

*BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO  
PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS EN GENERAL*

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



*SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD - DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE*

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

Nº	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Importante</b>	• Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr> <td><b>Advertencia</b></td> </tr> <tr> <td>• Abc</td> </tr> </table>	<b>Advertencia</b>	• Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr> <td><b>Importante para la Entidad</b></td> </tr> <tr> <td>• Xyz</td> </tr> </table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

*Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:*

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo

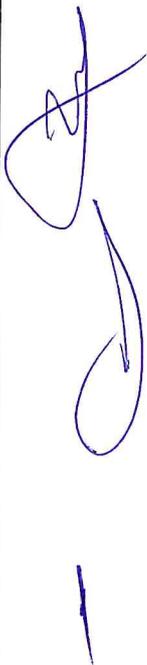
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

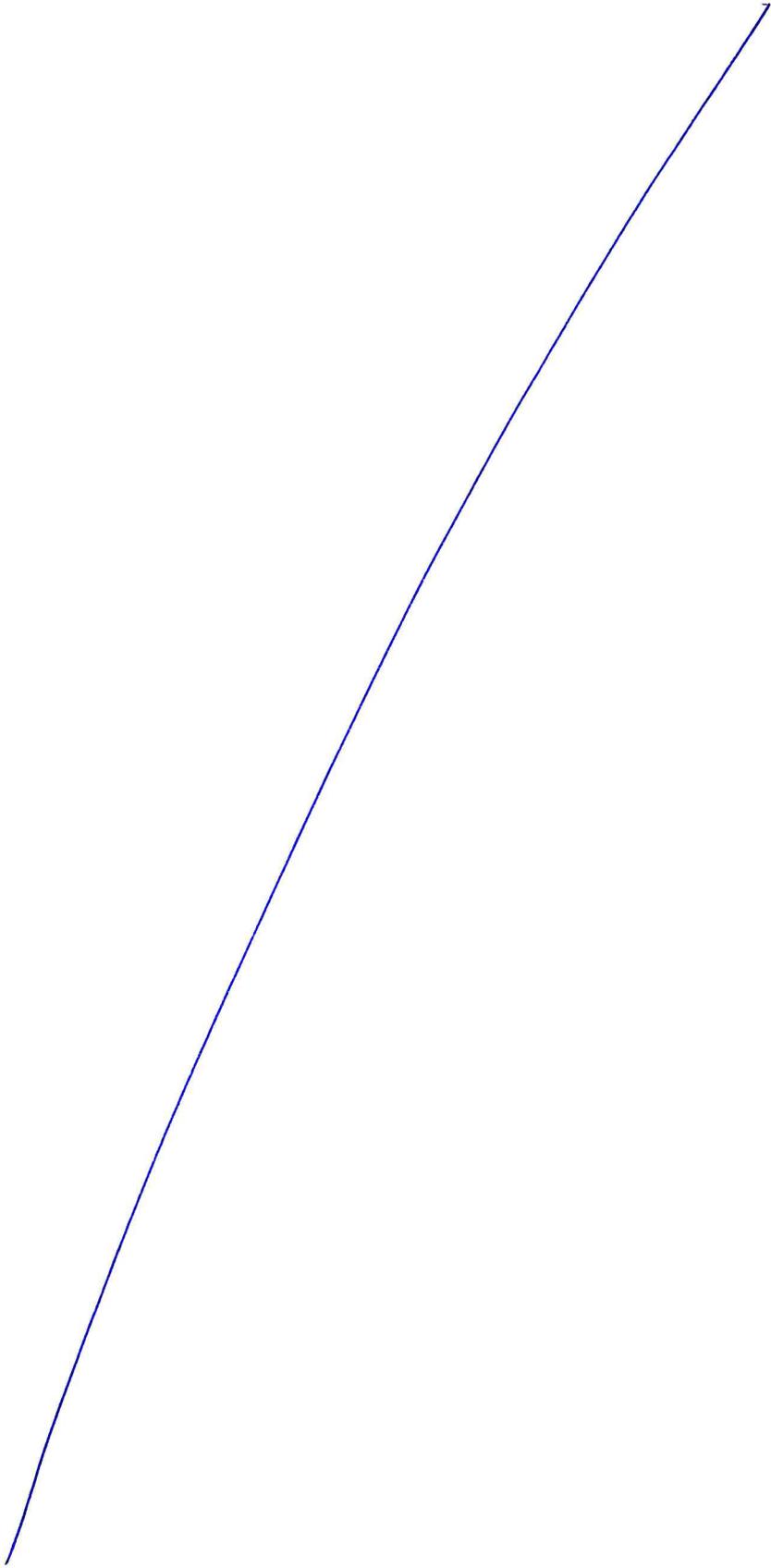
**INSTRUCCIONES DE USO:**

1. Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreadar.
2. La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

*Elaboradas en enero de 2019*

*Modificadas en junio 2019, diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021*



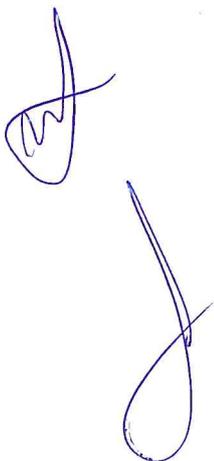


**BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MP-FN**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL (LIMA  
METROPOLITANA Y CALLAO)**



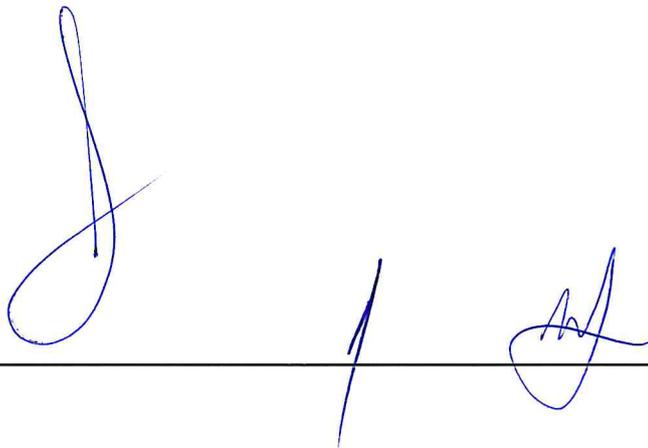
## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

**Importante**

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente*

**1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES**

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

**Advertencia**

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

**Importante**

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

**1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

### 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el artículo 74 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

### 1.10. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.11. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

### 1.12. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el comité de selección revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

### 1.13. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

### 1.14. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### Importante

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

**CAPÍTULO II**  
**SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

**Importante**

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el comité de selección.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

**2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### 3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. 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, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.8. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

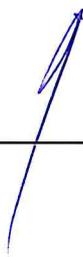
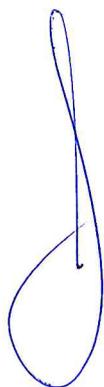
### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)



**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : MINISTERIO PÚBLICO FISCALÍA DE LA NACIÓN  
RUC N° : 20131370301  
Domicilio legal : Av. Abancay N° 491 Cercado de Lima  
Teléfono: : 625-5555 Anexo 6211  
Correo electrónico: : t163054020@mpfn.gob.pe; serviciosgenerales.mp1@gmail.com y  
jtokuda@mpfn.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y CALLAO).

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato 2 - Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación, con correlativo N° 012-2022-MP-FN-GG de fecha 07 de abril de 2022.

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

00 Recursos Ordinarios

**Importante**

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO**

No Corresponde.

**1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

**1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 730 días calendario y/o hasta agotar el monto adjudicado, computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las bases, el cual es **SIN COSTO PARA SU REPRESENTADA**, para cuyo efecto deberán solicitarlo a los correos antes mencionados o pueden descargarlo en el SEACE

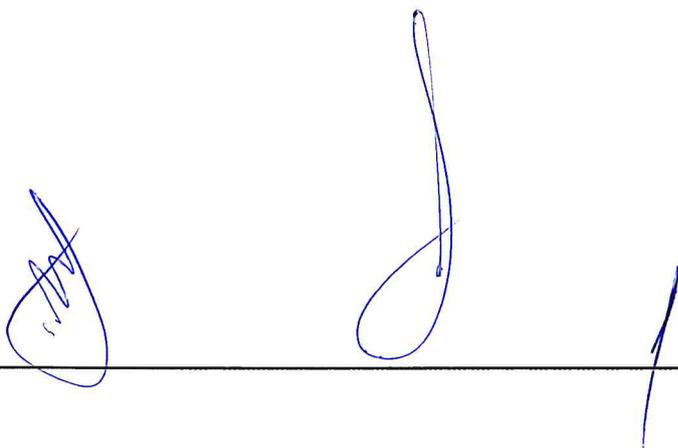
#### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31365-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366-Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y Decreto Supremo N° 168-2020-EF.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N°344-2018-EF, y dictan otras disposiciones.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas y Opiniones del OSCE.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>2</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>3</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>2</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>3</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>4</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente se debe adjuntar el **Anexo N° 6** en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, esquema mixto de suma alzada y precios unitarios, porcentajes u honorario fijo y comisión de éxito, según corresponda.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el Anexo N° 6, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- *El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Requisitos de Calificación”** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato mediante la presentación de Carta Fianza.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

<sup>4</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Estructura de costos<sup>6</sup>.
- h) Documentos para acreditar el perfil del personal solicitado:

**JEFE DE OPERACIONES O SUPERVISOR O COORDINADOR**

- Hoja Resumen de datos personales.
- Copia de DNI.
- Declaración Jurada de tener vínculo laboral con el Contratista durante la vigencia del Servicio.
- No tener antecedentes policiales, ni penales (Declaración Jurada Simple).

**ASISTENTES IN HOUSE**

- Hoja Resumen de datos personales.
- Copia de DNI.
- Declaración Jurada de tener vínculo laboral con el Contratista durante la vigencia del Servicio.
- No tener antecedentes policiales, ni penales (Declaración Jurada Simple).

**NOTIFICADORES A PIE Y/O MOTORIZADOS (MÍNIMO 70)**

- Hoja resumen de datos personales.
- Grado de instrucción: mínimo secundaria completa. (copia del grado de instrucción requerido).
- Tener mayoría de edad (adjuntar copia DNI).
- Un (01) año de experiencia mínima en el cargo de notificador y/o mensajero, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal. Dicha experiencia se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente que demuestre la experiencia requerida.
- No tener antecedentes policiales, ni penales.
- Acreditar tener vínculo laboral con el contratista durante la vigencia de servicio.
- Copia de licencia de conducir para el caso de los notificadores motorizados.

**HABILITADORES, CLASIFICADORES, PERSONAL DE RECOJO Y/O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS**

El contratista deberá asignar la cantidad necesaria de personal para asegurar el cumplimiento del servicio.

- Hoja resumen de los datos personales.
- Grado de Instrucción: mínimo secundaria completa
- Tener mayoría de edad (adjuntar copia del DNI).
- Seis (06) meses de experiencia mínima en el cargo de habilitación y/o clasificación y/o recojo y/o devolución de documentos y/o envíos y/o notificador y/o mensajero, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal.
- No tener antecedentes policiales, ni penales (Declaración Jurada simple).
- Declaración Jurada de tener vínculo laboral con el contratista.

**PERSONAL DE CONTROL DE CALIDAD**

El contratista deberá asignar la cantidad necesaria de personal para asegurar el cumplimiento del servicio.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>6</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

- Hoja resumen de datos personales.
  - Grado de instrucción: mínimo con estudios técnicos y/o universitarios en Administración o Computación o Ingeniería Industrial o Sistemas o Informática o Secretariado o Derecho o Contabilidad o Comercial o Aduanas o Ciencias de la Comunicación.
  - Tener mayoría de edad (adjuntar copia del DNI).
  - Seis (06) meses de experiencia mínima en el cargo de control de calidad y/o notificador y/o mensajero, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal. Dicha experiencia se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.
  - No tener antecedentes policiales, ni penales (Declaración Jurada Simple).
  - Declaración Jurada de tener vínculo laboral con el contratista (Declaración Jurada del contratista).
- i) Correo electrónico corporativo del Jefe de Operaciones.
- j) Número de teléfono celular donde se contacte al Jefe de Operaciones.
- k) Login (Password) de acceso al Sistema de Manejo del Estado de información de envíos, al número de personas que señale el Ministerio Público.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados sea igual o menor a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en*

cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>7</sup>.

- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

#### 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en en Mesa de Partes de la Oficina General de Logística, sito en Av. Abancay N° 491- Tercer Piso – Cercado de Lima.

##### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00).*

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en forma mensual. El pago se efectuara mediante abono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas en Entidades del Sistema Financiero Nacional a través de Transferencias de Fondos Interbancarias, para cuyo efecto el proveedor comunicara al Área competente del Ministerio Público su código de Cuenta Interbancario (CCI), para su validación, mediante una Carta de Autorización, en la oportunidad que se da inicio a la relación contractual, efectuándose el pago hasta los diez (10) días calendarios de emitida la conformidad y a la presentación de:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Archivo y Tramite Documentario, o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), consolidará y gestionará su trámite ante la Oficina de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Reporte de devolución de cargos notificados y/o documentos devueltos motivados y/o documentos perdidos (Anexo N° 03), indicando el periodo al que corresponde dicho servicio.
- Reporte del Servicio de Notificación de Documentos a Nivel Local – Sede Central (Anexo N° 04), indicando el periodo al que corresponde dicho servicio.
- Conformidad de la prestación del servicio efectuado por la Oficina de Archivo y Tramite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo).
- La Factura por el servicio prestado por dicho periodo al órgano competente.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa Única de Partes (administrativa) de la Sede Central, sito en Av. Abancay cdra. 5 S/N 1er. piso – Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes, de 08:00 a.m. a 16:00 p.m.

<sup>7</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**  
"Servicio de mensajería a Nivel Local (Lima Metropolitana y Callao)".
2. **ÁREA USUARIA**  
Oficina de Archivo y Trámite Documentario.
3. **FINALIDAD PÚBLICA**  
Garantizar la comunicación formal del acto del sistema administrativo o fiscal, para que constituya una garantía para el debido proceso tanto para las entidades públicas, privadas y personas naturales como para el Ministerio público.
4. **ANTECEDENTES**  
El Ministerio Público viene mejorando el diligenciamiento de documentos para que estos sean recibidos por las entidades públicas, privadas y personas naturales cumpliendo con las formalidades consignadas en la normativa que rige el sistema fiscal, así como el sistema administrativo, asegurando que su contenido sea conocido por el destinatario, para que éste ni el Ministerio Público se vean afectados.
5. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**
  - a. **Objetivo General**  
Garantizar la comunicación formal del acto del sistema administrativo o fiscal a las entidades públicas, privadas y personas naturales como para el Ministerio público, cumpliendo con las formalidades legales establecidas que aseguren que su contenido sea conocido por el destinatario, para que éste ni el Ministerio Público se vean afectados.
  - b. **Objetivo Específico**  
Contar con un servicio de mensajería oportuno, efectivo y confiable, teniendo en consideración las condiciones y plazos establecidos, para el cumplimiento del mismo.
6. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR**  
El servicio consiste en efectuar la notificación de documentos de conformidad a la normativa vigente que rige el sistema fiscal y administrativo, entre ellos el Código Procesal Civil, Nuevo Código Procesal Penal y TUO de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Además, al Reglamento de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones entre Autoridades aprobado por la Resolución N° 5478-2014-MP-FN de fecha 29 de diciembre del 2014.

#### 6.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

##### 6.1.1. ACTIVIDADES GENERALES

El servicio incluirá, el recojo, la notificación propiamente dicha, digitalización de los cargos, el ordenamiento de los resultados, el control de calidad y devolución de los cargos o documentos

Página 1 de 76



sin notificar (motivados), considerando los requisitos y condiciones que se indiquen.

- 6.1.1.1. El Contratista deberá recoger los documentos a diligenciar en la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales, Módulos Básicos y Divisiones Médico Legal del Ministerio Público de Lima, Callao, Lima Norte, Lima Sur, Lima Este y Ventanilla, y entregar a los destinatarios (entidades públicas, privadas y personas naturales, así como sedes del Ministerio público) que se ubican en Lima Metropolitana y Callao.
- 6.1.1.2. El Contratista deberá asegurar la entrega de documentos a los destinatarios (entidades públicas, privadas y personas naturales, así como sedes del Ministerio público) que se ubican en Lima Metropolitanay Callao.
- 6.1.1.3. El Contratista deberá transportar y entregar los documentos asegurando el control, cuidado, garantizando la seguridad y reserva de los documentos del Ministerio Público, así como, establecer los procedimientos de seguimiento necesarios a fin de evitar pérdidas o extravío de documentos.
- 6.1.1.4. El Contratista es totalmente responsable de la documentación recibida para ser notificada, debiendo asumir los costos de reposición que se fijen por la pérdida o extravío de los documentos, la penalidad a aplicar se detalla en el numeral 11.
- 6.1.1.5. El Contratista vía telefónica o por correo electrónico, deberá comunicar de inmediato al personal responsable de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o a quien haga sus veces en las sedes usuarias, los imprevistos y/o situaciones adversas que surjan en las diligencias de notificación, a fin de solucionarlos y entregar los documentos en la forma y dentro de los plazos establecidos.
- 6.1.1.6. A excepción de la firma del receptor, todos los demás datos llenados en el cargo deberán ser consignados por el NOTIFICADOR, ser llenados con letra clara y legible (de preferencia el lapicero que utilizará el notificador para consignar los datos, serán del tipo punta mediana y color azul).
- 6.1.1.7. Si producto de la diligencia de notificación, el documento o el cargo del documento resultase con enmendaduras, mancha o borrones, el Ministerio Público descontará el costo total del diligenciamiento del mismo, en vista que posteriormente estos, son observados por el área emisora o productora del documento, en otros casos, estos son cuestionados o impugnados por los administrados porque el resultado consignado en el documento o cargo carece de veracidad.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

- 6.1.1.8. En caso de realizar la segunda visita, según corresponda el tipo de documento a entregar, cada visita deberá efectuarse en días distintos y con personal notificador distinto, salvo excepciones que determine la
- 6.1.1.9. Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias, a pedido del área emisora o productora del documento.
- 6.1.1.10. El Contratista deberá procurar que las diligencias de notificación se efectúen respetando el horario de atención del destinatario (entidades públicas, privadas y personas naturales, así como sedes del Ministerio público).
- 6.1.1.11. Toda la documentación a diligenciar tendrá un cargo propio del documento, los que se notificarán en las direcciones que figuran en los mismos.
- 6.1.1.12. El Ministerio Público podrá agregar, modificar o actualizar los formatos de Aviso de Visita, así como, las Instrucciones y protocolos (incluido el número de visitas) para la realización de cada diligencia de notificación producto de los cambios normativos que obligan a efectuar cambios en los requerimientos del área usuaria, lo que se comunicará oportunamente al Contratista para su adecuación, dichos cambios no implicarán modificar las tarifas económicas del servicio.
- 6.1.1.13. El Ministerio Público podrá realizar visitas inopinadas en la sede u oficinas del Contratista a efectos de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.
- 6.1.1.14. El presente servicio no contemplará el envío de "Cadena de Custodia" ni muestras médicas, de conformidad al Reglamento de la Cadena de Custodia de Elementos Materiales, Evidencias y Administración de Bienes Incautados.
- 6.1.1.15. Para el desarrollo del servicio el Postor debe contar como mínimo con cinco (05) unidades móviles (camioneta cerrada y/o vehículo con carrocería panel (cerrado), con una antigüedad no mayor a 10 años a la fecha de presentación de las ofertas. Los mismos que deberán contar con su respectivo Certificado de habilitación vehicular y/o tarjeta única de circulación emitidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).
- 6.1.1.16. El Contratista deberá contar con equipos de comunicación (teléfono fijo, celular con red privada, correo electrónico, software referido al aplicativo web "On Line", etc.) que permitan fluidez en el servicio y atención inmediata.





