

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000525

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790
N° E/M : 00417

Razon Social :				R.U.C. :			
Dirección :							
Teléfono :			Fax :				
Email :			Fecha :	Moneda : S/.			
Concepto :	SERVICIO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PERTINENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - META 0009						

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	070500040240	SERVICIO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES PERTINENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
			TOTAL

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

- Condiciones de Compra
- Forma de Pago:
 - Garantía:
 - Plazo de Ejecución del Servicio :
 - Tipo de Moneda :
 - Validez de la cotización :
 - Indicar Marca de Procedencia
 - Tipo de Cambio :

Atentamente;

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**

TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS EN GENERAL

ÁREA USUARIA:	Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos
ACTIVIDAD DEL POI:	Gastos Diversos en Relación al Personal
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	Servicio de seguimiento de acciones pertinentes del Sistema de Control Interno

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con los servicios de un (01) profesional que brinde el Servicio de seguimiento de acciones pertinentes del Sistema de Control Interno para la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos del Plan COPESCO.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar el servicio de un profesional para el Servicio de seguimiento de acciones pertinentes del Sistema de Control Interno, conforme a la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado".

III. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR
3.1. Actividades (obligatorio)

- Seguimiento de acciones pertinentes del Sistema de Control Interno, correspondientes a la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos y elaborar la proyección de los siguientes documentos:

N°	Pregunta	Unidad Responsable	Medios de Verificación (producto)
1	¿Los funcionarios y servidores han participado, al menos, en una capacitación sobre ética, integridad en la función pública?	Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos	Elaborar proyecto de oficio solicitando capacitación a la Sub Gerencia de Prevención e Integridad de la CGR.
4	¿Los funcionarios y servidores de la Alta Dirección y Órganos de Administración Interna (Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea) que participan en la implementación del SCI en la entidad han recibido, al menos, una capacitación en Control Interno?	Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos	Elaborar proyecto de oficio solicitando capacitación a la Sub Gerencia de Prevención e Integridad de la CGR.
9	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha otorgado reconocimiento a los funcionarios y servidores por la implementación de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, establecidos en el Plan de Acción Anual? (*)	Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos	Elaborar proyecto de informe (donde solicita la aprobación del cronograma de actividades para la evaluación de desempeño, que comprende el desarrollo de las etapas planificación, seguimiento y evaluación).
10	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha otorgado reconocimiento a los funcionarios y servidores por la implementación de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, establecidos en el Plan de Acción Anual? (*)	Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos	Elaborar Proyecto de Directiva de reconocimiento institucional para los funcionarios y servidores del Plan COPESCO.
11	¿Ha iniciado procedimiento administrativo disciplinario contra los funcionarios y/o servidores que no cumplieron con sus funciones relacionadas a la implementación del SCI, conforme a la normativa aplicable?	Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos	Elaborar Proyecto de memorándum a secretaría técnica de PAD, disponiendo el deslinde de responsabilidades por incumplimiento del sistema de control interno.
14	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha ejecutado el proceso de inducción del personal, en los casos que corresponde, según la normativa aplicable?	Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos	Elaborar Proyecto de memorándum a Seguridad y Salud en el Trabajo, disponiendo que informe la inducción al personal que realiza al momento que ingresan a laborar a la entidad.
20	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha revisado mensualmente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) para verificar si alguno de sus funcionarios y servidores se encuentra incluido en el mismo?	Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos	Elaborar proyecto de memorándum a Control de Personal, disponiendo que informe cada inicio de mes, de la búsqueda en el RNSSC de todos los servidores y funcionarios de la entidad.
22	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha verificado antes de la contratación de un funcionario o servidor público, si este se encuentra impedido para contratar con el Estado?	Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos	Elaborar proyecto de memorándum a Control de Personal, disponiendo que informe cada inicio de mes, de la búsqueda en el Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones Públicas, de todos los servidores y funcionarios de la entidad.
28	¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ejecutó las actividades de	Unidad Funcional de Gestión de	Seguimiento para la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Mgt. CPC Jorge M.
Flores Palomino
RESPONSABLE
- COPESCO -

capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas o documento que haga sus veces, según la normativa aplicable?	Recursos Humanos	
IV. MODALIDAD DE PAGOS PARA SERVICIOS Pago Único		
V. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL 5.1. CONFIDENCIALIDAD: Quedan prohibidos de divulgar cualquier Información de la Entidad. 5.2. PROPIEDAD INTELECTUAL: 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.		
VI. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN 6.1. Lugar: Sede Central Plan COPESCO – Plaza Túpac Amaru. 6.2. Plazo de ejecución: El servicio se deberá desarrollar en el tiempo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.		
VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR: El proveedor deberá contar con: - RNP - Ficha RUC 7.1. PERSONAL Servicio de seguimiento de acciones pertinentes del Sistema de Control Interno para la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos. 7.1.1. Formación Académica grado académico y/o nivel de estudios: • Profesional en Administración, Economía, Derecho y Contabilidad. • Colegiatura y habilitación vigente. 7.1.2. Experiencia: • Experiencia General: 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. • Experiencia Especifica: Contar con experiencia mínima de un (1) servicio en la implementación del sistema de control interno, 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. 7.1.3. Capacitación, de especialización: Cursos y/o estudios: Diplomados y/o cursos relacionados con: • Sistema de Control Interno. 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 proyección de documentos correspondientes al Servicio de seguimiento de acciones pertinentes del Sistema de Control Interno, requeridos por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos. - ENTREGABLE: Deberá entregar una carta adjuntado los documentos establecidos en el numeral 3.1. del presente, Plazo: A los treinta (30) 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		

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Mgt. CPC. Jorge M. Flores Palomino
RESPONSABLE
- COPESCO -

La conformidad será otorgada por el Responsable de la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos del Plan COPESCO, 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 treinta (30) 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

XIII. GESTIÓN DE RIESGOS

No se encontraron riesgos.

XIV. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RR.HH.
Mgt. CPC. Jorge M.
Flores Palomino
RESPONSABLE
- COPESCO -

PLAN COPESCO
VºBº
CONTROL
PREVENTIVO
PLAZA NO. 1
UNIDAD FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO

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.	
XV. 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.	
XVI. RESOLUCIÓN 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.	
XVII. 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.	
XVIII. ANEXOS	
No corresponde	

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
PLAN CPESCO
UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mgt. CPC. Jorge M. Flores Palomino

Firma y Sello Responsable del Área Usuaria