



**SOLICITUD DE COTIZACION Nro:** 000188

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

**Razón Social:**

**Dirección:**

**R.U.C.**

**Teléfono:**

**Fax:**

**Pedido:** 000035 , 00080

**Concepto:** ADQUISICION DE TINTAS DE IMPRESION SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
5.00	UNIDAD	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD.REF. T504120AL NEGRO		
4.00	UNIDAD	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD.REF. T504220AL CIAN		
4.00	UNIDAD	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD.REF. T504320AL MAGENTA		
4.00	UNIDAD	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD.REF. T504420AL AMARILLO		
			<b>TOTAL</b>	

**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

Mgt. Guiler Acuña Román  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Firma y Sello Del Proveedor



**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS**

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 las Especificaciones Técnicas y demás documentos, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el proveedor que suscribe ofrece el bien .....  
cumpliendo con los requerimientos técnicos mínimos solicitados (medidas, cantidades, peso, entre otros) en el alcance del servicio de las Especificaciones técnicas.

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 2025

.....  
**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	

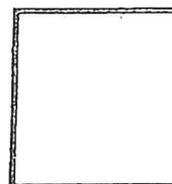
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....

(Firma)

DNI: .....



Huella digital  
(índice derecho)

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 aperturada 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



## Especificaciones Técnicas de Requerimiento de Bienes

000119

<b>Unidad Orgánica</b>	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Meta Presupuestaria</b>	0031
<b>Actividad del POI</b>	AOI00169300070 GESTION DEL PROGRAMA DE ACCESO PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO AOI00169300423 BRINDAR EL SERVICIO DE SALUD AOI00169300425 BRINDAR EL SERVICIO PSICOPEDAGOGICO
<b>Denominación de la Contratación</b>	ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES PARA IMPRESORA

**1 Finalidad Pública**

La finalidad del requerimiento de consumibles para impresora garantiza el funcionamiento continuo y eficiente de las impresoras para la ejecución de las actividades operativas de la Dirección de Bienestar universitario, estos consumibles, son elementos fundamentales para llevar a cabo las funciones de manera eficiente y efectiva.

**2 Antecedentes**

La Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco es responsable de ejecutar y coordinar los programas y servicios ofertados a la comunidad académica, por lo que la adquisición de consumibles para impresora contribuye al correcto desarrollo de las actividades administrativas y el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.

**3 Objetivos de la Contratación****3.1. Objetivo General:**

La contratación de los servicios de una persona natural o jurídica, que provee consumibles para impresoras, tiene como objetivo garantizar que la Dirección de Bienestar Universitario cuente con los insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades y funciones.

**3.2. Objetivo Específico:**

- Asegurar que la Dirección de Bienestar Universitario tenga stock suficiente de consumibles para impresora para el desarrollo de sus actividades administrativas.
- Mejorar la optimización del trabajo con equipos de impresión mediante la adquisición de consumibles para impresora.





000118

**4 Alcances y descripción de los bienes a contratar****4.1. Características Técnicas y condiciones de los bienes a contratar****Actividad operativa:** GESTION DEL PROGRAMA DE ACCESO PERMANENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de media
01	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TNP80K AAJW192 NEGRO ✓	01	UNIDAD

**Actividad operativa:** BRINDAR EL SERVICIO DE SALUD

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de media
02	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TNP80M AAJW392 MAGENTA ✓	01	UNIDAD
03	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TNP80Y AAJW292 AMARILLO ✓	01	UNIDAD
04	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TNP80C AAJW492 CIAN ✓	01	UNIDAD
05	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD. REF. TNP80K AAJW192 NEGRO ✓	03	UNIDAD

**Actividad operativa:** BRINDAR EL SERVICIO PSICOPEDAGOGICO

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de media
18	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD.REF. T504120AL NEGRO ✓	02	UNIDAD
19	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD.REF. T504220AL CIAN ✓	02	UNIDAD
20	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD.REF. T504420AL AMARILLO ✓	02	UNIDAD
21	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD.REF. T504320AL MAGENTA ✓	02	UNIDAD

**5 Garantía Comercial (De Corresponder)**

El contratista debe presentar una carta de originalidad del producto, la garantía mínima del producto debe ser por el periodo de tres (03) meses como mínimo, contados a partir del día siguiente de ser emitida la CONFORMIDAD.

