



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000037

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

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000003

Concepto: SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (Conv.Nro-2)

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		
			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"

Mg. Juan B. Casafranca Escobedo
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Firma y Sello Del Proveedor



DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TERMINOS 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 2026.

.....
Representante legal

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	

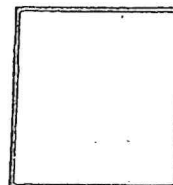
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

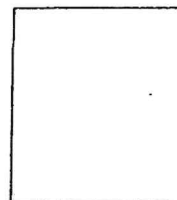
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

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.

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

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Fecha:.....

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISEP 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 apertura en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mí 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



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA UNADQTC

TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
ACTIVIDAD OPERATIVA: AOI00169300274	GESTIONAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES
META	004

1. Finalidad Pública

La presente contratación tiene por finalidad garantizar la continuidad, eficacia y transparencia de la gestión administrativa y presupuestal de la UNADQTC, asegurando el cumplimiento de las obligaciones institucionales y el uso eficiente de los recursos públicos. Asimismo, busca fortalecer la capacidad operativa y técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y de las políticas nacionales en materia de educación superior, administración pública y gestión por resultados. De este modo, la contratación contribuye al interés público y al valor público institucional, conforme a los principios rectores de la Ley N.º 32069, favoreciendo la transparencia, sostenibilidad y eficiencia en el ejercicio de la función pública universitaria.

2. Objetivo de la Contratación

2.1 Objetivo General

Contratar servicios de Procesamiento, Ordenamiento y Clasificación de documentos Administrativos que brindara soporte técnico y operativo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con el propósito de fortalecer los procesos administrativos en el presente año fiscal 2026, garantizando la legalidad, eficiencia y oportunidad en la gestión administrativa, presupuestal, contable y logística de la universidad.

2.2 Objetivos Específicos

- Asegurar la ejecución presupuestaria eficiente y el cierre contable ordenado conforme al Decreto Legislativo N.º 1440 y la Directiva N.º 001-2024-EF/50.01 "Ejecución Presupuestaria".
- Brindar asistencia técnica en la regularización y registro de operaciones administrativas de documentación y archivo, asegurando la integridad de la información institucional.
- Apoyar en la gestión logística, control de bienes y servicios, y elaboración de documentación de sustento conforme a la Ley N.º 32069 y su Reglamento.
- Contribuir al cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y compromisos institucionales ante la SUNEDU, mediante la organización y soporte de procesos administrativos claves.
- Fortalecer la coordinación interáreas y la estandarización de procedimientos para mejorar la eficiencia y sostenibilidad de la gestión institucional.

3 Alcances del Servicio

- Digitalizar en una base de datos los documentos de los meses de enero, febrero y marzo del 2026.
- Organización, registro y archivamiento de la documentación.
- Verificar, foliar y escanear en una base de datos la documentación de cada archivador.
- Redactar documentos (informes, memorándums cartas y oficios).
- Realizar un back up del acervo documentario existente en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

4 Requisitos mínimos

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

- Bachiller y/o Egresado universitario de las carreras de administración, contabilidad, historia y/o afines.

B. Capacitación

- Diplomado y/o cursos en estudio en secretariado ejecutivo o trámites administrativos.
- Gestión de Archivos y Trámites Documentarios 300 horas
- Diplomado y/o curso en SIGA MEF 200 horas





TÉRMINOS DE REFERENCIA

• Diplomado y/o curso en Ofimática por 300 horas • Curso de Planeamiento y Ejecución de Encuestas.24 horas C. Experiencia laboral General: • Tres años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas relacionadas al servicio D. Experiencia Especifica: • Con dos años de experiencia en actividades y/o funciones relacionadas a la descripción básica del servicio o similares. E. Otros • Tener RUC activo • Tener RNP activo • No tener impedimentos para contratar con el Estado, conforme al artículo 30° de la Ley de Contrataciones Públicas. Los documentos se acreditarán con copias simples.
5 Funciones y/o Características Técnicas
5.1 Identificación, clasificación, preparación de los documentos con sus antecedentes para su digitalización e ingresar a la base de datos. 5.2 Redacción de documentos 5.3 Ejecutar los procesos de digitalización (captura, reconocimiento de datos, edición de imágenes e indexación), para la protección de la documentación con valor permanente. 5.4 Controlar y monitorear los procesos de digitalización para el almacenaje de la información. 5.5 Realizar el back up con la información encontrada.
6 Seguros
(No aplica)
7 Plazo de Ejecución
Hasta los 66 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.
8 INFORME DE ACTIVIDADES
PRIMER INFORME: Hasta <u>22 días</u> contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio: elaboración de: • Una base de datos (back up) del mes de <u>enero</u> del 2026. • Elaboración de informes, memos a los diferentes centros de costo (escaneados). • Escaneo de las Resoluciones emitidas en el mes. • Seguimiento y control de los documentos (cuaderno de registro) • CD con la información digital. SEGUNDO INFORME: Hasta <u>44 días</u> contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio: elaboración de: • Una base de datos (back up) del mes de <u>febrero</u> del 2026. • Elaboración de informes, memos a los diferentes centros de costo (escaneados). • Escaneo de las Resoluciones emitidas en el mes. • Seguimiento y control de los documentos (cuaderno de registro) • CD con la información digital.





TÉRMINOS DE REFERENCIA

TERCER INFORME: Hasta los 66 días contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio:
elaboración de:

- Una base de datos (back up) del mes de marzo del 2026.
- Elaboración de informes, memos a los diferentes centros de costo (escaneados).
- Escaneo de las Resoluciones emitidas en el mes.
- Seguimiento y control de los documentos (cuaderno de registro)
- CD con la información digital.

9 Conformidad

Está a Cargo del jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, según informe presentados, el cual deberá ser presentado por mesa de partes de la institución, luego del cumplimiento según los términos de referencia objeto de la contratación.

10 Forma y Condiciones de Pago

El pago del servicio se efectuará de acuerdo con el siguiente detalle:

- Primer pago: correspondiente a la tercera parte del monto total contractual.
- Segundo pago: correspondiente a la tercera parte del monto total contractual.
- Tercer pago: correspondiente a la tercera parte monto total contractual.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

11 Confidencialidad

Debe haber estricta confidencialidad, respecto al desarrollo del servicio.

12 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 igual
- es hasta 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.





TÉRMINOS DE REFERENCIA

13 Clausula Anticorrupción y antisoborno

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA 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, EL CONTRATISTA 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, EL CONTRATISTA 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, EL CONTRATISTA 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 CONTRATANTE. 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 en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE 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.

14 Solución de Controversias

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, según el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas. Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

15 Resolución de contrato por incumplimiento

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas "Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple". Siendo el procedimiento que seguir lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

16 Gestión de Riesgo

El Contratista y la Entidad, toman conocimiento aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Mgt. Miguel Fernando Tarazona Ibarra
JEFE DE LA OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO