



---

**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**

ÁREA USUARIA:	Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
ACTIVIDAD DEL POI:	Gastos Diversos en Relación al Personal
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Directiva "Regulación de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el plan COPESCO"
<b>I. FINALIDAD PÚBLICA</b>	
Contar con los servicios de un (01) profesional que brinde un servicio para la elaboración de Directiva denominada "Regulación de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el Plan COPESCO" para la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD) del Plan COPESCO.	
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>	
Contratar el servicio de un profesional para la elaboración de la directiva "Regulación de Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el Plan COPESCO", conforme a la normativa vigente aplicable en el COPESCO.	
<b>III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR</b>	
<p><b>3.1. Actividades (obligatorio)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recopilar, revisar y analizar la normativa vigente aplicable a los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (Ley N.° 30057, su reglamento y normas conexas).</li> <li>➤ Analizar la estructura, funciones y procedimientos internos de la Secretaría Técnica de PAD del Plan COPESCO.</li> <li>➤ Elaborar el proyecto de directiva que regule los Procedimientos Administrativos Disciplinarios en el Plan COPESCO, que deberá establecer lineamientos, etapas, plazos y responsabilidades dentro del procedimiento administrativo disciplinario.</li> <li>➤ Coordinar con la Secretaría Técnica del PAD para la validación del contenido del documento.</li> <li>➤ Levantar observaciones y realizar ajustes al proyecto de directiva.</li> <li>➤ Presentar la versión final de la directiva en un (1) CD, con la <b>resolución de aprobación</b> de la misma.</li> <li>➤ Presentar el proyecto de directiva, mediante carta por mesa de partes de la entidad.</li> </ul>	
<b>IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS</b>	
Pago Único	
<b>V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL</b>	
<p><b>5.1. CONFIDENCIALIDAD:</b> Quedan prohibidos de divulgar cualquier Información de la Entidad.</p> <p><b>5.2. PROPIEDAD INTELECTUAL:</b> La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, 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.</p>	
<b>VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	
<p><b>6.1. Lugar:</b> Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru.</p> <p><b>6.2. Plazo de ejecución:</b> El servicio se deberá desarrollar en el tiempo máximo de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:</b>	
<p>El proveedor deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RNP</li> <li>- Ficha RUC</li> </ul> <p><b>7.1. PERSONAL</b></p> <p>Elaboración de directiva "Regulación en el Procedimiento Administrativo Disciplinario en el plan COPESCO".</p> <p><b>7.1.1. Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Administración, Economía, Derecho y Contabilidad.</li> <li>• Colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul> <p><b>7.1.2. Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia General:</b> Contar con experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio profesional en el sector público y/o privado, desempeñando funciones legales y administrativas que 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.</li> </ul>	

SECRETARIA TECNICA  
PLAN  
COPESCO  
PAD

SECRETARIA TECNICA  
PLAN  
COPESCO  
PAD  
CONTROL PREVENTIVO  
A PROYECTOS  
DIRECCION DE ABASTECIMIENTO

**Experiencia Especifica:**

Contar con experiencia mínima de seis (6) meses en la oficina de Secretaria Técnica PAD, en funciones relacionadas a Procedimiento Administrativo Disciplinario y contar con un (1) servicio de elaboración de Directiva, que se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contrato y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificado o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

**7.1.3. Capacitación, de especialización:**

**Cursos y/o estudios:** Diplomados y/o cursos relacionados con:

- Gestión Pública.
- Derecho Administrativo.
- Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Contrataciones del Estado

Que se acreditará con certificados o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.

**VIII. RESULTADOS ESPERADOS-ENTREGABLES**

El servicio contará de un (1) entregable, que contendrá la Elaboración de directiva denominada "Regulación en el Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Plan COPESCO", requeridos por la Oficina de Secretaria Técnica de PAD.

- **ENTREGABLE:** Deberá entregar una carta adjuntado la Resolución de Aprobación de Directiva denominada "Regulación en el Procedimiento Administrativo Disciplinario en el plan COPESCO", **Plazo:** A los sesenta (60) días calendario, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, con las actividades según el numeral III correspondiente.

**IX. CONFORMIDAD**

La conformidad será otorgada por el Secretario Técnico de la Oficina de Secretaria Técnica de PAD del Plan COPESCO, una vez presentada la Aprobación de la Directiva con acto resolutivo, una vez presentado el producto por mesa de partes de la entidad.

**X. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

**10.1. Forma de pago:** Único pago (1) y un (1) entregable.  
Se realizarán un (1) entregable

**FORMA DE PAGO.**

Se realizará Un (01) único pago, previa conformidad del servicio:

PAGO	DÍAS	MONTO A PAGAR
Único Pago	A los sesenta (60) días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	100% del monto contractual

**10.2. Condiciones de pago:** Deberá presentar su producto por mesa de partes de la entidad, y adjuntar al mismo, comprobante de pago autorizado por la SUNAT y otros que se considere necesarios.

**XI. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los servicios, serán de un año contados a partir de la conformidad otorgada.

**XII. PENALIDADES**

**12.1. 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

SECRETARIA TECNICA  
PLAN COPESCO  
-PAD-

<b>XIII. GESTIÓN DE RIESGOS</b>
No se encontraron riesgos.
<b>XIV. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO</b>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>XV. CLÁUSULA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</b>
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.
<b>XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL:</b>
<p>Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.</li> <li>Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.</li> <li>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.</li> <li>Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.</li> <li>Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>XVII. SANCIONES:</b>
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.
<b>XVIII. ANEXOS</b>
No corresponde

SECRETARIA TECNICA  
PLAN  
CPESCO  
PAD

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO  
PLAN CPESCO  
UNIDAD FUNCIONAL DE GESTION DE RR.HH. **CPESCO**

Abg. Kevin De Busto Montoya  
SECRETARIO TECNICO DE PAD

Firma y Sello Responsable del Área Usuaria

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO - PLAN CPESCO - UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS  
Paul García Rojas  
CONTROL PREVENTIVO A REGISTRO  
SECRETARIA TECNICA DE PAD