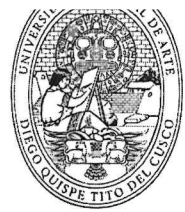


SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000189



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

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000183

Concepto: SERVICIO DE ASISTENCIA EN CONTROL PATRIMONIAL

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA EN CONTROL PATRIMONIAL		
			TOTAL	

Condiciones de compra y/o servicio:

Forma de pago:

Garantía:

Plazo de entrega en Nro Días / 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 Escob
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 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 sujeta 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 Dedución 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



**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 de Servicios.

Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO – CONTROL PATRIMONIAL
Meta presupuestaria	0011
Actividad del POI	C0169 GESTIÓN PATRIMONIAL
Denominación de la Contratación	CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE BRINDE EL SERVICIO DE ASISTENCIA EN CONTROL PATRIMONIAL.

1. Finalidad Pública

La contratación del **SERVICIO DE ASISTENCIA EN CONTROL PATRIMONIAL**, para la Oficina de Patrimonio, el cual permitirá organizar, gestionar y administrar la gestión de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo con la normatividad vigente de la Dirección General de Abastecimiento para la gestión de los bienes patrimoniales; el mismo que contribuirá a brindar un mejor control y gestión de los bienes muebles patrimoniales en la UNADQTC.

2. Objetivo de la Contratación

Contratar los servicios de una persona natural para que brinde el servicio de asistencia en control patrimonial, que permitirá mejorar el control y gestión de bienes muebles patrimoniales de la UNADQTC; contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales enmarcados en el POI, PEI.

3. Alcances y descripción del Servicio

- Identificación y evaluación de bienes dados de baja, verificando su situación física y documental, y apoyando en los procedimientos administrativos para su saneamiento o disposición final.
- Asignación de bienes muebles patrimoniales por usuario final, elaborando y actualizando actas, cargos y registros de responsabilidad según SIGA MEF - Modulo Patrimonio, garantizando la adecuada trazabilidad y control.
- Asignación, codificación, etiquetado y registro en el SIGA MEF - Modulo Patrimonio de los bienes muebles adquiridos durante el ejercicio 2026, previa verificación de la documentación de adquisición e incorporación al inventario patrimonial.
- Ordenamiento y actualización de la documentación del control patrimonial, fortaleciendo el archivo patrimonial y facilitando los procesos de control y fiscalización.
- Actualización y validación de la información patrimonial por ambientes, áreas y sedes, asegurando la correcta ubicación física de los bienes.
- Apoyo en la elaboración de informes técnicos de sustento para altas, bajas y saneamientos patrimoniales, en coordinación con la Oficina de Control Patrimonial.
- Apoyo en la digitalización y organización de expedientes patrimoniales, contribuyendo a la modernización y orden del archivo institucional.
- Coordinación permanente con las áreas usuarias, a fin de garantizar la actualización oportuna de la información patrimonial y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Análisis del anexo de conciliación contable - patrimonial, apoyando en la comparación y depuración de diferencias para el saneamiento contable patrimonial.
- Realizar del inventario de bienes culturales y libros de bibliotecas de la sede central y filiales, registrando su identificación, ubicación y estado de conservación.
- Realizar el proceso integral de cierre contable mensual en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF, específicamente en el Módulo de Patrimonio, asegurando la consistencia, integridad y confiabilidad de la información registrada.
- Efectuar el registro, control y seguimiento del desplazamiento interno de los bienes muebles patrimoniales dentro de la entidad, mediante la actualización oportuna de su ubicación física en el SIGA MEF – Módulo Patrimonio.
- Brindar orientación técnica y asesoramiento permanente a los usuarios de las diferentes áreas de la entidad en relación con el correcto uso de los clasificadores de gasto aplicables a la adquisición de activos fijos.



- Elaboración del cuadro multianual de necesidades – fase de identificación de la oficina de control patrimonial.

4. Requisitos mínimos del Proveedor.

4.1. Experiencia General:

Experiencia general mínimo de tres (03) años en el sector público o privado, contados a partir de las prácticas preprofesionales.

4.2. Experiencia Especifica:

Experiencia específica mínimo de dos (02) años desempeñando funciones administrativas en el sector público.

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 Universitario en administración, contabilidad, economía (Colegiatura y Habilitación Vigente).
Acreditar con copia simple título profesional.

4.4. Capacitación.

- *Diplomados, cursos, programas u otros de capacitación en Gestión Pública (Mínimo 90 horas).*
- *Diplomados, cursos, programas u otros de capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA-MEF (Mínimo 50 horas).*
- *Diplomados, cursos, programas u otros de capacitación en Sistemas Administrativos del Estado (Mínimo 90 horas).*
- *Diplomados, cursos, programas u otros de capacitación en Inventario de Bienes muebles Patrimoniales (Mínimo 90 horas).*
- *Diplomados, cursos, programas u otros de capacitación en ofimática (Mínimo 90 horas).*
Acreditar con copia simple de certificados, constancias u otros.

4.5. Condición especial.

- *Contar con RUC activo*
- *Contar con RNP*
- *No tener impedimentos para contratar con el estado, conforme al artículo 30° de la ley de contrataciones Públicas.*

4.6. Con Conocimiento

- Conocimiento y dominio del SIGA MEF Modulo de Patrimonio y Gestión de Residuos de Aparatos, eléctricos y Electrónicos - RAEE.

5. Garantías

Para el objeto de la presente contratación, no corresponde requerir garantías.

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: Av. Huayrurópata 1602 Oficina de Patrimonio 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 en un plazo de noventa (90) días calendario.

Entregables:

Primer Entregable: A los 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Será presentado a través de una CARTA y por mesa de partes de la Entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los Términos de Referencia.

Segundo Entregable: A los 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. Será presentado a través de una CARTA y por mesa de partes de la Entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los Términos de Referencia.

Tercer Entregable: A los 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de



la orden de servicio. Será presentado a través de una CARTA y por mesa de partes de la Entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 3, de los Términos de Referencia.

7. Conformidad

A cargo de la Oficina de Patrimonio, 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.

8. Forma y Condiciones de Pago

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

8.1 Primer pago: Correspondiente a la tercera parte del monto total contratado.

8.2 Segundo pago: Correspondiente a la tercera parte del monto total contratado.

8.3 Tercer pago: Correspondiente a la tercera parte del monto total contratado.

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.

9. Confidencialidad (De corresponder)

Debe haber estricta confidencialidad, respecto al desarrollo del servicio.

10. 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 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: $F = 0.25$.

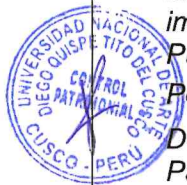
Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

11. Otras Penalidades

No corresponde

12. Clausula Anticorrupción y soborno

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 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 conllevará 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 hubiera 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 QUISEPÉ TITO DEL CUSCO
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

CPC. Julia Cabrera Pitlco
ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL
Jefe del Area Usuaría

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.