

SOLICITUD DE COTIZACION Nro: **000665**

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

NRO. IDENTIFICACION : 001693



Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000477

Concepto: SERVICIO DE ELABORACION DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE ELABORACION DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS Y LA ELABORACIÓN DEL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES		
				<b>TOTAL</b>

## Condiciones de compra y/o servicio:

Forma de pago:

Garantia:

Plazo de entrega en Nro Dias / 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 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:				Número 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**



ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

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  
 NO  SI afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios.  
o directivos de la UNADQTC.

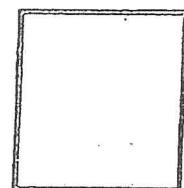
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

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

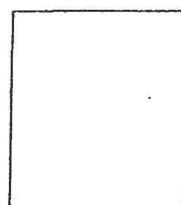
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

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. 40º 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.

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.

<b>Unidad Orgánica</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
<b>Meta presupuestaria</b>	0014
<b>Actividad del POI</b>	C0035: PROGRAMA MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIO Y OBRAS
<b>Denominación de la Contratación</b>	<b>SERVICIO DE ELABORACION DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.</b>

### 1. Justificación

La contratación del servicio de **Elaboración de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras**, así como la **Elaboración de Órdenes de Servicios y Bienes En el SIGA-MEF**, es fundamental para la correcta gestión y planificación de los recursos de la **Universidad de Arte Diego Quispe Tito del Cusco (UNADQTC)**. Este servicio busca optimizar los procesos administrativos y de abastecimiento dentro de la unidad correspondiente, garantizando que los bienes, servicios y obras se gestionen de manera eficiente y conforme a las normativas establecidas.

La programación multianual es esencial para la correcta planificación y ejecución de los recursos financieros y materiales a lo largo de los próximos años (2025-2027), contribuyendo directamente al cumplimiento de los objetivos institucionales. La organización y sistematización de los procesos a través del **Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF)** permitirá agilizar los trámites, mejorar la trazabilidad de las solicitudes, y asegurar que las necesidades de las diferentes dependencias sean cubiertas a tiempo y de forma adecuada.

### 2. Finalidad Pública

La contratación del servicio de **Elaboración de Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras** tiene como finalidad mejorar la gestión de los recursos institucionales de la **Universidad de Arte Diego Quispe Tito del Cusco (UNADQTC)**, organizando, ordenando y agilizando la documentación inherente a la programación multianual de bienes, servicios, obras y consultorías. Esto se realizará mediante la implementación de procesos eficientes, el uso adecuado del SIGA-MEF, y la correcta planificación de recursos a lo largo del período 2025-2027. Esta mejora en la gestión administrativa no solo optimizará el funcionamiento de la unidad de abastecimiento, sino que también contribuirá al fortalecimiento institucional, favoreciendo la formación profesional de los estudiantes en el ámbito del arte y ayudando al proceso de licenciamiento de la universidad.

### 3. Objetivo de la Contratación

#### Objetivo General:

Mejorar los procesos administrativos y operativos de la unidad de Abastecimiento de la Universidad de Arte Diego Quispe Tito del Cusco (UNADQTC), mediante la elaboración de la programación multianual de bienes, servicios y obras, la optimización del uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), y la agilización de las solicitudes y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes y servicios.

#### Objetivos Específicos:

1. **Elaborar la programación multianual de bienes, servicios y obras para el período 2025-2027**, coordinando con las áreas usuarias y asegurando que las necesidades sean correctamente registradas y aprobadas.
2. **Apoyar la correcta implementación y uso del SIGA-MEF**, asistiendo a los usuarios en el registro de solicitudes, modificaciones y generación de pedidos de bienes, servicios y consultorías.
3. **Elaborar las órdenes de servicio y compra necesarias para la pronta atención de los requerimientos de las áreas usuarias**, garantizando la eficiencia en la contratación de proveedores y la correcta ejecución de los recursos.
4. **Consolidar la información del cuadro multianual de necesidades**, metas y especificaciones de gasto, asegurando la alineación de los recursos con las prioridades institucionales.

### 4. Alcances del Servicio

- **Elaboración de programación multianual de servicios, bienes y obras**
- **Revisar los términos de referencia de las áreas usuarias.**
- **Coordinar con las áreas usuarias el registro de necesidades durante la fase de Consolidación y Aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades 2025-2027.**

- Coordinación, apoyo y asistencia en el registro en la fase de Consolidación y Aprobación del cuadro multianual de necesidades de bienes, servicios y obras 2025-2027 en el SIGA.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Unidad de Abastecimiento, notas modificatorias, habilidades presupuestales, así como coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación multianual presupuestaria 2024-2026.
- Consolidación por fuente de financiamiento, meta y específica de gastos de la programación multianual.
- Elaborar las órdenes de servicio y/o compras para su pronta atención, por parte de los proveedores.
- Asistir a los usuarios en realizar requerimientos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Apoyar y asistir a los usuarios en el registro de solicitudes de modificación de inclusión y exclusión, así como en la generación de pedidos de bienes, servicios y consultorías en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).

Tramitar las solicitudes de certificación en el SIGA-MEF ante la Unidad de Presupuesto.

Elaborar proyectos de documentos internos (informes, Memorando, Oficios, carta, etc.) según sea requerido.



## 5. Requisitos mínimos del Proveedor.

### 4.1. Experiencia General:

Experiencia general 2 años en entidades públicas o privadas.

### 4.2. Experiencia Específica:

Experiencia en el sector público 1 año desempeñando funciones administrativas.

Acreditar con copia simple de contratos, órdenes de servicio con su respectiva conformidad o constancia de prestaciones, certificados, constancias u otra documentación que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

### 4.3. Formación académica, grado a académico y/o nivel de estudios.

- Titulado, en carreras de contabilidad, administración, economía o carreras afines.
- Acreditar con copia simple de título técnico o título profesional.

### 4.4. Capacitación.

- Capacitación en, SIAF.
- Capacitación en, SIGA.

Acreditar con copia simple de certificados, constancias u otros.

### 4.5. Condición especial.

- Trabajo en equipo y bajo presión
- Tener RUC activo
- Contar con RNP
- No tener impedimentos para contratar con el estado, conforme al artículo 11° de la ley de contrataciones del estado.

## 6. Seguros

No corresponde.

## 7. Lugar y Plazo de Ejecución

**Lugar:** En coordinación con la Unidad de Abastecimiento del UNADQTC cito en la Av. Huayruopata N° 1602

**Plazo:** 25 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio:

**Único entregable:** a los 25 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio.

- Elaboración de programación multianual de servicios, bienes y obras
- Revisar los términos de referencia de las áreas usuarias.
- Realizar gestiones para la configuración del SIGA-MEF y coordinar con las unidades orgánicas el registro de necesidades durante la fase de Consolidación y Aprobación del Cuadro Multianual de Necesidades 2025-2027.
- Coordinación, apoyo y asistencia en el registro en la fase de Consolidación y Aprobación del cuadro multianual de necesidades de bienes, servicios y obras 2025-2027 en el SIGA.
- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Unidad de Abastecimiento, notas modificatorias, habilidades presupuestales, así como coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la programación multianual presupuestaria 2024-2026.
- Consolidación por fuente de financiamiento, meta y específica de gastos de la programación multianual.
- Elaborar las órdenes de servicio y/o compras para su pronta atención, por parte de los proveedores.

- Asistir a los usuarios en realizar requerimientos a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Apoyar y asistir a los usuarios en el registro de solicitudes de modificación de inclusión y exclusión, así como en la generación de pedidos de bienes, servicios y consultorías en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Tramitar las solicitudes de certificación en el SIGA-MEF ante la Unidad de Presupuesto.
- Elaborar proyectos de documentos internos (informes, Memorando, Oficios, carta, etc.) según sea requerido.

## 8. Conformidad

A cargo de la Unidad de Abastecimiento, según entregable el cual deberá ser presentado por mesa de partes de la institución, luego del cumplimiento según los términos de referencia objeto de la contratación.

## 9. Forma y Condiciones de Pago

\* ÚNICO PAGO: a la entrega del producto; 100% del monto del contrato.

## 10. Confidencialidad (De corresponder)

Debe haber estricta confidencialidad, respecto al 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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



Jefe de la Unidad de Abastecimiento