



**SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000032**

**UNIDAD EJECUTORA :** 001 -Universidad Nacional De Arte Diego Quispe Tito Del Cusco

**NRO. IDENTIFICACION :** 001693

**Razón Social:**

**Dirección:**

**R.U.C.**

**Teléfono:**

**Fax:**

**Pedido: 000051**

**Concepto:** CONTRATACION DE SERVICIO DE ASISTENCIA EN GESTION DOCUMENTAL SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA EN GESTION DOCUMENTAL		
			TOTAL	

**Condiciones de compra y/o servicio:**

Forma de pago:

Garantía:

Plazo de entrega en Nro Dias / Ejecución del servicio:

Tipo de moneda:

Validez de la cotización:

Indicar marca de procedencia:

Tipo de cambio:

Atentamente:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"  
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
 Mgc. Guiler Acuña Román  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

**FORMATO N°06**

**DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR**

Señores:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES.  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO.**

Presente.-

El que suscribe

Identificado con RUC N°.....N° de teléfono  
celular.....

**DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

1. No haber incurrido, me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de legalidad.
2. No tengo impedimento de contratar con el Estado.
3. No tengo impedimento por vinculo de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad, con los funcionarios de la entidad o intervinientes, según lo previsto en el Art. 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Cuento y acepto con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los Especificaciones Técnicas, Términos de referencia de la presente contratación.
5. De ser seleccionado para la contratación; me comprometo a mantener mi oferta en su integridad hasta el pago correspondiente.
6. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado; Ley 30225 y su Reglamento; así como la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, cuando corresponda.
7. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria; la aplicación de la penalidad de acuerdo a lo establecido en el Art.162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y de acuerdo a la Directiva Interna de compras menores o iguales a 8 UIT.
8. No ser propietario, socio, representante legal, gerente general o tener vínculo con otra empresa que cotiza por el mismo objeto de la contratación, al que me presento.
9. De ser seleccionado para efectuar la presente contratación, autorizo a la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, para efectos que pueda notificar al correo electrónico .....o a mi domicilio sito en .....
10. Referente a mi cuenta interbancaria CCI y detracción; declaro que se encuentran activas; validas; asociadas a mi RUC, caso omiso lo indicado líneas antes; será de mi entera responsabilidad el retraso en de mis pagos correspondientes.

Ciudad :.....

.....  
Firma y sello del Proveedor

ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N° ....., y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UNADQTC.

NO	SI
----	----

En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

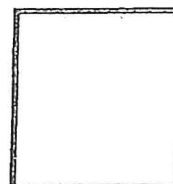
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....

(Firma)

DNI: .....



Huella digital  
(índice derecho)

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION EN EL ESTADO

Yo,

.....  
identificado con DNI N° ..... con dirección  
domiciliaria:..... en el  
Distrito: ..... Provincia: ..... Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(NO) (SI) Tener conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (\*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 13.2 de la norma técnica).

(NO) (SI) Percibir otra remuneración a cargo del Estado

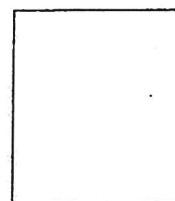
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

(NO) (SI) Tener incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vínculo laboral.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....  
Firma  
DNI



Huella

\*Art. 40° de la Constitución Política del Perú y artículo 3 de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.  
La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la ..... , a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.



**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DE CUSCO  
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado los Términos de Referencia y demás documentos, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el proveedor que suscribe ofrece el servicio de ....., cumpliendo con los requerimientos mínimos solicitados en el alcance del servicio de los Términos de Referencia.

Denominación o Razón Social:			Numero de RUC:	
Persona de contacto:		E-mail:		
Teléfono Fijo:		Celular:	Otros:	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.				

Cusco, ..... de ..... del 2025

.....  
**Representante legal**



FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Fecha:.....

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

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: .....
- Número de Cuenta: .....
- Código CCI: .....
- 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 o común, según corresponda

## Términos de Referencia para la Contratación de Servicio.

<b>Unidad Orgánica</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>Meta presupuestaria</b>	0022
<b>Actividad del POI</b>	GESTION E IMPLEMENTACION DE LOS SUBSISTEMAS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
<b>Denominación de la Contratación</b>	<b>SERVICIO DE ASISTENCIA EN GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO.</b>

### 1. Finalidad Pública

La presente contratación busca fortalecer a la Unidad de Recursos Humanos en la gestión documental en la Unidad de Recursos Humanos garantizando una administración eficiente, segura y ordenada de los documentos y expedientes relacionados con los servidores de la Universidad de Arte Diego Quispe Tito del Cusco; lo que contribuirá con la consecución de los fines y metas de la Unidad.

### 2. Antecedentes

Mémediante la Resolución Presidencial N° 520-2024-UNADQTC/PCO, del 29 de agosto del 2024, en el artículo 48° del Reglamento de Organización y Funciones de la UNADQTC establece que la Unidad de Recursos Humanos es una Unidad Orgánica de apoyo dependiente de la Dirección General de Administración; responsable de ejecutar y coordinar los procesos de gestión de los Recursos Humanos de la UNADQTC, en marco de la política de estado respecto del Servicio Civil y las normas correspondientes

### 3. Objetivo de la Contratación

Contratar una (01) persona natural que brinde el SERVICIO DE ASISTENCIA EN GESTION DOCUMENTAL, para contribuir con el fortalecimiento y desarrollo institucional, contribuyendo al fortalecimiento y desarrollo institucional de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco y cumplimiento de Plan Operativo Institucional – POI.

### 4. Alcances y descripción del Servicio

- Proyectar informes, memorándums, oficios, cartas, entre otros documentos de la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos.
- Trámite de recepción, registro, distribución y control de la documentación de la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos.
- Proyectar Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (EE.TT), según la necesidad de la Unidad de Recursos Humanos.
- Realizar requerimientos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de la Unidad de Recursos Humanos.
- apoyo en protección de documentos que corresponde a los actos Preparatorios y convocatoria para la contratación de personal administrativo de la UNADQTC.
- Reporte de Seguimiento del Plan Operativo Institucional 2025 de la Unidad de Recursos Humanos.
- Participación en capacitaciones y/o reuniones de trabajo de acuerdo a la materia de contratación.

### 5. Requisitos del Proveedor y/o Personal



**5.1. Experiencia General:**

Contar con mínimo 1 año de experiencia en el sector público y/o privado

**5.2. Experiencia Específica:**

Contar con mínimo con 6 meses de experiencia en el sector público en recursos humanos.

**5.3. Formación académica**

Bachiller o técnico en administración, contabilidad o carreras afines.

**5.4. Capacitaciones Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:**

Contar con estudios en Computación e Informática

Curso Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA

Curso en Gestión Pública y/o Procedimiento Administrativo

Curso en Administración y/o Gestión de Recursos Humanos

**Requisito indispensable, adjuntar RUC y RNP**

**Acreditación de documentación con copias simples.**

**6. Seguros**

No corresponde

**7. Lugar y Plazo de Ejecución**

**Lugar:**

- Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco

**Plazo:**

- Duración del tiempo de servicio: A los 90 días contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

**8. Conformidad**

A cargo del jefe de la Unidad de Recursos Humanos, previo reporte de las labores realizadas según los términos de referencia objeto de la contratación, según el siguiente detalle:

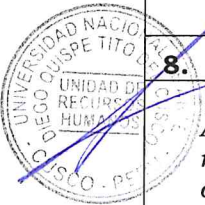
- **Primer Pago:** A los 30 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, será presentado a través de una carta describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4 de los presentes términos de referencia (TDR).
- **Segundo Pago:** A los 60 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, será presentado a través de una carta describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4 de los presentes términos de referencia (TDR).
- **Tercer Pago:** A los 90 días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, será presentado a través de una carta describiendo las tareas efectuadas de acuerdo con las actividades descritas en el numeral 4 de los presentes términos de referencia (TDR).

**9. Forma y Condiciones de Pago**

La Entidad realizará pagos periódicos por las contraprestaciones prestadas, de acuerdo a lo siguiente:

- **PRIMER PAGO:** Al primer entregable la tercera parte del monto total del contrato.
- **SEGUNDO PAGO:** Al segundo entregable la tercera parte del monto total del contrato.
- **TERCER PAGO:** Al tercer entregable la tercera parte del monto total del contrato.

Para otorgar la conformidad de servicios al locador, se deberá adjuntar obligatoriamente la carta de actividades realizadas con su debido sustento.





La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los ocho (8) días calendarios siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

**10. Confidencialidad**

Estricta confidencialidad en el manejo de la información a la que se tenga acceso durante el desarrollo del servicio.

**11. Penalidades**

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:  $Penalidad\ diaria = 0.10 \times monto$   
 $F \times plazo\ en\ días$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras:  $F = 0.40$ .
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general:  $F = 0.25$ .
  - b.2) Para obras:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

**Responsabilidad**  
 La persona natural o jurídica, es responsable de la calidad de los servicios que preste, así como los documentos que emita y de las comunicaciones de ocurrencias referentes a los productos.  
 Deberá guardar la debida reserva sobre el contenido de la documentación a la que tenga acceso y entrega de los productos elaborados a favor de la UNDQT.  
 La persona contratada no debe estar impedida de contratar con el Estado.

**12. Otras Penalidades (De Corresponder)**

No corresponde

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE  
 DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 CUSCO - PERU  
 Abog. Otero Tupaco Yupanqui Lima  
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

.....  
Firma del responsable de la Unidad Orgánica