



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000382

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

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000394

Concepto: SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA		
			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. Casafranca Escobea
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:

Términos de Referencia para la Contratación de Servicio

Órgano y/o Unidad Orgánica	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (DGA)
Meta presupuestaria	021
Actividad de POI	C0 126 – GESTION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.
Denominación de la Contratación	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA

1. Finalidad Pública

La Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación artística, humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad cultural. Adopta el concepto de educación como derecho fundamental y servicio público esencial. La presente busca garantizar la continuidad, eficiencia y oportunidad en la gestión administrativa y documental de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, contribuyendo a la adecuada atención de los trámites internos y externos, así como al fortalecimiento de los sistemas administrativos institucionales.

2. Objetivo de la Contratación

Contratar el servicio general de un soporte administrativo que permita fortalecer la gestión documental, el procesamiento de información y la elaboración de documentos administrativos, asegurando oportunidad, orden, trazabilidad y calidad en la atención de los requerimientos administrativos de la Dirección General de Administración.

3. Alcances del Servicio

El proveedor desarrollará las siguientes actividades:

- Recepcionar, registrar, distribuir y controlar la documentación generada y recibida por la Dirección General de Administración
- Elaborar y proyectar informes, memorándum y/o oficios de la Dirección General de Administración.
- Desarrollar y realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Dirección de Administración
- Organizar, conservar y actualizar de manera permanente el acervo documentario de la Dirección General de Administración
- Apoyar en la revisión, análisis y mejora continua de los procedimientos administrativos internos, así como en la optimización de la gestión documental operativa.
- Registrar y realizar el seguimiento mensual de la información del Plan Operativo Institucional (POI) de la Dirección General de Administración, conforme al cronograma establecido.
- Mantener estricta reserva sobre la información institucional

4. Requisitos mínimos del Proveedor/PERFIL

4.1. Experiencia General (Acreditada):

Experiencia general 2 años en entidades públicas o privadas.

4.2. Experiencia Específica:

Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, en actividades vinculadas a las funciones del servicio requerido.



4.3. Formación académica, grado a académico y/o nivel de estudios.

- Bachiller en Economía o Contabilidad.

4.4. Capacitación

- Curso en gestión pública
- Curso en sistemas administrativos de la gestión pública SIGA, SIAF Y SEACE
- Curso en planeamiento y presupuesto público
- Curso y/o capacitación en mejora continua, gestión por procesos y uso de herramientas de modelamiento de procesos (Bizagi).

4.5. Condición Especial

- Tener RUC activo y habido

Contar con RNP activo

No tener impedimentos para contratar con el Estado, conforme al artículo 30° de la Ley General de contrataciones Públicas 1

***Acreditación de documentación con copias simples.**

5. Seguros

No corresponde para el presente servicio

6. Lugar y Plazo de Ejecución

6.1. Lugar: Sede administrativa Cusco de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito del Cusco, sito Av. Huayruropata Mz. A Lt. 12 N.° 1602, Wanchaq - Cusco - Cusco.

6.2. 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 a los ciento veinte (120) días calendario.

6.3. LOGROS ESPERADOS-ENTREGABLE

6.3.1 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.

- a) Reporte de documentos recepcionados, registrados y derivados.
- b) Relación de documentos elaborados.
- c) Estado situacional del archivo documentario.
- d) Identificación y/o propuesta de mejora de procesos administrativos

6.3.2 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.

- a) Reporte de documentos recepcionados, registrados y derivados.
- b) Relación de documentos elaborados.
- c) Estado situacional del archivo documentario.
- d) Identificación y/o propuesta de mejora de procesos administrativos.

6.3.3 Tercer entregable: Hasta 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.

- a) Reporte de documentos recepcionados, registrados y derivados.
- b) Relación de documentos elaborados.
- c) Estado situacional del archivo documentario.
- d) Identificación y/o propuesta de mejora de procesos administrativos



6.3.4 Cuarto entregable: A los 120 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.

e) Reporte de documentos recepcionados, registrados y derivados.

f) Relación de documentos elaborados.

g) Estado situacional del archivo documentario.

h) Informe situacional de las mejoras y propuestas identificadas.

7 Conformidad

Está a Cargo de La Dirección General de Administración, según informe mensual el cual deberá ser presentado mediante carta 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 se realizará previa conformidad del informe correspondiente por parte de la Dirección General de Administración de la UNADQTC, y será de la siguiente manera:

Primer pago: correspondiente a la cuarta parte del monto total

Segundo pago: correspondiente a la cuarta parte del monto total

Tercer pago: correspondiente a la cuarta parte del monto total

Cuarto pago: correspondiente a la cuarta parte del monto total

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)

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.

10 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.

11 Penalidades de mora

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 iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: $F = 0.40$.
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: $F = 0.25$.
 - b.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.

12 Otras Penalidades

No corresponde

13 Resolución Contractual

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

14 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.

15 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 sobreviniente 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) <i>Por incumplimiento de la Cláusula Anticorrupción.</i> e) <i>Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.</i> f) <i>Acumulación del monto máximo de penalidad por mora y/u otras penalidades.</i>
16 Gestión de riesgos
<i>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.</i>
17 Resolución de Contrato por Incumplimiento
<i>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</i>
18 Medidas de Seguridad en la Prestación del Servicio (De Corresponder)
<i>No corresponde para el presente servicio.</i>
19 Solución de Controversias
<i>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.</i>


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
 DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO
 Mg. Luis Miguel Arias Bocanegra
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN