

SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000012

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

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000013

Concepto: SERVICIO DE ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL

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:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ART
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
UNIDAD DE
ABASTECIMIENTO
Mg. Juan B. Casafranca Escobe
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENT

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:				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



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 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	

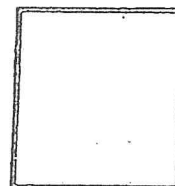
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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 PERCEPCIÓN 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

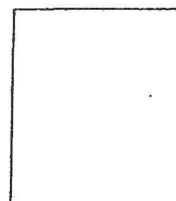
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

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 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	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA DE LA UNADQTC.
Actividad Operativa	GESTIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
Meta	008

1. Finalidad Pública

La contratación de una (01) persona natural que realice **SERVICIO DE ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA DE LA UNADQTC**, tiene como propósito fundamental Contribuir al fortalecimiento institucional y al cumplimiento del proceso de licenciamiento de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco (UNADQTC), mediante la mejora de sus procesos administrativos en gestión documental, asegurando eficiencia, transparencia y el cumplimiento de normativas vigentes. La presente contratación tiene por finalidad garantizar la continuidad, eficacia y transparencia de la gestión administrativa y presupuestal de la UNADQTC en el marco del cierre del ejercicio fiscal 2026, 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 **VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA** contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y de las políticas nacionales en materia de educación superior, administración pública y gestión por resultados.

2. Objetivo de la Contratación

El **SERVICIO DE ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA DE LA UNADQTC**, es esencial para garantizar correctamente las actividades y proyectos programados para el año 2026. Este servicio busca optimizar los flujos documentales, garantizando el cumplimiento de normativas archivísticas y contribuyendo a una administración más ágil, ordenada y alineada con los principios de gobierno digital, acceso a la información pública y fortalecer los procesos institucionales asociados al cierre del ejercicio fiscal 2026, garantizando la legalidad, eficiencia y oportunidad en la gestión administrativa, presupuestal, contable y logística de la universidad.

3. Alcances y descripción del servicio

3.1

- Recepción, registro y organización de documentos ingresados a la Vicepresidencia Académica
- Redacción de informes, memorandos, cartas, tablas de proveídos y otros documentos administrativos requeridos por la Vicepresidencia Académica
- Elaboración de Matriz de monitoreo de Condiciones Básicas de Calidad correspondiente a la Vicepresidencia Académica.
- Elaborar y registrar el **reporte del cumplimiento del POI 2026** de la Vicepresidencia Académica correspondiente al período enero-febrero, en el aplicativo **CEPLAN**, como segundo y tercer entregable del servicio.
- Reporte de la Identificación de actividades operativas para el POI 2027

4. Requisitos mínimos del proveedor

4.1. Experiencia General:

Dos años (02) desempeñando actividades administrativas en el sector público y/o privado.

4.2. Experiencia Específica:

Un año (01) desempeñando actividades afines al objeto de contratación en Universidades Públicas o Privadas.

Acreditar con copia simple de contratos, ordenes 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.

Bachiller de las carreras de administración, contabilidad y/o afines en universidades públicas o privadas.

Acreditar con copia simple del grado





4.4. Capacitación.

- o Curso o diplomado en Ofimática (con una antigüedad no mayor de 5 años y una duración mínima de 240 horas académicas)
- o Curso o diplomado en trámite documentario y gestión de archivo (con una antigüedad no mayor de 5 años y una duración mínima de 240 horas académicas)
- o Curso o diplomado en Gestión Pública (con una antigüedad no mayor de 5 años y una duración mínima de 240 horas académicas)
- o Curso o diplomado en SIGA- Sistema integrado de Gestión Administrativa (con una antigüedad no mayor de 5 años y una duración mínima de 240 horas académicas)
- o Curso o diplomado en SIAF- Sistema Integrado de Administración Financiera (con una antigüedad no mayor de 5 años y una duración mínima de 240 horas académicas)
- o Curso y/o diplomado en Administración Pública y Gestión de la Calidad (con una antigüedad no mayor de 5 años y una duración mínima de 240 horas académicas)

Acreditar con copia simple de certificados, constancias u otros

4.5. Condición especial.

- Contar con RUC activo y habido (adjuntar FICHA RUC).
- Contar con RNP (adjuntar ficha RNP).
- Contar con CCI activo.

No tener impedimentos para contratar con el estado, conforme al artículo 30° de la ley de contrataciones públicas.

5. Garantías

No corresponde.

6 Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: Vicepresidencia Académica de la UNADQTC

Plazo: Las actividades descritas en el presente término de referencia se ejecutarán a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio hasta la culminación de los servicios en un plazo de cuarenta (73) días calendarios.

7. Informe de Actividades

7.1. Primer informe:

Hasta 15 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 informe:

A los 43 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.

7.3. Tercer informe:

Hasta los 73 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.

8. Conformidad

La Vicepresidencia Académica, dará la conformidad del servicio, 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

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 del monto total contractual





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

10. Confidencialidad

No corresponde

11. Penalizaciones

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 aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable; en cumplimiento al artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con 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 bienes y servicios: F = 0.40

Para obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.

b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.

c) Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15

Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

12. Otras Penalidades

No corresponde

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 probada 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 contratación¹ 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 contrato². Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conlleva que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo





Marco³. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiere 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 seguirá 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
Mg. Yohn A. Lasteros Holgado
VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

Firma del responsable de la Unidad Orgánica

¹ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

² Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

³ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

⁴ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.