Fecha: 05-03-2026 Hora: 14:51:10

SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000133

UNIDAD EJECUTORA : 001 -Universidad Nacional De Arte Diego Quispe Tito Del Cusco
NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección: **R.U.C.**

Teléfono: **Fax:** **Pedido:** 000130

Concepto: SERVICIO DE ASISTENCIA EN GESTION DOCUMENTAL

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA EN GESTION DOCUMENTAL		
			TOTAL	

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:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
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 NEPOTÍSMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N° ....., y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO	SI

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.

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 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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento:

a) Cumplir con las obligaciones consignadas en el artículo 3 de la Ley N° 31564 y artículo 16 de su Reglamento, esto es:

- Guardar secreto, reserva o confidencialidad de los asuntos o información que, por ley expresa, tengan dicho carácter. Esta obligación se extiende aun cuando el vínculo laboral o contractual con la entidad pública se hubiera extinguido y mientras la información mantenga su carácter de secreta, reservada o confidencial.
- No divulgar ni utilizar información que, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros, o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.

b) Abstenerme de intervenir en los casos que se configure el supuesto de impedimento señalado en el artículo 5 de la Ley N° 31564 y en los artículos 10 y 11 de su Reglamento.

c) No hallarme incurso en ninguno de los impedimentos señalados en los numerales 11.3 y 11.4 del artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 31564.

Suscribo la presente declaración jurada manifestando que la información presentada se sujeta al principio de presunción de veracidad del numeral 1.7 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Si lo declarado no se ajusta a lo anteriormente mencionado, me sujeto a lo establecido en el artículo 438 del Código Penal y las demás responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que correspondan, conforme al marco legal vigente.

Cusco.....de.....de 20....

_____

Firma
N° DNI:

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO - UNADQTC.

Órgano y/o Unidad Orgánica:	**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**
Meta presupuestaria y denominación:	**051-2026**
Actividad Operativa AO del POI:	**C0151 MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA CONSTRUIDA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES EN LA UNADQTC**
Denominación de la contratación:	**SERVICIO DE ASISTENCIA TEN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNADQTC**
Necesidad establecida en el CMN:	**N°00000058-2026**

1. FINALIDAD PÚBLICA

El presente TDR tiene por finalidad contratar a una persona natural para que brinde el SERVICIO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVA, con el objetivo de apoyar en las actividades administrativas en la UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO CUSCO. Este servicio se enmarca en la Directiva de Contratación de Bienes y Servicios Menores a 8 UITS y contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

Brindar soporte administrativo a la Oficina de Servicios Generales, mediante la gestión documentaria, coordinación operativa y seguimiento de los requerimientos de bienes, con el objetivo de dar inicio a la ejecución del Plan de Implementación de Mobiliarios, Equipamiento y Software de la Sede Márquez, garantizando condiciones adecuadas de infraestructura, operatividad y cumplimiento de los estándares de calidad educativa institucional.

Objetivo Específico:

1. Gestionar el flujo documentario relacionado con requerimientos, informes, documentación administrativa respecto a la normativa vigente abocado al Plan de Implementación de Mobiliarios, Equipamiento y Software de la Sede Márquez
2. Coordinar y realizar seguimiento a los requerimientos que iniciaran su trámite en cuanto a mobiliarios, equipamiento y software de la sede Marquéz y demás bienes necesarios para la implementación de ambientes académicos y administrativos.
3. Coordinar con los responsables de cada facultad o escuela para que las fichas y especificaciones técnicas sea de acuerdo a las necesidades de estas, así como el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC).

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1 El servicio incluye, pero no se limita a:

- **Coordinación técnica**: Coordinar con la Unidad de Servicios Generales, Vice Presidencia Académica y demás áreas correspondientes que designe la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, para la recepción de lineamientos, validación de avances y levantamiento de observaciones.
- El servicio comprende el apoyo de asistente–administrativo integral a la Unidad de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, orientado a garantizar la adecuada registro de los requerimientos vinculados al "Plan de Implementación de Mobiliarios, Equipamiento y Software de la Sede Márquez"

- **Elaboración**:
  - Coordinación de información de equipamiento y mobiliario para el cumplimiento del Plan de Implementación de Mobiliarios, Equipamiento y Software de la Sede Márquez"

- Clasificación de equipamiento y mobiliario por especifica de gastos y familias funcionales para la elaboración y proyección de especificaciones técnicas en el cumplimiento del Plan de Implementación de Mobiliarios, Equipamiento y Software de la Sede Márquez"
- Coordinación con áreas usuarias para la consolidación de necesidades.

