



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000049

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

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000055

Concepto: CONTRATACION DE SERVICIO DE ANALISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN GESTION DOCUMENTAL SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE ANALISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS 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:

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 vínculo 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 electrónicoo 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	

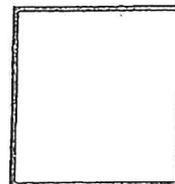
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

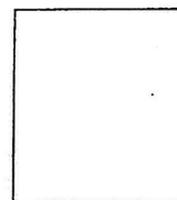
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

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 SERVICIOS

Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTO ACADÉMICOS
Meta presupuestaria	028
Actividad del POI	C0214 GESTION DE LOS ASUNTOS ACADEMICOS DE LA UNADQTC
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE ANALISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN GESTION DOCUMENTAL

1. Finalidad Pública	
<p>La contratación de una (01) persona natural que realice SERVICIO DE ANALISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN GESTION DOCUMENTAL, para desempeñar correctamente las diligencias programadas para el presente año y con la finalidad de continuar y mejorar el desarrollo de las actividades y procedimientos de gestión de asuntos académicos que han de realizarse en la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.</p>	
2. Objetivo de la Contratación	
<p>El objetivo de la contratación de un SERVICIO DE ANALISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN GESTION DOCUMENTAL para la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, para desempeñar correctamente las actividades programadas para el presente año de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.</p>	
3. Alcances del Servicio	
3.1	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Recepción y registro de documentos ingresados</i> • <i>Redacción de informes y otros documentos administrativos</i> • <i>Apoyo en la elaboración matriz académica de cada semestre 2025 – I</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Lista de Docentes (nombrados)</i> - <i>Carga académica por semestre</i> - <i>Carga académica por docente</i> - <i>Horario por docente</i> - <i>Horarios por modelos</i> - <i>Horario por aulas</i> - <i>Horario de las Sedes (Calca y Checacupe)</i> • <i>Reporte de documentos académicos solicitados por estudiantes y egresados</i>
3.2	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Recepción y registro de documentos ingresados</i> • <i>Redacción de informes y otros documentos administrativos</i> • <i>Orientación de estudiantes del proceso academico</i> • <i>Elaboración de material informativo para:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Matriculas</i> - <i>Reinicios de estudios</i> - <i>Convalidación</i> - <i>Bachillerato</i> - <i>Licenciatura</i> - <i>Turnitin</i> - <i>Récord académico</i> - <i>Certificado de ingreso y egreso</i> - <i>Trámites de grados y títulos</i> • <i>Reporte de documentos académicos solicitados por estudiantes y egresados.</i> • <i>Requerimientos de materiales de oficina</i>
4. Requisitos mínimos del proveedor	



A- Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- Bachiller y/o titulado de administración, economía, contabilidad y/o carreras afines.
- Acreditar con copia simple del grado y/o título.

B- Experiencia laboral general:

02 años de experiencia en el sector público y/o privado, contados a partir de las practicas pre profesionales.

C- Experiencia laboral específica:

01 año desempeñando funciones de asistencia administrativa

D- Capacitaciones:

Curso o diplomado en gestión Pública. (con una antigüedad no mayor de 5 años y una duración mínima de 90 horas académicas)

Curso o diplomado en SIAF – SIGA (con una antigüedad no mayor de 5 años y una duración mínima de 90 horas académicas)

Curso en Redacción de Documentos Administrativos en la Gestión Pública (con una antigüedad no mayor de 5 años y una duración mínima de 30 horas académicas)

5. Seguros

No corresponde.

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: Dirección de Gestión de Asuntos Académicos – (Calle Marqués N° 271)

Plazo: Duración del tiempo de servicio: Hasta los 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

7. Productos**7.1. Primer entregable:**

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 por mesa de partes de la entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 3.1, de los términos de referencia.

7.2. Segundo entregable:

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 por mesa de partes de la entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 3.2, de los términos de referencia.

7.3. Tercer entregable:

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 por mesa de partes de la entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 3.2, de los términos de referencia.

8. Conformidad

La Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, dará la conformidad del servicio según cada entregable, presentada mediante carta por mesa de partes de la UNADQTC

9. Forma y Condiciones de Pago

- Primer pago: Al primer entregable, la tercera parte del monto total de la orden de servicio – CARTA N°01
- Segundo pago: Al segundo entregable, la tercera parte del monto total de la orden de servicio – CARTA N°02
- Tercer pago: Al tercer entregable, la tercera parte del monto total de la orden de servicio – CARTA N°03

10. Confidencialidad

No corresponde

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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

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.

12. Otras Penalidades

No corresponde



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUZCO
DIEGO GUERRA TITO DEL CUSCO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUSCO
PRESIDENCIA ACADÉMICA
DGAA
Mg. Yohn A. Lasteros Holgado
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Firma del responsable de la Unidad Orgánica