



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000344

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

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000340

Concepto: SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIO Y CONTROL DE NOTAS DE PAGO

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE PROCESAMIENTO, ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN 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:

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



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 DE SERVICIOS

UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIO Y CONTROL DE NOTAS DE PAGO PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA.
META PRESUPUESTAL	0013
ACTIVIDAD OPERATIVA	ACTIVIDAD OPERATIVA C0137: AOI00169300256; "CONTROL DEL ACERVO DOCUMENTARIO Y TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNADQTC".
1. Finalidad Pública	
La contratación de persona natural que brinde el SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIO Y CONTROL DE NOTAS DE PAGO PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA , a fin de contribuir con la implementación de la Gestión de Procesos Administrativos adecuados para Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.	
2. Objetivo de la Contratación	
La contratación del SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN, SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIO Y CONTROL DE NOTAS DE PAGO PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA , tiene como objetivo, la transferencia de acervo documentario al área de Archivo Central y atención oportuna a las dependencias o terceros que lo requieran, asimismo fortalecer los trámites y manejo de los sistemas administrativos.	
3. Alcances y Descripción del Servicio	
El servicio abarcara: • Apoyo en (ASIGNAR, DERIVAR, RESPONDER, ATENDER Y ARCHIVAR) la Bandeja de documentos de la Unidad de Tesorería en el Sistema de Gestión Documental. • Digitalización y foliación de informes emitidos de la Unidad de los años 2023, 2024, 2025. • Servicio de ordenamiento, inventario de Notas de Pago deberá contener número, cantidad de folios y observaciones, foliación de cada expediente pagado, forrado, etiquetado de archivadores de Notas de Pago 2026. • Elaboración e Impresión de tapas para archivadores Notas de Pago 2026. • Recepción y registro de documentos que ingresan a la unidad de tesorería. • Registro de las Notas de Pago en el libro de registros de dichos documentos. • Notificar constancias de pago a entidades que brindan servicios básicos y pasajes aéreos. • Realizar el resumen de Notas de Pago detallado en Excel. • Entrega de cheques en cartera. • Redacción, distribución y control estricto de toda la documentación interna y externa propia de la Unidad de Tesorería. • Inducción personalizada en el uso y apoyo en la emisión de Ordenes de Pago en el SOFTWARE SISTEMA DE RECAUDACIÓN a los estudiantes, egresados y público en general.	
4. Requisitos mínimos del Proveedor.	
4.1 Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios: • Contar con grado de Bachiller y/o Título Profesional Técnico en Contabilidad, Economía y/o en Administración de Empresas. • Acreditar con copia del Título técnico y/o bachiller.	
4.2 Experiencia General: • (05) años desempeñando actividades y/o funciones relacionadas en el Sector Público y/o privado.	
4.3 Experiencia Específica: • (02) años desempeñando actividades relacionadas en Tesorería del Sector Público.	





Acreditar con copia simple de contratos, ordenes de Servicio con su respectiva conformidad, constancias, certificados u otra documentación.

4.4 Capacitación:

- Curso o programas de especialización en Gestión Pública.
- Diplomado o cursos en el módulo SIAF.
- Cursos, Constancias y/o certificados de capacitación en el Sector Público.
- Acreditar con copia simple, de los certificados.

4.5 Competencias:

- Proactiva/o, iniciativa, trabajo en equipo, responsabilidad y tolerante.

4.6 Condición especial:

- Registro Nacional de proveedores (RNP).
- Registro Único de Contribuyente (RUC), en la condición de activo/habido.
- Curriculum Vitae (Hoja de vida).
- No tener impedimentos para contratar con el estado conforme al artículo 30° de la ley de contrataciones.

5. Garantías

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

6. Lugar y Plazo de Ejecución

Lugar: En coordinación con la **Unidad de Tesorería** de la Universidad Diego Quispe Tito.

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 noventa (90) días calendario.

7. Informe de Actividades

Resultados Esperados:

Primer entregable: Hasta los 30 días calendario, 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, de los Términos de Referencia.

- Apoyo en (ASIGNAR, DERIVAR, RESPONDER, ATENDER Y ARCHIVAR) la Bandeja de documentos de la Unidad de Tesorería en el Sistema de Gestión Documental.
- Digitalización de informes emitidos del 2023.
- Servicio de ordenamiento, inventario de Notas de Pago deberá contener número, cantidad de folios y observaciones, foliación de cada expediente pagado, forrado, etiquetado de archivadores de Notas de Pago 10 ARCHIVADORES
- Elaboración e Impresión de tapas para archivadores Notas de Pago 10 ARCHIVADORES.
- Recepción y registro de documentos que ingresan a la unidad de tesorería.
- Registro de las Notas de Pago en el libro de registros de dichos documentos.
- Notificar constancias de pago a entidades que brindan servicios básicos y pasajes aéreos.
- Realizar el resumen de Notas de Pago detallado en Excel, junio 2026.
- Entrega de cheques en cartera.
- Redacción, distribución y control estricto de toda la documentación interna y externa propia de la Unidad de Tesorería.
- Inducción personalizada en el uso y apoyo en la emisión de Ordenes de Pago en el SOFTWARE SISTEMA DE RECAUDACIÓN a los estudiantes, egresados y público en general.