Ello para cumplir el ejercicio del "Plan de Implementación de Mobiliarios, Equipamiento y Software de la Sede Marquéz" de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica.	TÉCNICA SUPERIOR O UNIVERSITARIA
Especialidad.	**Administración, contabilidad, economía a fines**
Situación académica.	**Egresado**
Conocimientos técnicos y Cursos y/o programas de especialización.	1. Curso o diplomado en Gestión Pública (con antigüedad no mayor de 5 años y una duración mínima de 90 horas académicas). 2. Curso o diplomado en SEACE – Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado. (con una antigüedad no mayor de 5 años y una duración mínima de 90 horas académicas). 3. Curso o diplomado en SIAF- Sistema Integrado de Administración Financiera (con una antigüedad no mayor de 5 años y una duración mínima de 90 horas académicas). 4. Curso o diplomado en SIGA-Sistema Integrado de Gestión Administrativa (con una antigüedad no mayor de 5 años y una duración mínima de 90 horas académicas).
Experiencia General (Acreditada)	**2 AÑOS**
Experiencia Especifica (Acreditada)	**2 AÑOS**
Competencias	1. **Razonamiento Lógico** 2. **Capacidad de Análisis** 3. **Comunicación Oral.**

5. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS, REGLAMENTOS Y DEMÁS NORMAS (De corresponder)

No corresponde para el presente servicio.

6. SEGUROS (de corresponder)

No corresponde para el presente servicio.

7. GARANTÍAS (de corresponder)

No corresponde para el presente servicio.

8. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

8.1 Lugar: Coordinar con la Unidad de Servicios Generales de la UNADQTC.

8.2 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 los (44) días calendarios.

9. RESULTADOS ESPERADOS

Etapa	Producto	Plazo de entrega
Primer producto	Proyección de Especificaciones Técnicas del Equipamiento, conforme a la especifica de gasto y familia funcional correspondiente, para el cumplimiento del Plan de Implementación de Mobiliarios, Equipamiento y Software de la Sede Marquéz. (Detallado en el Numeral 03)	A los (22) días calendario después de ser notificada la Orden de Servicio.

	Segundo producto	Proyección de Especificaciones Técnicas de Mobiliario, conforme a la especifica de gasto y familia funcional correspondiente, para el cumplimiento del Plan de Implementación de Mobiliarios, Equipamiento y Software de la Sede Marquéz (Detallado en el Numeral 03)	A los (44) días calendario después de ser notificada la Orden de Servicio.

10. CONFORMIDAD

La conformidad será otorgada por la **Unidad de Servicios Generales - USG**, según entregable el cual deberá ser presentado por mesa de partes de la institución, luego de cumplimiento según los términos de referencia objeto de la contratación.

11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se efectuará **previa conformidad del servicio**, de acuerdo con las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería y demás normas aplicables.

El pago se realizará en **02** armadas:

a) **Primer Pago**: 50% tras la conformidad del producto 1.

b) **Segundo Pago**: 50% tras la conformidad del producto 2.

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

12. CONFIDENCIALIDAD (de corresponder)

No corresponde para el presente servicio.

13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

No corresponde para el presente servicio.

14. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)

No corresponde para el presente servicio.

15. PENALIDADES POR MORA

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

En caso de retraso injustificado del proveedor 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:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: F = 0.40.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para servicios en general y consultorías: F = 0.25.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso. Se considera justificado el retraso, cuando el proveedor 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 ni costos directos de ningún tipo.

16. OTRO TIPO DE PENALIDADES (de corresponder)

No corresponde para el presente servicio.

17. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Entidad puede establecer las causales de resolución de contrato, así como el procedimiento del mismo.

18. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

El proveedor declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores.
Además, el proveedor debe comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

19. INTEGRIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

No corresponde para el presente servicio.

20. RESOLUCIÓN DE CONTRATOS MENORES (Artículo 68 Ley / Artículo 229.3 Reglamento)

No corresponde para el presente servicio.

21. GESTIÓN DE RIESGOS (Artículo 60, de la Ley 32569)

Se identifican como riesgos principales el incumplimiento de entregables y retrasos injustificados, mitigados mediante pagos por resultados y penalidades.

22. 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.

23. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO (de corresponder)

No corresponde para el presente servicio.

24. 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
Jefe Unidad Servicios Generales

Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco
Mgt. Arq. Urbano Frine Mayta Apaza
Jefe (e) de la Unidad de Servicios Generales

Firma