

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 000600

UNIDAD EJECUTORA : 002 REGION CUSCO -PLAN COPESCO
NRO. IDENTIFICACIÓN : 000790
N° E/M : 00424

Razon Social	:		R.U.C.	:	
Dirección	:				
Teléfono	:		Fax	:	
Email	:		Fecha	:	
Concepto	:	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PARA GESTION DE RIESGOS DE CONTROL INTERNO E INTEGRIDAD - META 0009			

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	071100443072	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA GESTION DE RIESGOS DE CONTROL INTERNO E INTEGRIDAD	
			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

ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ACTIVIDAD DEL POI:	20250007900073
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN PÚBLICA, CONTROL GUBERNAMENTAL E INTEGRIDAD.

I. FINALIDAD PÚBLICA

Contar con el servicio de Asistencia Técnica en Gestión Pública, control Gubernamental e Integridad, que permitirá apoyar las actividades de la Unidad de Administración, la cual se encarga de gestionar los recursos humanos, financieros y materiales del Plan COPESCO.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Proveer asistencia integral en la Unidad de Administración, considerando su rol como órgano de apoyo encargado de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales de la entidad.

III. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

3.1 Descripción del servicio a contratar

Nro.	U.M.	Descripción del Servicio
1	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN PÚBLICA, CONTROL GUBERNAMENTAL E INTEGRIDAD.

El servicio contempla la contratación de un especialista para brindar asistencia técnica integral y permanente a la Unidad de Administración del Plan COPESCO en tres áreas conectadas: la integridad pública, el Sistema de Control Interno (SCI) y la integridad electoral. Ambas materias convergen en el fortalecimiento de la gestión de riesgos, la cultura de control institucional y la salvaguarda de la neutralidad en periodos electorales. Por ello, no se trata de prestaciones independientes, sino de un objeto contractual único e indivisible que articula el seguimiento del Modelo de Integridad, la evaluación del Índice de Capacidad Preventiva, la implementación del SCI (bajo la normativa de la Contraloría), el apoyo en la atención de recomendaciones de control y la supervisión del cumplimiento de directivas sobre neutralidad y ética electoral. Al responder a una necesidad continua y planificada para todo el año fiscal, su contratación unificada no configura un fraccionamiento, sino la estrategia más eficiente y técnicamente viable para la entidad.

3.2 Actividades

Para el cumplimiento del objeto contractual, el especialista desarrollará un conjunto articulado de actividades orientadas, de manera general, a:

- Seguimiento e Implementar la Política Nacional de Integridad y vigilar los riesgos de corrupción identificados por la OIPI, fortaleciendo la cultura de prevención en la entidad.
- Monitorear el Modelo de Integridad mediante informes técnicos, apoyando en la gestión de los canales de denuncia y asegurando la protección de los denunciantes.

- Realizar seguimiento y/o mejoramiento de la normativa interna (directivas y lineamientos) para robustecer el marco legal de la institución en ética y anticorrupción.
- Apoyo en el Sistema de Control Interno (SCI) bajo las normas de la Contraloría, asegurando el sustento y cumplimiento de las recomendaciones de auditoría.
- Gestionar los Planes de Acción institucionales, elaborando los reportes, matrices de evidencia y oficios requeridos por los entes de control.
- Asesorar y capacitar al personal de todas las áreas en materia de integridad, ética pública, control interno, mitigación de riesgos e integridad electoral.
- Identificar y evaluar riesgos institucionales junto a las áreas responsables, proponiendo medidas de mitigación y mejorando los instrumentos de gestión.
- Monitorear la implementación de las recomendaciones de los Informes de Control emitidos por la Contraloría General de la República, priorizando aquellos dirigidos a la Unidad de Administración en el marco de las Auditorías Financieras.
- Coordinar con la Unidad de Administración (y sus áreas de Contabilidad, Tesorería y Finanzas) el levantamiento de observaciones, la subsanación de deficiencias significativas y la adopción de medidas correctivas sobre los estados financieros y presupuestarios.
- Diseñar, implementar y supervisar mecanismos de integridad electoral, asegurando el estricto cumplimiento de las normas de neutralidad del sector público, prohibición de uso de recursos públicos para fines proselitistas y lineamientos emitidos por el Jurado Nacional de Elecciones (JNE) y la Contraloría General de la República.



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 plazo de prestación del servicio

3.5.1 Lugar:

Sede central Plan COPESCO - Plaza Túpac Amaru S/N.

3.5.2 Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de ciento veinte (120) días calendario, distribuidos en tres (04) periodos sucesivos de treinta (30) días calendarios, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o suscripción del contrato.



IV. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

4.1 Requisitos

- Contar con RUC vigente.
- Contar con RNP vigente.
- No encontrarse impedido de contratar con el Estado.

