIÓN  
CPPE - Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización  
JEFE

PLAN COPESCO - MODERNIZACIÓN  
Paul García Rojas  
V.B.  
CONTROL PREVENTIVO A RQ. EETT. TDR  
UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

- Retraso en la elaboración de la rendición de cuentas institucional, debido a la falta de recopilación, sistematización y consolidación de la información correspondiente a los meses de enero y febrero de 2026.
- Desorganización o falta de validación de la documentación que debe formar parte del Informe Anual 2026 del Plan COPESCO, lo que podría afectar la calidad y consistencia del reporte institucional.
- Incumplimiento de plazos en la elaboración de informes técnicos y administrativos, relacionados con las funciones de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y las obligaciones institucionales establecidas en la normativa vigente.
- Falta de seguimiento y actualización de expedientes administrativos, lo que podría generar retrasos en los trámites, observaciones administrativas o pérdida de control sobre el estado de los procesos.
- Deficiencias en el registro y control de requerimientos, conformidades de bienes y servicios en el SIGA, lo que podría afectar la adecuada gestión administrativa y el control de los procesos internos.
- Pérdida o manejo inadecuado de la información y documentación administrativa, lo que podría generar inconsistencias en los registros institucionales y dificultades para la verificación o sustento de los procesos administrativos.

#### MEDIDAS DE MITIGACIÓN

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

- Contratar oportunamente el servicio de apoyo administrativo, a fin de garantizar la recopilación, sistematización y consolidación de la información necesaria para la elaboración de informes y la rendición de cuentas institucional.
- Establecer un cronograma de trabajo y seguimiento de actividades, que permita asegurar el cumplimiento de plazos en la elaboración de informes, actualización de registros y organización documental de la Unidad.
- Fortalecer el control y registro de expedientes administrativos, mediante la actualización permanente de la información y el seguimiento de plazos y requisitos formales.
- Supervisión y validación periódica de las actividades realizadas, por parte del jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, para garantizar la correcta gestión administrativa y documental.

#### 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 (no corresponde)