



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: **000052**

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

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000060

Concepto: SERVICIO DE ANALISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN GESTION 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:

Firma y Sello Del Proveedor

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
"DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Mg. Juan B. Casafranca Escobedo
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



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	

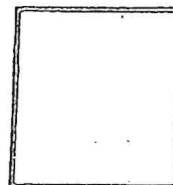
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

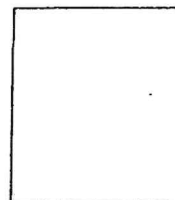
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

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



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Unidad Orgánica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Actividad Operativa	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Meta	0038

1. Finalidad Pública

La contratación de una (01) persona natural que realice el **SERVICIO DE ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE LA UNADQTC**, tiene como propósito fundamental contribuir al fortalecimiento institucional y a la mejora continua de los procedimientos vinculados a la gestión de asuntos académicos, mediante el análisis, optimización y adecuada ejecución de los procesos administrativos y documentarios necesarios para el desarrollo de las actividades programadas para el presente año.

2. Objetivo de la Contratación

El **SERVICIO DE ANÁLISIS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE LA UNADQTC** es esencial para garantizar el correcto desarrollo de las actividades y procedimientos programados para el presente año. Este servicio tiene por finalidad optimizar los flujos documentarios vinculados a la gestión académica, asegurando el cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes y contribuyendo a una administración más eficiente, ordenada y alineada con los principios de gobierno digital y acceso a la información pública.

3. Alcances y descripción del servicio

- Recepcionar, registrar, clasificar y organizar la documentación que ingresa a la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, asegurando su adecuado control y archivo.
- Elaborar informes, memorándums y demás documentos administrativos requeridos por la Dirección.
- Brindar atención y orientación a estudiantes respecto a los trámites académicos gestionados por la Dirección, tales como constancias de ingreso y egreso, certificados de estudios, récord académico, reinicios y grado de bachiller.
- Administrar y mantener actualizada la base de datos de los documentos académicos emitidos por la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, garantizando la integridad y confiabilidad de la información, de los siguientes:
 - Constancias de ingreso.
 - Constancias de egreso.
 - Certificados de estudios.
 - Récords académicos.
- Elaborar material informativo para su difusión a través de los medios digitales institucionales.
- Coordinación de la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) para la implementación de la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos.
- Coordinación para la distribución de bienes en el local de Marqués.

4. Requisitos mínimos del proveedor

4.1. Experiencia General:

03 años de experiencia en el sector público y/o privado.

4.2. Experiencia Específica:

01 año desempeñando funciones en asistencia administrativa.





06 meses desempeñando actividades administrativas y/o funciones a fines a la descripción del servicio en universidades públicas y/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.

Título profesional en administración, contabilidad y/o carreras afines.

Acreditar con copia simple del grado y/o título.

4.4. Capacitación.

- Curso o diplomado en gestión pública (con 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).

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) y 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: Dirección de Gestión de Asuntos Académicos de la UNADQTC. (Av. Huayruropata N°1602-Wanchaq)

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 hasta sesenta y seis (66) días calendarios.

7. Informe de actividades.

6.1. Primer informe: A los 22 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, informando sobre las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los términos de referencia.

6.2. Segundo informe: A los 44 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, informando sobre las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los términos de referencia.

6.3. Tercer informe: Hasta los 66 días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, informando sobre las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los términos de referencia.

8. Conformidad

La Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, 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: Al primer informe, la tercera parte del monto total de la orden de servicio.

Segundo pago: Al segundo informe, la tercera parte del monto total de la orden de servicio.

Tercer pago: Al tercer informe, la tercera parte del monto total de la orden de servicio.

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

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 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 lugar⁴.

13. 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.

14. 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.

15. 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. JUAN CARLOS ARAGON CARRASCO
DIRECTOR (E) DE GESTIÓN DE
ASUNTOS ACADÉMICOS

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.