4.2 Personal

A. Personal clave

- Profesional en Contabilidad, Administrador, Economista u otras carreras afines al cargo
- Contar con Colegiatura y habilitación vigente.
- Contar mínimo con 04 años de experiencia general entre entidades públicas y privadas, las mismas que serán computadas desde el bachillerato (acreditar con constancias y/o certificados de trabajo, contratos u orden de servicio con su respectiva conformidad).
- Experiencia mínima específica de 01 año en Gestión Pública.
- Capacitación, en el Sistema de Control Interno y/o control Gubernamental e Integridad, bajo la normativa de la Contraloría General de la República o Gestión de Integridad Pública.
- Cursos y/o diplomados en Gestión Pública, mínimo 100 horas.
- Los cursos y/o diplomados deberán tener una antigüedad no mayor a cinco (05) años a la fecha de presentación de la propuesta.
- Estudios de maestría con mención en auditoría, gestión pública y/o relacionado.

NOTA: La documentación se acreditará mediante copia simple de los certificados; y/o constancias; y/o diplomados.

V. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

5.1 Otras obligaciones

5.1.1 Otras obligaciones del contratista

POR VICIOS OCULTOS. El plazo máximo de responsabilidad de "EL CONTRATISTA" por la calidad ofrecida y los vicios ocultos de los servicios será de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

El contratista deberá mantener reuniones de coordinación presenciales y/o virtuales con la Jefatura de la Unidad de Administración y las unidades funcionales involucradas, con una periodicidad mínima semanal o cuando la entidad lo requiera, a fin de garantizar el correcto flujo de información.

5.2 Entregables

El servicio constará de cuatro (04) entregables correlativos, distribuidos de manera mensual por ciento veinte (120) días calendario, distribuidos en cuatro (04) periodos sucesivos de treinta (30) días calendarios a lo largo del periodo de ejecución del servicio, conforme al siguiente detalle:



ENTREGABLES Y PLAZOS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
PRIMER ENTREGABLE a los 30 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	Entregar una carta mediante mesa de partes del Plan COPESCO conteniendo lo siguiente: ● Un (01) informe integral del estado de situación de: ○ Implementación del Modelo de Integridad institucional del Plan COPESCO hasta el perfeccionamiento del contrato. ○ Implementación de las recomendaciones de los informes de control relacionados a la Unidad de Administración. ○ Avance de la información remitida sobre informes relacionados al Sistema de Control Interno (SCI), concerniente a la Unidad de Administración y Unidades Funcionales. ● Línea base y diagnóstico preliminar sobre el cumplimiento de las normativas de neutralidad e integridad electoral aplicables a la entidad. ● Plan de trabajo detallado y cronograma general de ejecución de los 120 días del servicio. ● Informe de avance de la Implementación del Modelo de Integridad institucional del Plan COPESCO, correspondiente al periodo ejecutado.
SEGUNDO ENTREGABLE a los 60 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	Entregar una carta mediante mesa de partes del Plan COPESCO conteniendo lo siguiente: ● Informe de avance de la Implementación de recomendaciones de los informes de control relacionados a la Unidad de Administración, detallando las acciones de subsanación coordinadas con Contabilidad y Tesorería. ● Informe de avance de la implementación del Sistema de Control Interno (SCI), concerniente a la Unidad de Administración y Unidades Funcionales. ● Propuesta de directivas internas o lineamientos de actualización para el robustecimiento ético institucional. ● Reporte del avance del plan de trabajo mensual. ● Informe de avance de la Implementación del Modelo de Integridad institucional del Plan COPESCO. ● Informe de avance de la Implementación de recomendaciones de los informes de control relacionados a la Unidad de Administración y mitigación de deficiencias significativas en estados financieros.
TERCER ENTREGABLE a los 90 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	Entregar una carta mediante mesa de partes del Plan COPESCO conteniendo lo siguiente: ● Informe de avance de la implementación del Sistema de Control Interno (SCI). ● Informe específico sobre Integridad Electoral: Diseño y difusión de la cartilla informativa y pautas de conducta sobre neutralidad institucional ante procesos electorales dirigida al personal de la entidad. ● Reporte del avance del plan de trabajo mensual. ● Presentación de la información física y digital del acervo documentario compilado para la evaluación del Índice de Capacidad Preventiva (ICP), respecto a la implementación del modelo de integridad. ● Informe de avance de la Implementación de recomendaciones de los informes de control relacionados a la Unidad de Administración. ● Informe de avance de la implementación del Sistema de Control Interno, concerniente a la Unidad de Administración y Unidades Funcionales.





