



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000403

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

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000384

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:

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 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 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	

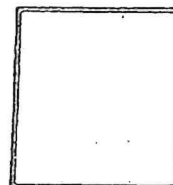
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

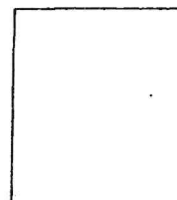
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

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 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 apertura 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 de Servicios.

Órgano y/o Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Meta presupuestaria	0025
Actividad Operativa AO del POI:	C0144 – GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Denominación de la contratación:	CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA NATURAL PARA QUE BRINDE EL SERVICIO DE ASISTENCIA EN GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO, BAJO LA OBSERVANCIA DE LA LEY N°32513.

1. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación busca fortalecer las capacidades operativas de la Unidad de Recursos Humanos en materia de gestión documental, garantizando una administración eficiente, segura, confidencial y ordenada de los documentos y expedientes relacionados con los servidores de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco; lo que permitirá optimizar la atención interna y contribuir directamente al cumplimiento de las metas y fines institucionales de la Unidad.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a una (01) persona natural para que brinde el Servicio de Asistencia en Gestión Documental, orientada a coadyuvar en el fortalecimiento, desarrollo institucional y soporte administrativo de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, en estricto cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Operativo Institucional (POI).

3. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Gestionar la documentación administrativa de la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos mediante el Sistema de Gestión Documental institucional, asegurando su trazabilidad y adecuada atención documental.
- Realizar el trámite de recepción, registro, clasificación, distribución, archivo y control de la documentación física y/o digitalizada que ingrese o se genere en la Oficina de la Unidad de Recursos Humanos, a través del Sistema de Gestión Documental institucional.
- Elaborar propuestas de Términos de Referencia (TDR) y Especificaciones Técnicas (EE.TT.) para la atención de los requerimientos de la Unidad de Recursos Humanos, conforme a los lineamientos establecidos.
- Gestionar y registrar los requerimientos de bienes y servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) asignados a la Unidad de Recursos Humanos.
- Consolidar la información para el Reporte de Seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) 2026 de la Unidad de Recursos Humanos.
- Elaborar reportes de seguimiento del avance de las acciones del Sistema de Control Interno de la Unidad de Recursos Humanos.
- Proyectar los documentos técnico-administrativos correspondientes a los actos preparatorios y etapas de convocatoria para los procesos de contratación de personal de la UNADQTC, conforme a las directivas internas y normativas legales vigentes.

4. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL

Requisitos Mínimos	Detalle
Formación Académica.	Bachiller o técnico
Especialidad.	Administración, Contabilidad, Economía y/o afines al cargo estructural.
Conocimientos técnicos.	Gestión pública, redacciones, revisión de estilo, manejo de archivo
Cursos y/o programas de especialización.	- Contar con estudios en Computación e Informática - Curso Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA





	- Curso en Gestión Pública y/o Procedimiento Administrativo - Curso en Administración y/o Gestión de Recursos Humanos * En caso de cursos deberán de tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas y Programa de Especialización o Diplomados, deberán de tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.
Experiencia General (Acreditada)	Dos (02) años desempeñando funciones en la gestión pública y/o privada.
Experiencia Especifica (Acreditada)	Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público en recursos humanos.
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:	Sede administrativa Cusco de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, sito en Av. Huayruropata Mz. A Lt. 12 N.º 1602, Wanchaq – Cusco – Cusco.
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 120 días calendarios.
9. RESULTADOS ESPERADOS	
9.1 Resultados Esperados – Entregables:	- Primer entregable: Hasta 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: Hasta 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: Hasta los 90 días calendarios, 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. - Cuarto entregable: Hasta los 120 días calendarios, 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.
10. CONFORMIDAD	
La conformidad de cada entregable será otorgada expresamente por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (o quien haga sus veces), dejando constancia expresa del cumplimiento satisfactorio de las prestaciones y validando que las actividades corresponden al servicio.	
11. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	
El pago del servicio se efectuará de acuerdo con el siguiente detalle:	
11.1 Primer pago: correspondiente a la cuarta parte del monto total contractual.	
11.2 Segundo pago: correspondiente a la cuarta parte del monto total contractual.	
11.3 Tercer pago: correspondiente a la cuarta parte monto total contractual.	
11.4 Cuarto pago: correspondiente a la cuarta parte del monto total contractual.	





	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)	Toda la información y/o documentación generada como parte del servicio será de propiedad exclusiva de la Entidad, no pudiendo el proveedor utilizarla fuera del presente servicio. El proveedor no podrá comunicar a ninguna persona u otra entidad ajena al presente contrato, la información no publicada o de carácter reservado o confidencial a la que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones emanadas del presente contrato, salvo que la Entidad que corresponda lo hubiera autorizado expresamente para hacerlo. Esta obligación de reserva o confidencialidad seguirá vigente aún después de culminado el servicio, de la rescisión o resolución del presente contrato, haciéndose responsable el proveedor de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados. Al término del servicio, el proveedor devolverá al UNADQTC todos aquellos documentos que le fueron proporcionados. Esto incluye tanto material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.
13. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS	El proveedor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
14. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS (De corresponder)	Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el proveedor que resulte seleccionado son propiedad de la Entidad, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.
15. PENALIDADES POR MORA	<u>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:</u> 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: $\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$ Donde F tiene los siguientes valores: - Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para servicios en general y consultorías: $F = 0.40$. - 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, participacionistas,





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

En el marco de lo dispuesto en el Numeral 2.1 del artículo 2 de la Ley N.º 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos, corresponde que los sujetos obligados señalados en el artículo 3 dicha Ley, independientemente de su régimen laboral o contractual, presenten su declaración jurada de intereses (en adelante, la DJI) a través del sistema de la Contraloría General de la República.

En relación con ello, corresponde tener presente que de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 2.2 del artículo 2 de la Ley, la DJI es un documento de carácter público cuya presentación constituye requisito indispensable para el ejercicio del cargo o función pública y demás situaciones que regula la Ley en comentario.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la citada Ley el incumplimiento de la presentación de la DJI (inicio, periódica o cese) o la presentación tardía, incompleta o falsa dará lugar a la respectiva sanción administrativa a cargo de la Contraloría General de la República.

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

Cualquiera de las partes puede resolver total o parcialmente el contrato menor, según corresponda, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite la continuación del contrato menor.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreveniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.

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.º 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.º 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.º 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.º 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.





Firmado digitalmente por:
CONDORI TISOC Miguel Angel FAU
20140269329 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 24/07/2026 08:04:54-0500

CPC. Miguel Angel CONDORI TISOC
JEFE (E) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos