



**SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000251**

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

**NRO. IDENTIFICACION :** 001693

**Razón Social:**

**Dirección:**

**R.U.C.**

**Teléfono:**

**Fax:**

**Pedido:** 000093

**Concepto:** ADQUISICION DE TONER DE IMPRESION PARA KYOCERA SEGUN ESPECIFICACIONES TECNICAS

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	UNIDAD	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 8377C CIAN		
1.00	UNIDAD	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 8377K NEGRO		
1.00	UNIDAD	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 8377M MAGENTA		
1.00	UNIDAD	TÓNER DE IMPRESIÓN PARA KYOCERA COD. REF. TK 8377Y AMARILLO		
<p>NOTA: La presente cotización aplica únicamente para el ítem descrito en este documento, no siendo extensiva para los demás bienes, manteniéndose vigentes todas las demás condiciones establecidas de las especificaciones técnicas.</p>				
			TOTAL	

**Condiciones de compra y/o servicio:**

Forma de pago:

Garantía:

Plazo de entrega en Nro Días / 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. Guifer 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 NEPÓTISMO

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	

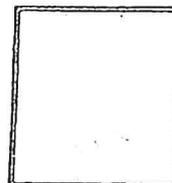
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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



**FORMATO N°02**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE REQUERIMIENTO DE BIENES**

<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
<b>META PRESUPUESTARIA</b>	028
<b>ACTIVIDAD DEL POI</b>	AOI00169300076: GESTION DE LOS ASUNTOS ACADEMICOS DE LA UNADQTC
<b>DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES PARA IMPRESORA

**1. Finalidad Publica**

La adquisición de tóner para impresora tiene como objetivo garantizar las condiciones óptimas de operatividad, permitiendo al personal de la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos desarrollar sus funciones de manera eficiente. Esto contribuirá al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional (POI 2025).

**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 a la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, como órgano de segundo nivel organizacional, dependiente del Vicerrectorado Académico, que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los servicios académicos generales de los procesos de registro académico del pregrado.

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.

**3. Objetivos de la Contratación**

**Objetivo general:** contratar los servicios de una persona natural o jurídica que provee suministros para impresora, con el objetivo de poder garantizar la operatividad de este centro de costo y dar continuidad a los trámites administrativos y académicos de la universidad.

**Objetivos específicos:**

- Contar con el stock suficiente de suministros de impresión.
- Mantener los equipos de impresión mediante la administración adecuada de suministros para atender las necesidades de las diferentes unidades orgánicas de la universidad.

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





4.1 Características técnicas mínimas

**KONIKA MINOLTA C3320i**

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	CANT	UNIDAD DE MEDIDA
01	Tóner para impresora multifuncional KONICA MINOLTA – TNP80k/Cod.AAJW152 - <b>Negro</b> ✓	02	UNIDAD
02	Tóner para impresora multifuncional KONICA MINOLTA – TNP80M/Cod.AAJW392 - <b>Magenta</b> ✓	02	UNIDAD
03	Tóner para impresora multifuncional KONICA MINOLTA – TNP80Y/Cod. AAJW292 - <b>Amarillo</b> ✓	02	UNIDAD
04	Tóner para impresora multifuncional KONICA MINOLTA – TNP80C/Cod. AAJW492 - <b>Cian</b> ✓	02	UNIDAD

**KYOCERA TASKalfa 3554ci**

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN	CANT	UNIDAD DE MEDIDA
01	Tóner de impresión para Kyocera Cod. Ref. TK 8377K - <b>Negro</b> ✓	01	UNIDAD
02	Tóner de impresión para Kyocera Cod. Ref. TK 8377C - <b>Cian</b> ✓	01	UNIDAD
03	Tóner de impresión para Kyocera Cod. Ref. TK 8377M - <b>Magenta</b> ✓	01	UNIDAD
04	Tóner de impresión para Kyocera Cod. Ref. TK 8377Y - <b>Amarillo</b> ✓	01	UNIDAD

5. Garantía comercial

El contratista debe presentar carta de originalidad del producto, la garantía mínima del producto deber ser por el periodo de seis (06) meses como mínimo, contados a partir del día siguiente de emitida la CONFORMIDAD.

6. Muestras

No corresponde.

7. Prestaciones Accesorias

No corresponde

8. Requisitos del Proveedor y/o Personal

<b>A. Requisitos del postor</b>	<p><b>Contar con:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De superar el valor de la UIT contar RNP vigente.</li> <li>• Ficha RUC precisando el rubro a fin.</li> <li>• No estar inhabilitado para contratar con el estado.</li> </ul>
---------------------------------	--

9. Lugar y Plazo de Ejecución

- **Lugar:** Almacén de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, Calle Marques N° 271 Cusco - Cusco – Cusco
- **Plazo:** el plazo máximo de entrega será en 15 días calendarios contados a partir del día siguiente de haber emitido la Orden de Compra





## 10. Conformidad

- La conformidad será otorgada por la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos 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) sola armada, en moneda nacional
- El pago obligatoriamente se efectuará a través del abono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, debiendo así comunicar su código de cuenta interbancario (CCI)
- La entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista del dentro de las 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.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE  
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

VICEPRESIDENCIA  
ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN  
DE ASUNTOS ACADÉMICOS

<b>13. Otras Penalidades</b>	00014
No corresponde	
<div style="text-align: center;">  <p>UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO</p> <p><i>[Handwritten Signature]</i></p> <p>Mg. Yahn A. Lastarros Polgado DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS</p> </div> <p style="text-align: center;"><b>Firma del responsable de la Unidad Orgánica</b></p>	

