



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000340

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

Razón Social:
Dirección: R.U.C.
Teléfono: Fax: Pedido: 000337
Concepto: SERVICIO DE ELABORACION Y REVISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE ELABORACION Y REVISION 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 ART
"DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"
UNIDAD DE
ABASTECIMIENTO
Mg. Juan B. Casafra 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	

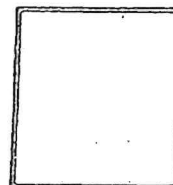
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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 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

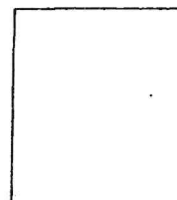
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

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 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

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:



UNIVERSIDAD DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
TÉRMINOS DE REFERENCIA

UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE ELABORACION Y REVISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
ACTIVIDAD OPERATIVA: AO100169300274	GESTIONAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACION E INVERSIONES
META	004

1. Finalidad Pública

La presente contratación tiene por finalidad optimizar, agilizar y estandarizar el flujo documental y la gestión archivística digital de la entidad. Con ello se busca garantizar que los actos administrativos se emitan con un estricto control de calidad técnica, ortográfica, reduciendo los tiempos de respuesta al ciudadano o usuario interno, y previniendo nulidades o demoras por errores de forma o fondo.

2. Objetivo de la Contratación

Asegurar la continuidad operativa, la eficiencia y el correcto soporte técnico-administrativo en la gestión de documentos del área usuaria, mediante el servicio de un profesional cualificado en redacción, análisis y control formal de documentos institucionales durante un periodo determinado.

Redactar y dar soporte en la estructuración de actos administrativos, comunicaciones oficiales y técnicos que emita el área.

Efectuar el control de calidad previo (sintaxis, ortografía y normativa) de todo documento que ingrese al despacho para firma del titular.

Sistematizar, registrar y archivar (tanto en físico como en plataformas digitales) el flujo de ingreso y salida del acervo documental.

Disminuir a cero el índice de documentos devueltos o rechazados por errores materiales, de formato o de tramitación errónea.

3. Alcances del Servicio

- Redacción de Comunicaciones Internas y Externas: proyectar y/o elaborar propuestas de Oficios, Memorandos, Cartas, Mensajes





UNIVERSIDAD DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Electrónicos Oficiales y Circulares, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura y los manuales de identidad.

- **Corrección de Estilo y Filtro Ortográfico:** Revisar minuciosamente la ortografía, gramática, coherencia, claridad y el tono protocolar de todos los documentos sometidos a su consideración.
- **Verificación Normativa:** Evaluar que los documentos cumplan con las directivas internas de la institución (formatos, tipografías, logotipos, numeración) y con los plazos que la ley otorga para los procedimientos administrativos.
- **Subsanación Preventiva:** Detectar inconsistencias, contradicciones o falta de anexos en los expedientes que se dirigen a la firma, devolviéndolos oportunamente al área de origen con las observaciones debidamente sustentadas para su corrección.
- **Trazabilidad Digital:** Registrar en tiempo real los documentos en el Sistema de Trámite Documentario de la entidad, consignando estados, destinos, plazos de atención y alertas de vencimiento.
- **Mantenimiento del Acervo Documental:** Organizar, foliar y archivar cronológicamente los cargos físicos y archivos digitales de la correspondencia despachada y recibida, garantizando su rápida localización en auditorías o fiscalizaciones.
- **Coordinación de Flujos:** Servir de enlace técnico-administrativo con otras dependencias de la entidad para el seguimiento de la atención de los expedientes prioritarios.

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

- Curso y/o certificado de estudios en secretariado ejecutivo o trámites administrativos.
- Gestión de Archivos y Trámites Documentarios 300 horas
- Curso y/o certificado en SIGA MEF 200 horas
- Curso y/o certificado en Ofimática por 300 horas





UNIVERSIDAD DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
TÉRMINOS DE REFERENCIA

- Curso de Planeamiento y Ejecución de Encuestas. 24 horas
- C. Experiencia laboral General:
 - Dos años de experiencia general en entidades públicas y/o privadas relacionadas al servicio
- D. Experiencia Específica:
 - Con un año 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 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.

Los documentos se acreditarán con copias simples.

5. Funciones y/o Características Técnicas

- Redacción y/o proyección de documentos administrativos Internos y Externos.
- Estructuración de Documentos Técnicos (informes, memorándums, oficios y cartas)
- Corrección de Estilo y Filtro Ortográfico.
- Verificación Normativa: Evaluar que los documentos cumplan con las directivas internas de la institución.
- Subsanación Preventiva: Detectar inconsistencias, contradicciones o falta de anexos en los expedientes

6. Seguros

(No aplica)

7. Plazo de Ejecución

Hasta los 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio.

8. Entregables

PRIMER ENTREGABLE: Hasta los 30 días contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio:

CARTA N° 01: Informe de la elaboración de:

- Proyección de informes, cartas, oficios y memorándums administrativos





UNIVERSIDAD DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO TÉRMINOS DE REFERENCIA

- Seguimiento diario de expedientes administrativos.
- Elaboración de una base de datos (back up) por mes (julio) del 2026.
- Digitalización y escaneos de documentos administrativos físicos.

SEGUNDO ENTREGABLE: Hasta los 60 días contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio:

CARTA N° 02: Informe de la elaboración de:

- Proyección de informes, cartas, oficios administrativos
- Seguimiento diario de expedientes administrativos.
- Elaboración de una base de datos (back up) por mes (agosto) del 2026.
- Digitalización y escaneos de documentos administrativos físicos.

TERCER ENTREGABLE: hasta los 90 días contados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Servicio:

CARTA N° 03: Informe de la elaboración de:

- Proyección de informes, cartas, oficios administrativos
- Seguimiento diario de expedientes administrativos.
- Elaboración de una base de datos (back up) por mes (setiembre) del 2026.
- Digitalización y escaneos de documentos administrativos físicos.

9. Conformidad

Está a Cargo del jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, 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.

10. Forma y Condiciones de Pago

La prestación del servicio corresponde al pago periódico de forma proporcional, en :

- Primer entregable: correspondiente al 35% del monto total.
- Segundo entregable: correspondiente al 35 % del monto total
- Tercer entregable: correspondiente al 30 % del monto total

La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los 10 días hábiles siguientes 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:

- a) Para plazos menores o igual
- b) es a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- c) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

c.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.

c.2) 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.

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





UNIVERSIDAD DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO TÉRMINOS DE REFERENCIA

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,





UNIVERSIDAD DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
TÉRMINOS DE REFERENCIA

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.



Firmado digitalmente por:
TARAZONA MORANTE Miguel Fernando
FAU 20140269329 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 13/07/2026 10:12:03-0400

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



UNIVERSIDAD DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
TÉRMINOS DE REFERENCIA