



**SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000264**

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

**Razón Social:**

**Dirección:**

**R.U.C.**

**Teléfono:**

**Fax:**

**Pedido:** 000262

**Concepto:** CONTRATACION DE SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO ESPECIALIZADO EN GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS		
			<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"  
 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
 Mgt. Guiler Acuña Roman  
 JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS 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 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	

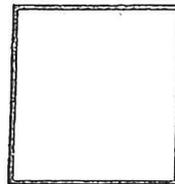
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

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

.....

(Firma)

DNI: .....



Huella digital  
(índice derecho)

1

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

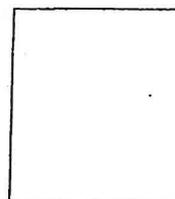
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

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 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

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>Meta presupuestaria</b>	0008
<b>Actividad del POI</b>	AO100169300013 ELABORAR Y ACTUALIZAR INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE INVESTIGACION
<b>Denominación de la Contratación</b>	Servicio de Especialista Administrativo para la Vicepresidencia de Investigación y servicio especializado en revisión, sistematización de instrumentos de gestión en cumplimiento a la CBC-IV – Propuesta de Investigación

### 1. Finalidad Pública

La contratación de un Especialista para la Vicepresidencia de Investigación, Cusco y servicio especializado en revisión, sistematización de instrumentos de gestión en cumplimiento a la CBC-IV – Propuesta de Investigación, en cumplimiento a la actividad programada en el Plan Operativo Institucional 2025; el mismo que brinde apoyo en la ejecución, seguimiento y control de los procesos administrativos relacionados con las actividades de investigación, creación artística, gestión de fondos concursables, convenios interinstitucionales, eventos académicos y otros mecanismos que fortalecen la investigación universitaria de la UNADQTC

### 2. Objetivo de la Contratación

Contratar los servicios de una persona natural como Especialista Administrativo para brindar apoyo integral a las actividades de gestión investigativa, administrativa desde la planificación, así como de dar seguimiento, y sistematización de documentos de gestión para el cumplimiento a la CBC-IV – Propuesta de Investigación, que permitirá cumplir con los objetivos planteados en el POI 2025 y el Plan Multianual, de la misma forma se pueda fortalecer la gestión de la Vicepresidencia Investigación y otros que se generen durante el proceso de cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad, CBC - IV, PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN de la UNADQTC.

### 3. Alcances y descripción del Servicio

#### 3.1. Soporte para la investigación

- Brindar apoyo administrativo en la gestión de documentos, organización de eventos, elaboración de informes técnicos.
- Coordinar internamente con direcciones, centros de investigación y unidades de apoyo, para la implementación de actividades.
- Elaboración de mapas de progreso para optimizar los procedimientos vinculados con el área de investigación
- Gestionar bases de datos de investigación y mantener registros actualizados, garantizando la organización y accesibilidad de la información
- Brindar apoyo en la recopilación, análisis y organización de la información relevante para demostrar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad (CBC) establecidas en la superintendencia nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) para el proceso de licenciamiento.

#### 3.2. Logística

- Coordinar la logística de actividades, desde la reserva de espacios hasta la adquisición de materiales optimizando los recursos disponibles
- Supervisar la implementación de proyectos de investigación, monitoreando su progreso y garantizando el cumplimiento de los cronogramas establecidos



- Participar en la gestión logística de proyectos de investigación: requerimientos, órdenes de servicio, adquisiciones, contrataciones, y seguimiento de ejecución presupuestal.

### 3.3. Planificación

- Apoyar en la formulación y ejecución de los planes operativos, cronogramas y presupuestos del Vicerrectorado de Investigación.
- Colaborar con la planificación de proyectos de investigación, definiendo objetivos, identificando metodologías y elaborando cronogramas claros y concisos
- Asistir a la búsqueda de financiamiento para proyectos de investigación, ampliando las oportunidades de desarrollo científico.
- Apoyar en la organización de concursos de investigación, convocatorias, talleres, ferias, exposiciones y eventos académicos relacionados a la investigación y creación artística.

### 3.4. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

- Realizar seguimiento de los avances de los proyectos de investigación, identificando posibles desviaciones o riesgos y proponiendo soluciones oportunas
- Elaborar reportes técnicos e informes de cumplimiento mensual, trimestral y anual, según lo requiera la Vicepresidencia.
- Proponer y elaborar documentos o informes técnicos en respuesta a aquellos que, por su naturaleza, requieren un análisis más detallado y que son derivados por las diferentes dependencias.

### 4. Productos a entregar

El servicio de Especialista Administrativo para la Vicepresidencia de Investigación y servicio especializado en revisión, sistematización de instrumentos de gestión en cumplimiento a la CBC-IV – Propuesta de Investigación consistirá en:

#### 4.1. Primer Entregable

- Reporte sobre la recopilación, análisis y organización de la información relevante para evidenciar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) – Propuesta de Investigación, CBC – IV, en el marco del proceso de licenciamiento correspondiente al mes de julio.
- Reporte mensual sobre el cumplimiento de las actividades de investigación, en referencia a los planes de trabajo establecidos, conforme al Reglamento del Docente Investigador.
- Elaboración de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y otros documentos afines para el desarrollo e implementación del Plan de Trabajo *Fomento de la Investigación en la Comunidad Universitaria – K'anchay 2025*.
- Informe cuatrimestral de las actividades de investigación desarrolladas de la Vicepresidencia de Investigación.

#### 4.2. Segundo Entregable

- Reporte sobre la recopilación, análisis y organización de la información relevante para evidenciar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) – Propuesta de Investigación, CBC – IV, en el marco del proceso de licenciamiento correspondiente al mes de agosto.
- Reporte mensual sobre el cumplimiento de las actividades de investigación, en referencia a los planes de trabajo establecidos, conforme al Reglamento del Docente Investigador.
- Seguimiento de los requerimientos en relación a los de Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y otros documentos afines para la implementación y desarrollo del Plan de Trabajo *Fomento de la Investigación en la Comunidad Universitaria – K'anchay 2025*.

#### 4.3. Tercer Entregable

- Reporte sobre la recopilación, análisis y organización de la información relevante para evidenciar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) – Propuesta de Investigación, CBC – IV, en el marco del proceso de licenciamiento correspondiente al mes de setiembre.
- Reporte mensual sobre el cumplimiento de las actividades de investigación, en referencia a los planes de trabajo establecidos, conforme al Reglamento del Docente Investigador.



- Informe de cumplimiento de los Servicios en relación a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y otros documentos afines durante el desarrollo e implementación del Plan de Trabajo *Fomento de la Investigación en la Comunidad Universitaria – K'anchay 2025.*

**5. Requisitos mínimos del Proveedor.**

**4.1. Experiencia General:**

Experiencia general mínimo de 4 años en entidades públicas o privadas.

**4.2. Experiencia Especifica:**

- Experiencia en el sector público 2 años desempeñando funciones relacionadas al objeto de la contratación en universidades públicas de naturaleza artística a partir de la obtención del título de bachiller.
- Deseable experiencia previa en oficinas de investigación o gestión académica o planificación universitaria
- Acreditar con copia simple de contratos, ordenes de servicio con su respectiva conformidad o constancia de prestaciones, certificados, constancias u otra documentación que acredite fehacientemente la experiencia solicitada.

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

- Título universitario en Administración, Gestión Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Contabilidad o carreras afines.

Acreditar con copia simple del título profesional.

**4.4. OTROS**

- Contar con registro de CTI Vitae – CRI aprobado

**4.5. Capacitación.**

- Diplomado Administración Pública y Gestión de la Calidad
- Diplomado en Gestión Pública
- Diplomado Curso en SIGA

Acreditar con copia simple de certificados, constancias u otros con un mínimo de 120 horas cada uno.

**4.6. Condición especial.**

- Trabajo en equipo
- Contar con RUC activo y habido
- Contar con RNP
- No tener impedimentos para contratar con el estado, conforme al artículo 30° de la ley de contrataciones públicas.

**4.7. Con conocimiento**

- Conocimiento de la Ley Universitaria N.º 30220, Reglamento de Investigación, políticas públicas en ciencia y tecnología, y normativa de SUNEDU y CONCYTEC.
- Dominio de herramientas ofimáticas
- Conocimientos de gestión documental y archivo.

**6. Garantías**

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

**7. Lugar y Plazo de Ejecución**



**Lugar:** En coordinación con la Vicepresidencia de Investigación del UNADQTC

**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 noventa (90) días calendario.

**Resultados Esperados – Entregables:**

**Primer entregable:** A 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 y por mesa de partes de la Entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 4, de los Términos de Referencia.

**Segundo entregable:** A 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 y por mesa de partes de la Entidad, describiendo las actividades desarrolladas, según el numeral 4, de los Términos de Referencia.

**Tercer entregable:** A los 90 días, 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 4, de los Términos de Referencia.

**8. Conformidad**

A cargo de la Vicepresidencia de Investigación, 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**

El pago del servicio se efectuará de acuerdo con el siguiente detalle:

**8.1 Primer pago:** correspondiente a tercera parte del monto total contado.

**8.2 Segundo pago:** correspondiente a tercera parte del monto total contado.

**8.3 Tercer pago:** correspondiente a tercera parte monto total contado.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad del servicio, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

**10. Confidencialidad (De corresponder)**

Debe haber estricta confidencialidad, respecto al desarrollo del servicio.

**11. 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.

## 12. Otras Penalidades

No corresponde

## 13. 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 contratación<sup>1</sup> 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 contrato<sup>2</sup>. 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 Marco<sup>3</sup>. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar<sup>4</sup>.

## 14. 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

<sup>1</sup> Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>2</sup> Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>3</sup> Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

<sup>4</sup> Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



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.

**15. 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.

**16. 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  
*Mg. Mario Curasi Rodríguez*  
VICE PRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

Firma del responsable de la Unidad Orgánica