CUARTO ENTREGABLE a los 120 días calendarios contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.	Entregar una carta mediante mesa de partes del Plan COPESCO conteniendo lo siguiente: ● Monitoreo de Neutralidad: Informe técnico de supervisión interna sobre el cumplimiento de las prohibiciones éticas y de integridad electoral en las dependencias y recursos del Plan COPESCO. ● Reporte del avance del plan de trabajo mensual. ● Presentación de la constancia de la evaluación o reporte del ICP frente al Modelo de Integridad institucional. ● Informe final consolidado de la Implementación de recomendaciones de los informes de control relacionados a la Unidad de Administración (levantamiento de observaciones financieras y presupuestarias). ● Informe final de la implementación y cierre del Sistema de Control Interno correspondiente al periodo contractual. ● Informe consolidado de acciones de capacitación, absolución de consultas, y cumplimiento de la política de integridad electoral y neutralidad. ● Reporte final de cumplimiento de metas, brechas superadas, conclusiones y recomendaciones técnicas aplicables para la Unidad de Administración.
---	---

5.3 Confidencialidad

El Contratista está obligado a guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando expresamente prohibido revelar dicha información, no pudiendo el contratista difundirla ni hacer uso de ella con fines personales o profesionales.

5.4 Propiedad intelectual

Las partes acuerdan que todos los derechos de propiedad intelectual, tales como opiniones, proyectos de oficios, cartas, resoluciones, matrices de datos, archivos editables, plantillas de evaluación, material gráfico y didáctico, etc., desarrollados por el contratista, que surjan en el marco de este contrato, serán de propiedad exclusiva del Plan COPESCO, comprometiéndose este a no utilizarlos ni divulgarlos sin el consentimiento previo y por escrito del Plan COPESCO.

5.5 Conformidad

La conformidad será otorgada por el Jefe de la Unidad de Administración en los plazos establecidos por Ley; en caso de existir observaciones, se otorgará un plazo de hasta cinco (05) días calendario para su subsanación debidamente computados, la que será comunicada formalmente al contratista.

5.6 Forma y condiciones de pago

El pago será de manera parcial, conforme al siguiente detalle:

PAGO	DETALLE	% A PAGAR
1º Pago	Correspondiente a la aprobación del primer entregable, después de otorgado la conformidad.	25
2º Pago	Correspondiente a la aprobación del segundo entregable, después de otorgado la conformidad.	25



3º Pago	Correspondiente a la aprobación del tercer entregable, después de otorgado la conformidad.	25
4º Pago	Correspondiente a la aprobación del cuarto entregable, después de otorgado la conformidad.	25

5.7 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 puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

5.7.1 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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto} / (F \times \text{plazo})$$

Donde F tiene los siguientes valores: para bienes y servicios, $F = 0.40$.

Para efectos del cálculo de la penalidad por mora, el monto y el plazo se referirán al entregable objeto de retraso, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

5.8 Obligación anticorrupción y antisoborno

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, u ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o beneficio ilegal en relación al contrato. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento con honestidad, probidad, veracidad e integridad, comunicando a las autoridades competentes cualquier acto lícito o corrupto del que tuviera conocimiento y respetando estrictamente las normas de ética pública y de neutralidad electoral.

5.9 Solución de controversias

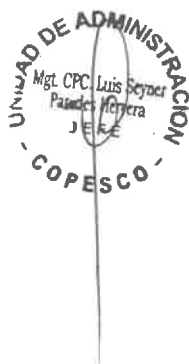
En el caso de contratos menores, las partes pactan la conciliación como mecanismo de solución de las controversias.

5.10 Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en supuestos de caso fortuito/fuerza mayor, incumplimiento atribuible, infracción a la cláusula anticorrupción, presentación de documentos falsos o vulneración flagrante a las directivas de integridad y neutralidad electoral.

5.11 Gestión de Riesgos

Se identifican como riesgos de la ejecución contractual: i) Retrasos ajenos en la provisión de información de los estados financieros por parte de unidades funcionales, mitigado mediante requerimientos formalizados bajo plazos estrictos; ii) Variaciones normativas de los entes rectores (Contraloría/CGR) durante el periodo de prestación, mitigado con la constante actualización técnico-legal del especialista contratado.



5.12 Sanciones

El Tribunal de Contrataciones Públicas sanciona a los participantes de acuerdo a la Ley, mediante multas, inhabilitación temporal o inhabilitación permanente según corresponda.

5.13 Aplicación supletoria

Se aplicará supletoriamente lo dispuesto en las leyes de la materia.

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO
PLAN COPESCO
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
CPESCO
Mg. CPC. Luis Hernán Parides Herrera
J E F E

PLAN COPESCO
VºBº
CONTROL
PREVENTIVO
A RD, EETTI, DOR
UNIDAD REGIONAL DE ARREGLAMIENTO Y SERVICIO