Segundo entregable: Hasta los 60 días calendario, 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, de los Términos de Referencia.

- Apoyo en (ASIGNAR, DERIVAR, RESPONDER, ATENDER Y ARCHIVAR) la Bandeja de documentos de la Unidad de Tesorería en el Sistema de Gestión Documental.





- Digitalización de informes emitidos del 2024.
- Servicio de ordenamiento, inventario de Notas de Pago deberá contener número, cantidad de folios y observaciones, foliación de cada expediente pagado, forrado, etiquetado de archivadores de Notas de Pago 10 ARCHIVADORES
- Elaboración e Impresión de tapas para archivadores Notas de 10 ARCHIVADORES.
- Recepción y registro de documentos que ingresan a la unidad de tesorería.
- Registro de las Notas de Pago en el libro de registros de dichos documentos.
- Notificar constancias de pago a entidades que brindan servicios básicos y pasajes aéreos.
- Realizar el resumen de Notas de Pago detallado en Excel, julio 2026.
- Entrega de cheques en cartera.
- Redacción, distribución y control estricto de toda la documentación interna y externa propia de la Unidad de Tesorería.
- Inducción personalizada en el uso y apoyo en la emisión de Ordenes de Pago en el SOFTWARE SISTEMA DE RECAUDACIÓN a los estudiantes, egresados y público en general.

Tercer entregable: Hasta los 90 días calendario, 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, de los Términos de Referencia.

- Apoyo en (ASIGNAR, DERIVAR, RESPONDER, ATENDER Y ARCHIVAR) la Bandeja de documentos de la Unidad de Tesorería en el Sistema de Gestión Documental.
- Digitalización y foliación de informes emitidos del 2025.
- Servicio de ordenamiento, inventario de Notas de Pago deberá contener número, cantidad de folios y observaciones, foliación de cada expediente pagado, forrado, etiquetado de archivadores de Notas de Pago 10 ARCHIVADORES
- Elaboración e Impresión de tapas para archivadores Notas de 10 ARCHIVADORES.
- Recepción y registro de documentos que ingresan a la unidad de tesorería.
- Registro de las Notas de Pago en el libro de registros de dichos documentos.
- Notificar constancias de pago a entidades que brindan servicios básicos y pasajes aéreos.
- Realizar el resumen de Notas de Pago detallado en Excel, agosto 2026.
- Entrega de cheques en cartera.
- Redacción, distribución y control estricto de toda la documentación interna y externa propia de la Unidad de Tesorería.
- Inducción personalizada en el uso y apoyo en la emisión de Ordenes de Pago en el SOFTWARE SISTEMA DE RECAUDACIÓN a los estudiantes, egresados y público en general.

8. Conformidad

A cargo de la Unidad de Tesorería, 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

De forma proporcional, en moneda nacional. Según la entrega de producto y el plazo de ejecución posterior a la conformidad por parte del área usuaria.

- 9.1 **Primer pago:** La tercera parte del monto total de la Orden de Servicio, después de presentado el entregable correspondiente.
- 9.2 **Segundo pago:** La tercera parte del monto total de la Orden de Servicio, después de presentado el entregable correspondiente.
- 9.3 **Tercer pago:** La tercera parte del monto total de la Orden de Servicio, después de presentado el entregable correspondiente.

El pago obligatoriamente se efectuará a través del abono directo en sus respectivas Cuentas Bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para lo cual deberán comunicar su Código de Cuenta Interbancario (CCI).

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.

10 Confidencialidad (De corresponder)



Confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

11 Responsabilidad

La persona natural es responsable de la calidad de los servicios que preste, así como los documentos que emita y de las comunicaciones de ocurrencias referentes a los productos. Deberá guardar la debida reserva sobre el contenido de la documentación a la que tenga acceso y entrega de los productos elaborados a favor de la UNADQTC.

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 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.

13 Otras Penalidades (De corresponder)

No corresponde

14 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 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 contrataciónⁱ 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 contratoⁱⁱ. 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 Marcoⁱⁱⁱ. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar^{iv}.





15 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.

16 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.

17 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"

CPC Sandro Guilmán Zevallos Vallená
JEFE UNIDAD DE TESORERÍA

Firma del responsable de la Unidad Orgánica

i

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

ii

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

iii

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

iv

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