**6 Muestras (De Corresponder)**

No corresponde





**7 Prestaciones Accesorias (De Corresponder)**

No corresponde

**8 Requisitos mínimos del Proveedor**

- Ser Personal natural o jurídica dedicada al objeto de contratación.
- No estar impedido ni sancionado para contratar con el Estado.
- Contar con ficha RUC vigente afín al rubro en la actividad objeto de contratación.
- Contar con RNP Vigente.
- Contar con CCI Activo.

**9 Lugar y Plazo de Entrega de los Bienes**

**9.1.Lugar:** Almacén Central de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, dirección calle Marques N° 271 – Distrito de Cusco – Provincia de Cusco – Región Cusco.

**9.2.Plazo:** El plazo de entrega de los bienes será de cinco (05) días calendarios, contados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de compra.

**10 Conformidad**

La conformidad de la entrega será otorgada por el responsable de la dirección de Bienestar Universitario, previo visto bueno de la Oficina de la Tecnología de la Información, dentro de un plazo que no excederá los tres (03) días hábiles luego de ser recepcionado el bien.

La entrega será controlada por el responsable de Almacén. Los bienes que se internen se ajustaran a las especificaciones técnicas que se indican en el presente requerimiento, no siendo posible cambiar dichos bienes por otros semejantes o de otras características. Para otorgar la respectiva conformidad se verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas, debiendo realizar las pruebas que sean necesarias para tal efecto.

**11 Forma y Condiciones de Pago**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un único pago dentro de los 10 días calendarios siguientes de otorgado la conformidad, en concordancia con el numeral 171.1 de artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Acta de recepción de los bienes suscrito por el responsable de Almacén Central de la UNADQTC, con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías de Información
- Guía de Remisión del Transportista u Contratista según corresponda.
- Comprobante de pago.
- Demás documentos que forman parte del expediente de contratación.





000116

**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:

Penalidad diaria

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

Conforme a la Ley de Contrataciones de Estado y su Reglamento - LEY N°30225.

**13 Otras Penalidades (De Corresponder)**

No corresponde

**14 Clausula Anticorrupción**

El contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrante de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al presente servicio.

Asimismo el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución de la orden de servicio y/o 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 y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el contratista se compromete a 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la





ejecución contractual, da el derecho a la Entidad correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Entidad remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

000115



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO  
*John A. Lasteros Hblgado*  
Mg. John A. Lasteros Hblgado  
VICE PRESIDENTE ACADÉMICO

Firma del responsable de la Unidad Orgánica



**FORMATO N°02**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES**

<b>Unidad Orgánica</b>	Presidencia de la Comisión Organizadora (Rectorado)
<b>Meta Presupuestaria</b>	<b>007</b>
<b>Actividad del POI</b>	AOI00169300378: EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO EN LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD. AOI00169300234: APROBACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO
<b>Denominación de la Contratación</b>	ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES PARA IMPRESORA

**1. Finalidad Pública**

La adquisición de consumibles para impresora, garantizará las condiciones óptimas de operatividad en la Presidencia de la Comisión Organizadora (Rectorado). Este suministro asegurará que el personal asignado pueda realizar sus tareas de manera eficiente, cumpliendo con los plazos y actividades previstas en el Plan Operativo Institucional (POI) 2025. De este modo, se contribuye al buen desarrollo de las funciones administrativas y operativas, permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos para el periodo.

**2. Antecedentes:**

Mediante la Resolución de la Comisión Organizadora N° 520-2024-UNADQTC/PCO, de fecha 29 de agosto del 2024, se aprueba el ROF de la Universidad, definiendo al Rectorado, como órgano de la alta dirección, es responsable de la dirección, conducción y gestión del gobierno de la UNADQTC, en todos sus ámbitos, dentro de los límites de la Ley Universitaria y del Estatuto de la UNADQTC.

Es de resaltar que, en el ESTATUTO vigente (Resolución Presidencial N°602-2024/UNADQTC/PCO), en sus Disposiciones Complementarias Transitorias, se cita textualmente que, "En tanto la Universidad se encuentre en proceso de constitución, su funcionamiento se enmarca en la Ley Universitaria, el presente Estatuto y la Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU que aprueba el Documento Normativo denominado Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución" y sus modificatorias.

En esa línea, actualmente la Universidad se encuentra presidida por un Presidente de Comisión Organizadora, quien ejerce la representación legal de la universidad y de la Comisión Organizadora, conforme al literal a) del numeral 6.1.4 del documento precitado.

**3. Objetivos de la Contratación**

**Objetivo General:** Contratar los servicios de una persona natural o jurídica, que provee consumibles para impresora, con el objetivo de garantizar la operatividad de este centro de costo, y así poder continuar con los trámites administrativos y de gestión.

**Objetivos Específicos:**

- ✓ Contar con el stock suficiente de consumibles para impresión.
- ✓ Mantener operativos los equipos de impresión mediante la administración adecuada de consumibles para atender las necesidades operativas de este centro de costo.

**4. Alcance y Descripción de los Bienes Contratar**

**4.1 Características técnicas:**

**A. Toners para impresora multifuncional Konika Minolta C450i.**

**Actividad Operativa:** Efectuar el seguimiento y revisión de la gestión del riesgo en los procesos de la entidad.

01	TONER DE IMPRESIÓN PARA KONIKA MINOLTA COD.REF.TN 626C - ACV1430-CIAN. ✍	03 UNIDADES
02	TONER DE IMPRESIÓN PARA KONICA MINOLTA COD.REF.TN 626K ACV1130 - NEGRO ✍	05 UNIDADES



**B. Tinta para impresora Epson (L6171).**

**Actividad Operativa:** Aprobación de instrumentos de gestión mediante acto resolutivo.

01	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD.REF.T504120AL NEGRO ✓	03 UNIDADES
02	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD.REF.T504220AL CIAN ✓	02 UNIDADES
03	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD.REF.T504420AL AMARILLO ✓	02 UNIDADES
04	TINTA DE IMPRESIÓN PARA EPSON COD.REF.T504320AL MAGENTA ✓	02 UNIDADES

**5. Garantía comercial**

El contratista debe presentar carta de originalidad del producto, la garantía mínima del producto deber ser por el periodo de tres (03) meses como mínimo, contados a partir del día siguiente de emitida la CONFORMIDAD.

**6. Muestra**

No corresponde.

**Prestaciones accesorias**

No corresponde

**8. Requisitos del Proveedor y/o Personal**

**A. Requisitos del postor**

**Contar con:**

- Ficha RUC precisando el rubro a fin.
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.
- De superar el valor de la UIT contar con RNP.

**9. Lugar y Plazo de Ejecución**

**Lugar:** La entrega se realizará en el Almacén de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, ubicado en calle Marques N° 271 Cusco - Cusco - Cusco

**Plazo:** El plazo máximo de entrega será de 15 días calendarios contados a partir del día siguiente de haberse emitido la Orden de Compra

**10. Conformidad**

La conformidad será otorgada por la Presidencia de la Comisión Organizadora (Rectorado) previo visto bueno de la Oficina de la Tecnología de la Información, dentro de un plazo que no excederá los tres (03) días hábiles, luego de recepcionado el bien.

La entrega será controlada por el responsable de Almacén o quien haga sus veces en la Entidad. Los bienes que se internen se ajustaran a las especificaciones técnicas que se indican en el presente requerimiento y a las particularidades de la propuesta del postor adjudicado con la buena pro, no siendo posible cambiar dichos bienes por otros semejantes o de otras características.

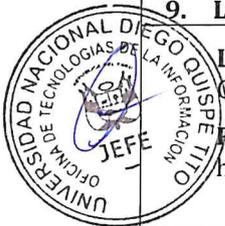
Para otorgar la respectiva conformidad se verificará la calidad, cantidad y cumplimiento de las condiciones establecidas, debiendo realizar las pruebas que sean necesarias para tal efecto.

**11. Forma y Condiciones de Pago**

El pago se efectuará en una (1) armada, en moneda nacional.

El pago obligatoriamente se efectuará a través del bono 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 quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los bienes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.





**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:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: F = 0.40.

Para plazos mayores a sesenta (60) días:

Para bienes, servicios y consultorías en general: F = 0.25.

Para obras: F = 0.15.

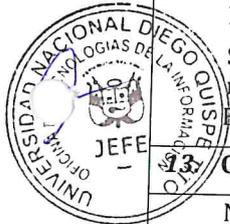
Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

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. Otras penalidades**

No corresponde



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

M. Cs. Victor Ayma Giraldo  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

Firma del Responsable de la Unidad Orgánica