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

### 6.1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS



6.1.2.1. En la Oficina de Archivo y Trámite Documentario - Sede Principal del Ministerio Público: registro en el SISTEMA de control de documentos, habilitación (etiquetado con código de barras, engrapado de ser necesario, control de calidad), clasificación, diligenciamiento y devolución de cargos notificados y devueltos motivados debidamente clasificados por dependencia de origen, según el orden que se consigna en el Reporte de Devolución del contratista. Dicho servicio se realizará de forma diaria a todo costo.

6.1.2.2. En las demás sedes usuarias del Ministerio Público: de no existir un SISTEMA de control de documentos, el contratista dispondrá el registro en una base de datos Excel la cual deberá ser remitida de forma diaria vía correo electrónico al responsable del área de Trámite Documentario de las Sedes usuarias. Además, de la habilitación (etiquetado con código de barras, engrapado de ser necesario, control de calidad), clasificación, diligenciamiento y devolución de cargos notificados y devueltos motivados debidamente clasificados por dependencia de origen, según el orden que se consigna en el Reporte de Devolución del contratista. Dicho servicio se realizará de forma diaria a todo costo.

6.1.2.3. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario en la Sede Principal y quien haga sus veces en las Sedes usuarias del Ministerio Público, proporcionará al contratista un espacio físico para el desarrollo operativo del Servicio de Mensajería Local.

6.1.2.4. Para el desarrollo del Servicio de Mensajería Local se requiere la participación de un (01) Jefe de Operaciones o Supervisor o Coordinador. Además:

- ✓ En la Sede Central se deberá contar como mínimo con seis (06) Asistentes in house.
- ✓ En las Sedes del Distrito Fiscal Callao, Lima Norte, Lima Sur, Lima Noroeste y Lima Este se deberá contar como mínimo con un (01) Asistente in house por sede, debido al volumen de documentos que requiere diligenciar.
- ✓ Para la distribución se debe contar como mínimo con 70 mensajeros (a pie y/o motorizados según la necesidad) exclusivos para el diligenciamiento de los documentos del sistema fiscal y administrativo del Ministerio Público, los mismos que deben ser provistos por el proveedor.

6.1.2.5. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario de la Sede Principal o quien haga sus veces en las Sedes usuarias de recojo, determinará e informará al Contratista sobre el nombre y apellidos, número de DNI y cargo de la persona



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

que asume la responsabilidad de la entrega de los documentos para su diligenciamiento.

6.1.2.6. El personal responsable de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo será el encargado de realizar el seguimiento operativo de los documentos enviados a diligenciar; del cumplimiento de los plazos, de los resultados físicos, de la validación u observaciones de los registros consignados en los archivos de retorno, de la digitalización, por lo que directamente efectuará las coordinaciones y comunicaciones necesarias con el Contratista.

6.1.2.7. El proceso de diligenciamiento se inicia con la entrega de los documentos a diligenciar al personal de recojo de documentos destinado por el contratista del servicio. La entrega será de forma diaria, es decir, de lunes a viernes. El Contratista deberá considerar que, en un (1) solo día pueden entregarse varios documentos para su diligenciamiento, en función a las necesidades de las áreas emisoras o productoras del Ministerio Público, por cada sede usuaria de recojo.

6.1.2.8. El contratista tiene la obligación de notificar dentro de los plazos establecidos, los documentos entregados por el Ministerio Público, a todos los destinatarios sobre los cuales se solicita el servicio, realizando las acciones descritas en cada proceso, de acuerdo con los Términos de Referencia.

6.1.2.9. En el caso que los documentos a diligenciar de carácter RESERVADO Y/O CONFIDENCIAL serán entregados al Contratista en sobre cerrado, con el sello correspondiente en la parte externa, para que su contenido no sea vulnerado, toda vez que la descripción de su contenido, así como los datos del destinatario y su dirección estará indicado en la partesuperior del sobre (rotulo).

#### ENTREGA DEL REPORTE REMISIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO

6.1.2.10. El personal responsable de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo, entregará al personal de recojo designado por el Contratista, los documentos (previamente verificados) en físico y una base de datos con los registros de los documentos entregados, vía correo electrónico, adjuntando el archivo en Excel, procediendo a depositarlos en una unidad de conservación (bolsa, maleta, organizador de plástico, etc.) resistente para su protección durante el traslado por parte del Contratista.

6.1.2.11. El Ministerio Público en coordinación con el Contratista podrá establecer otros mecanismos de entrega de la

Página 5 de 75



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

información de los documentos a diligenciar, siempre que estén orientados a optimizar los tiempos de ejecución del proceso y permitan a ambas partes confirmar la entrega de la información.

6.1.2.12. El personal de recojo de documentos designado por el contratista, es la persona que tendrá a cargo la recepción de los documentos a diligenciar, por lo que deberá contabilizar la cantidad de los documentos y que éstos coincidan con lo indicado en el REPORTE REMISIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO correspondiente; procediendo a colocar el sello y firma que evidencie la recepción de los mismos, indicando la fecha y hora.

6.1.2.13. Asimismo, dentro de las instalaciones del contratista, verificará que los reportes y documentos que se habilitarán no contengan inconsistencias; de detectarse los reportará a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario para su respectiva regularización.

6.1.2.14. El REPORTE REMISIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO (Ver Anexo N° 01) el que detallará la siguiente información por cada documento entregado:

Campo	Descripción del Campo
N°	Número de Orden de la Lista Total
CÓDIGO TRÁMITE	Código asignado por la Oficina de Archivo y Trámite
FECHA REGISTRO	Fecha de la que se registró en el listado y/o reporte el documento.
NÚMERO DOCUMENTO	Colocar el tipo de documento que se entregará: Correspondencia, Carta, Pequeños Paquetes, Oficio, Cédula de Notificación, Acta de Conformidad, Acta de Verificación, Carta, Certificado, entre otros. Número de documento.
REMITENTE	Despacho Fiscal, Órgano y Unidad Orgánica que emitió el documento.
DESTINATARIO	Institución Pública, Privada o Persona Natural que emitirá el documento.
LOCALIDAD	Distrito que comprende la dirección del destinatario
N° REMISIÓN	Número del reporte de documentos que provienen de provincia y sede central
REGISTRO	DNI de la Persona que hizo la digitación de los datos del Documento

\*Los campos Folios, Peso y Observación se evidenciarán en la data en Excel que se entregará al Contratista.

6.1.2.15. El Contratista deberá considerar que tendrá hasta las 12:00 horas del día siguiente en que se le entregó la documentación a diligenciar, para reportar las inconsistencias, precisando en qué consisten las mismas. El Ministerio Público regularizará al día siguiente los documentos necesarios, caso contrario, el



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Oficina de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

documento deberá ser devuelto al Ministerio Público.

6.1.2.16. La cantidad de documentos a diligenciar señaladas a continuación son referenciales. El ministerio PÚBLICO hará uso del servicio de acuerdo con su demanda real.

CUADRO DE CANTIDADES

N°	DEPENDENCIAS	Cantidad de Envíos Normales		Cantidad de Envíos Licencias		TOTALES
		De 1 punto a 1.500	Por Adicional	De 1 punto a 1.500	Por Adicional	
1	SEDE PRINCIPAL (DATO)	22.000	1.795	5.350	597	29.742
2	FISCALÍA SUPERIOR DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA DE LIMA	50	0	20	0	50
3	MESA ÚNICA DE PARTES DE LA FISCALÍA CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN CYBERDELINCUENCIA DE LIMA CENTRO	20	10	15	5	50
4	1 DESPACHO - FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA	151	4	100	0	255
5	2 DESPACHO - FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA	150	8	100	0	258
6	3 DESPACHO - FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA	150	8	100	0	258
7	4 DESPACHO - FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA	150	8	100	0	258
8	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	15	0	10	0	25
9	1 DESPACHO - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	150	0	100	0	250
10	2 DESPACHO - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	150	0	100	0	250
11	3 DESPACHO - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	150	0	100	0	250
12	4 DESPACHO - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	150	0	100	0	250
13	5 DESPACHO - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	150	0	100	0	250
14	FISCALÍA SUPERIOR DE LA SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	15	10	10	10	45
15	1 DESPACHO - SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	50	20	15	5	120



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

16.	2 DESPACHO - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	80	20	15	5	120
17	3 DESPACHO - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	80	20	15	5	120
18	4 DESPACHO - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	80	20	15	5	120
19	5 DESPACHO - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	80	20	15	5	120
20	FISCALIA SUPERIOR DE LA TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	15	10	10	10	45
21	1 DESPACHO - TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	80	20	15	5	120
22	2 DESPACHO - TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	80	20	15	5	120
23	3 DESPACHO - TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	80	20	15	5	120
24	4 DESPACHO - TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	80	20	15	5	120
25	5 DESPACHO - TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	80	20	15	5	120
26	FISCALIA SUPERIOR DE LA CUARTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	15	10	10	10	45
27	1 DESPACHO - CUARTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	80	20	15	5	120
28	2 DESPACHO - CUARTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	100	2	500	10	202
29	3 DESPACHO - CUARTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	80	20	15	5	120
30	4 DESPACHO - CUARTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	80	20	15	5	120
31	5 DESPACHO - CUARTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	80	20	15	5	120
32	FISCALIA SUPERIOR DE LA QUINTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCAJO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	15	10	10	10	45



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decreto de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

33	1 DEPARTAMENTO - QUINTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESÚS MARÍA	100	2	200	10	312
34	2 DEPARTAMENTO - QUINTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
35	3 DEPARTAMENTO - QUINTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESÚS MARÍA	100	2	200	10	312
36	4 DEPARTAMENTO - QUINTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESÚS MARÍA	200	5	40	1	340
37	5 DEPARTAMENTO - QUINTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
38	FISCALÍA SUPERIOR DE LA SEPTIMA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESÚS MARÍA	15	10	10	10	45
39	1 DEPARTAMENTO - SEPTIMA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESÚS MARÍA	120	2	50	1	173
40	2 DEPARTAMENTO - SEPTIMA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
41	3 DEPARTAMENTO - SEPTIMA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
42	4 DEPARTAMENTO - SEPTIMA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
43	5 DEPARTAMENTO - SEPTIMA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
44	FISCALÍA SUPERIOR DE LA OCTAVA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESÚS MARÍA	15	10	10	10	45
45	1 DEPARTAMENTO - OCTAVA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESÚS MARÍA	120	2	50	1	173
46	2 DEPARTAMENTO - OCTAVA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESÚS MARÍA	120	2	50	1	173
47	3 DEPARTAMENTO - OCTAVA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESÚS MARÍA	120	2	50	1	173
48	4 DEPARTAMENTO - OCTAVA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESÚS MARÍA	120	2	50	1	173
49	5 DEPARTAMENTO - OCTAVA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESÚS MARÍA	120	2	50	1	173
50	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA	30	1	10	1	42



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decanato de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

	PENAL DE MIRAFLORES - SURCULLO - SAN BORJA					
51	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURCULLO - SAN BORJA	123	10	50	5	100
52	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURCULLO - SAN BORJA	123	10	50	5	100
53	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURCULLO - SAN BORJA	123	10	50	5	100
54	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURCULLO - SAN BORJA	120	5	50	2	177
55	5 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURCULLO - SAN BORJA	150	0	0	0	150
56	6 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURCULLO - SAN BORJA	150	5	50	2	207
57	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURCULLO - SAN BORJA	30	1	10	1	42
58	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURCULLO - SAN BORJA	50	5	55	1	123
59	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURCULLO - SAN BORJA	123	10	50	5	100
60	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURCULLO - SAN BORJA	40	5	20	1	68
61	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURCULLO - SAN BORJA	45	5	25	1	78
62	5 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURCULLO - SAN BORJA	25	1	10	0	38
63	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO - LINCE	30	1	10	1	42
64	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO - LINCE	150	5	50	2	207
65	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO - LINCE	150	5	50	2	207
66	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO - LINCE	150	5	50	2	207
67	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO - LINCE	150	5	50	2	207
68	5 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO - LINCE	150	5	50	2	207
69	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR -	30	1	10	1	42



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decena de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

	SAN MIGUEL - PUEBLO LIBRE.					
70	1 DESPACHO - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR - SAN MIGUEL - PUEBLO LIBRE	150	5	50	2	207
71	2 DESPACHO - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR - SAN MIGUEL - PUEBLO LIBRE	150	5	50	2	207
72	3 DESPACHO - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR - SAN MIGUEL - PUEBLO LIBRE	150	5	50	2	207
73	4 DESPACHO - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR - SAN MIGUEL - PUEBLO LIBRE	150	5	50	2	207
74	5 DESPACHO - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR - SAN MIGUEL - PUEBLO LIBRE	150	5	40	1	156
75	FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRANCO	50	0	50	0	140
76	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRANCO	150	0	0	0	150
77	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRANCO	150	0	0	0	150
78	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRANCO	150	0	0	0	150
79	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRANCO	150	0	0	0	150
80	FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRANCO	50	0	50	0	140
81	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRANCO	150	0	0	0	150
82	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRANCO	150	0	0	0	150
83	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRANCO	150	0	0	0	150
84	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRANCO	150	0	0	0	150
85	FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LLIS	50	0	10	0	60
86	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LLIS	100	2	10	1	113
87	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LLIS	100	2	10	1	113
88	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL -	4	0	0	0	10



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decena de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

	PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LLUIS					
89	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LLUIS	4	0	0	0	10
90	5 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LLUIS	4	0	8	0	10
91	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LLUIS	50	0	10	0	66
92	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LLUIS	100	1	200	0	301
93	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LLUIS	100	1	200	0	301
94	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LLUIS	100	1	200	0	301
95	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL- SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LLUIS	150	4	120	5	379
96	UNIDAD DE TOXICOLOGÍA FORENSE - UNTOFOR	750	4	0	0	754
97	UNIDAD DE TOXICOLOGÍA Y QUÍMICO LEGAL - UNTOQIL	40	2	2	0	45
98	UNIDAD DE CLÍNICA FORENSE - UNCLIFOR	250	0	0	0	250
99	LIMA NORTE	23,078	1,434	3,895	205	27,392
100	LIMA ESTE	12,050	6	150	0	12,157
101	LIMA SUR	5,255	320	204	57	5,536
102	CALLAO	4,599	0	935	0	5,534
103	LIMA SURESTE	3,029	2	12	0	3,023
	<b>TOTALES</b>	<b>69,288</b>	<b>3,400</b>	<b>12,406</b>	<b>112</b>	<b>110,220</b>

TOTAL MENSUAL	110,220
TOTAL ANUAL	1,322,640
TOTAL BIANUAL	2,645,280

El costo por la notificación de un documento abarca hasta un (1) kilogramo de peso.

"El servicio no condiciona peso máximo o mínimo por Documento. Sin embargo, debe precisarse que el peso promedio por cada documento individual es de veinte (20) gramos, mientras que en ciertos casos podrá superar dicho peso, llegando a pesar como máximo hasta un (01) kilo aproximadamente".

#### ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS AL NOTIFICADOR

- 6.1.2.17. El Contratista debe colocar una etiqueta con código de barras para el control administrativo, en cada documento a diligenciar.
- 6.1.2.18. Clasificados los documentos para el reparto, el Contratista procederá a la asignación de estos a los notificadores.
- 6.1.2.19. El Contratista procederá a la asignación de los documentos sólo al personal que hubieran sido previamente capacitados para la ejecución del servicio.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia



6.1.2.20. La cantidad de documentos a asignar a cada notificador deberá ser estimada por el contratista sobre la base de su experiencia en el rubro. La asignación deberá permitir a los notificadores cumplir con el diligenciamiento de los documentos dentro del horario establecido.

6.1.2.21. El contratista del servicio deberá llevar el control de los documentos asignados a cada uno de los notificadores, así como el descargo diario de los mismos al término de la labor diaria.

6.1.2.22. Luego de ser asignados los documentos, el personal del contratista deberá ingresar la información referida a los documentos asignados en el sistema (software) de seguimiento de documentos del Contratista.

6.1.2.23. Es parte del objetivo del servicio, el obtener el mayor grado de notificaciones con recepción en la primera visita.

De acuerdo con los resultados se procederá como sigue.

Resultado fuera visita	Acción que seguir
01 - Notificado con recepción	Notificado, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo.
02 - No existe la dirección declarada como domicilio fiscal.	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la OATD o sede usuaria de recojo.
03 - Domicilio cerrado	Se deja Aviso de Segunda Visita.
04 - Domicilio abandonado	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la OATD o sede usuaria de recojo.
05 - Negativa a la recepción	Se procede a notificar por negativa señalando las características del domicilio, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo.
06 - Ausencia de persona capaz	Se deja Aviso de Segunda Visita.
07 - No se ubica la dirección declarada, es inexacata o incompleta.	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la OATD o sede usuaria de recojo.
08 - Devuelto a pedido del Ministerio Público	No se debe notificar, se recupera y pasa a Devolución a la OATD o sede usuaria de recojo.
09 - Extraviado	Con Denuncia policial pasa a Devolución a la OATD o sede usuaria de recojo.
10 - No se envió documento en el pedido	Se reporta al detectarse en la recepción de los documentos la no inclusión del documento físico, por lo que no será considerado en el servicio.

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Escuela de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

11 - Destinatario desconocido o destinatario se mudó	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la OATD o sede usuaria de recojo.
--	--

6.1.2.24. En caso de que el contratista detecte inconsistencias en los resultados de la primera visita, deberá informarlas al responsable encargado de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o a quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo, a fin de que determine la pertinencia de realizar una segunda visita. Cabe indicar que la determinación de realizar la segunda visita no implica una ampliación de plazo para realizar la diligencia de notificación.

En esta segunda visita, la diligencia será realizada por distinto notificador. Salvo, casos excepcionales previamente coordinadas con la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias.

6.1.2.25. Para los casos en que se programe la segunda visita, según el tipo del documento a diligenciar, y de acuerdo con el resultado obtenido o producto de la gestión del resultado se procederá como sigue:

Resultado 2da visita	Acción que seguir
01 - Notificado con recepción	Notificado, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo.
03 - Domicilio cerrado	Se procede a notificar bajo puerta, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo, con la respectiva descripción del inmueble.
05 - Negativo a la recepción	Se procede a notificar por negativa señalando las características del domicilio, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo.
06 - Ausencia de persona capaz	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la OATD o sede usuaria de recojo.
09 - Extravío	Con Denuncia policial pasa a Devolución a la OATD o sede usuaria de recojo.

6.1.2.26. Todos los documentos luego de efectuadas las visitas requeridas deberán pasar a Recepción y Ordenamiento Previo al Control de Calidad, según lo señalado en el numeral 6.1.2.27 y 6.1.2.34

El Ministerio Público podrá actualizar las acciones a seguir para cada caso, en función de los cambios normativos u otros operativos que pudieran presentarse, para ello, la actualización de las "Acciones a Seguir" será comunicada al Contratista con la debida anticipación, a fin de que sean realizadas en forma coordinada, sin que ello afecte la



MINISTERIO PÚBLICO  
REGALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

operatividad del servicio.

Los Notificadores deberán iniciar las diligencias de notificación a más tardar a las 9:00 a.m. En ese sentido, todas las actividades previas deberán haberse culminado antes de la hora indicada. Cada vista será realizada por distinto Notificador, salvo excepciones previamente coordinadas con la OATD o sedes usuarias de recojo.

#### RECEPCIÓN Y ORDENAMIENTO PREVIO AL CONTROL DE CALIDAD

6.1.2.27. Luego de terminada la última diligencia, el notificador retornará a su sede y el personal receptor procederá a la descarga de los documentos asignados. La descarga de los documentos deberá efectuarse utilizando lectoras de códigos de barras.

6.1.2.28. El ordenamiento consiste en agrupar los documentos de acuerdo con los siguientes criterios:

##### PARA OATD:

- Provincia Local – Externo

Tipos de resultado para efectos del ordenamiento de los documentos*	
1.	Notificados con recepción
2.	Notificados bajo puerta
3.	Devuelto motivado
4.	Denuncia Ficticia

- Local - Local

Tipos de resultado para efectos del ordenamiento de los documentos*	
1.	Notificados con recepción
2.	Notificados bajo puerta
3.	Devuelto motivado
4.	Denuncia Ficticia

\*Internamente por cada ítem, por dependencia emisora o productora del documento.

##### PARA SEDES USUARIAS DE RECOJO:

Tipos de resultado para efectos del ordenamiento de los documentos*	
1.	Notificados con recepción
2.	Notificados bajo puerta
3.	Devuelto motivado
4.	Denuncia Ficticia

\*Internamente por cada ítem, por dependencia emisora o productora del documento



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decencia de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

La Oficina de Archivo y Trámite Documentario o sede usuaria de recojo podrá, previa coordinación con el Contratista, modificar la forma de ordenamiento de los documentos.

6.1.2.29. Control de Calidad de los Documentos Notificados con Recepción El Contratista verificará lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos del receptor registrados en el cargo del documento notificado.
- Tipo y número del documento de identidad del receptor en el cargo de acuerdo con la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	DNI del mayor de edad
02	Carta de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro (precisar)

- Vínculo del receptor con el destinatario sea persona natural o representante legal de la persona jurídica, consignado en el cargo de acuerdo con la siguiente tabla: (opcional)

01	Destinatario		
Vínculo / Relación			
Parentesco		Laboral	
02	Padre	10	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	11	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	12	Vigilante
05	Hermano (a)		
06	Conyuge	Otros	
07	Conviviente / Concubina	13	Otros (precisar)
08	Suegro (a)	14	No Informado
09	Otro pariente		

- Fecha y hora de la notificación consignada en el cargo.
- Firma de la persona que recibe el documento consignada en el cargo.
- Teléfono (opcional) consignado en el cargo.
- En el caso de personas jurídicas debe figurar el sello de recepción y de manera legible la razón social.
- En caso la persona natural no sepa leer ni escribir, colocar adicionalmente a todos los requisitos expuestos, la huella digital.
- Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador consignados en el cargo.
- Los cargos no registren manchas, borrones y enmendaduras.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

- Datos legibles.

6.1.2.30. Control de Calidad de los Documentos Notificados con Negativa de Recepción

El Contratista verificará lo siguiente:

- Fecha y hora de la notificación consignados en el cargo.
- Omisión de alguno de los siguientes datos o todos: Documento de identidad, Nombres y apellidos o firma.
- Motivo de la negativa a la recepción, con forme al siguiente detalle:

Descripción	Verificación
Rechazó documento	No debe registrar firma
Recibió documento, pero no se identificó	No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido
Recibió documento, pero se negó a suscribir	No deben consignarse datos en la firma
Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir	No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma

- Datos del domicilio.
- Datos de las casas contiguas.
- Fotografías.
- Nombres y Apellidos, DNI, firma del notificador consignado en el cargo.
- Que los cargos no registren manchas, borrones y enmendaduras.
- Datos legibles.

6.1.2.31. Control de Calidad de los Documentos Notificados Bajo Puerta El Contratista verificará lo siguiente:

- Fecha y hora de la notificación consignados en el cargo.
- Existencia del registro de una primera visita (adjuntar copia de Aviso de Visita).
- Que el resultado de la segunda visita es motivo Domicilio Cerrado o Ausencia de Persona Capaz, entre otros.
- El número de la visita en que se efectúa la notificación.
- Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador consignados en el cargo.
- Datos del domicilio.
- Datos de las casas contiguas.
- Fotografías.
- Que los cargos no registren manchas, borrones y enmendaduras.
- Datos legibles.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

6.1.2.32. El Contratista debe tener en cuenta que el personal que desarrollará el Control de Calidad deberá ser distinto al que realiza labores de Notificación.

6.1.2.33. El personal de Control de Calidad deberá verificar los documentos de retorno de los servicios realizados por su empresa, a efectos de detectar cualquier error relacionado con la calidad del servicio, validez de la notificación e imagen digitalizada del documento del Ministerio Público.

6.1.2.34. El personal de Control de Calidad efectuará sus funciones de verificación de la información y control de calidad del servicio, sobre todos los documentos que serán enviados a notificar a diferentes destinatarios durante el plazo de vigencia del contrato, esta labor es continua.

#### DIGITALIZACIÓN

6.1.2.35. La digitalización de las notificaciones la realizará el Contratista del servicio, por lo que las imágenes digitalizadas serán remitidas por el Contratista en un Disco Compacto (CD).

6.1.2.36. El Contratista entregará las imágenes digitalizadas junto con los documentos físicos (cargos y/o documentos devueltos motivados), nombrando cada imagen como se indica a continuación:

PPPPXXXX.pdf

Dónde:

PPPP: Número correlativo de código asignado por la OATD. (Ejemplo 1020B-LO).

XXXX: Año

(ejemplo: 2020.)

El CD deberá contener además de las imágenes digitalizadas un archivo con extensión ddb o bit con la siguiente estructura:

ORD.	CAMPO	TIPO	LONG.	DETALLE
1	ID	Char	11	Código de trámite de OATD
2	Id_img1	Char	20	Nombre de la imagen del anverso del cargo
3	Id_img2	Char	20	Nombre de la imagen del reverso del cargo
6	Guia/Orden Recibo	Char	10	Número de Guía u orden de recibo
8	Folio	Char	10	Número de folio



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

El Ministerio Público comunicará al Contratista oportunamente cualquier cambio en la denominación de los archivos y sus directorios.

#### CONSOLIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

6.1.2.37. El Contratista deberá consolidar los cargos y los documentos devueltos motivados a devolver, a medida que éstos sean diligenciados y procesados, manteniendo el orden: fecha de recojo y número de guía. Además, de mantener el ordenamiento establecido en el numeral 6.1.2.28.

6.1.2.38. Las sedes usuarias de recojo, previa coordinación con el Contratista, podrá modificar la forma de consolidación de los documentos para su devolución.

6.1.2.39. La devolución de los cargos o documentos motivados, denuncias e informes del servicio se efectuará en la sede usuaria del servicio (Oficina de Archivo y Trámite Documentario y demás sedes usuarias de recojo).

6.1.2.40. Devolver al Ministerio Público dentro del plazo señalado los cargos de los documentos recibidos por los destinatarios junto con los documentos motivados. Asimismo, conjuntamente deberá suministrar el disco compacto (CD) conteniendo todas las imágenes digitalizadas.

6.1.2.41. El Contratista deberá devolver todos los cargos de los documentos notificados, junto con los documentos no entregados motivados, denuncia policial o informes los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega en los casos que corresponda junto con el CD de las imágenes digitalizadas. Lo señalado será estrictamente observado por el Ministerio Público para proceder con la Conformidad del servicio brindado.

6.1.2.42. El horario de atención para la devolución de cargos de los documentos y de los documentos no entregados motivados será desde las 08:30 hasta las 16:00 horas. Pasada la hora límite de recepción se considerará como devuelto el día hábil siguiente.

#### 7. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

##### 7.1. EQUIPAMIENTO

El Contratista sobre la base de su experiencia en el servicio de mensajería a nivel local, para cubrir el servicio requerido, deberá considerar, tener y poner a disposición, la cantidad de equipos informáticos, mobiliarios y otros necesarios para asegurar que las prestaciones a desarrollar sean cubiertas en su totalidad, con



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA FISCACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

eficiencia, garantía y calidad, tanto para el personal in house como en su sede de operaciones.

Equipos de digitalización:

- a) Que permita digitalizar los cargos de documentos notificados y Denuncias Policiales, que comprende la captura de la imagen y su conversión a formato digital, en anverso y reverso.
- b) Las imágenes deberán ser digitalizadas en formato PDF con una resolución no menor de 300 DPI y entregadas en discos compactos (CD), de acuerdo con la cantidad de cargos (anverso y reverso) notificados.
- c) El formato de digitalización, a criterio del Ministerio Público, podrá variar a JPG, PNG, etc.; para este cambio el Ministerio Público comunicará oportunamente al Contratista para su implementación.

**7.2 ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS**

El Contratista remitirá la base de datos de los documentos notificados y/o documentos devueltos motivados y/o denuncia policial, de acuerdo con lo siguiente:

- Formato DBF o compatible.
- Nombre del archivo de entrada (o envío) AA\_####\_E donde:

AA: corresponde a los dos últimos dígitos del año del servicio.####: Corresponde al número del REPORTE DE REMISIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO.

E: corresponde al envío.  
Ejemplo:20\_REMLL033726\_29

Estructura del archivo de envío:

ORD.	CAMPO	TIPO	LONG	DETALLE
1	ITEM	Carácter	11	Número de Item recibido
2	CORRELATIVO RECIBO	Carácter	11	Número de guía u orden de trabajo
3	FECHA REMISIÓN	Carácter	11	Fecha en la que se entrega los documentos al Contratista
4	TIPODOC	Carácter	8	Tipo de Documento a Notificar
5	NRQDOC	Carácter	17	Número de Documento a Notificar
6	REMITENTE	Carácter	100	Datos completos del órgano del sistema local o administrativo que emite o produce el documento a diligenciar
7	DESTINATARIO	Carácter	100	Datos completos de la persona jurídica o natural al cual va dirigido el documento
8	PESO	Carácter	11	Peso total del documento diligenciado
9	CATEGORIA	Carácter	11	Indicar servicio estatal
10	COD_TDOC	Carácter	11	Código de Tipo de documento de identidad
11	ESTADO_DOC	Carácter	15	Notificado, Devuelto motivado, Extravío, Robo



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

12	FECHA DE NOTIFICACIÓN	Carácter	13	Fecha en la que se notifica y devuelve el documento
13	FECHA DEL RETORNO	Carácter	14	Fecha en la que el Contratista retorna sin carga los documentos notificados o documento devueltos rechazados
14	DIRECCIÓN	Carácter	100	Dirección de la persona jurídica contratada
15	UBIGEO	Carácter	2	Código Único y estándar
16	OBSERV	Carácter	15	Peto, Manchado, Detonante/Pedestal, etc.

\* UBIGEO: Por ejemplo, el código 150101 corresponde a Lima Cercado.

### 8. PLAN DE TRABAJO

El proveedor será el responsable de elaborar el Plan de Trabajo, el cual deberá ser presentado hasta los tres (3) días hábiles siguientes de suscrito el contrato, a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, a través de la Mesa Única de Partes, quien evaluará y aprobará máximo a los dos (2) días hábiles de recibido el Plan. Dicho documento debe contener lo siguiente:

- Plan de trabajo, en el que describe las actividades que se realizarán durante el procedimiento del servicio y el detalle de acciones que garanticen el adecuado manejo y seguimiento de la documentación, previniendo pérdidas o deterioro.
- Plan de Contingencia, en la que describa las acciones a seguir ante la ausencia o incidencia de los mensajeros a fin de garantizar la continuidad del servicio.

Todo daño o perjuicio a los bienes del Ministerio Público, producido durante el periodo de la implementación, será de entera responsabilidad del Contratista; debiendo éste subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes.

Los daños ocasionados por el Contratista producido durante el periodo de la implementación sobre propiedad de terceros serán cubiertos por éste, sin responsabilidad del Ministerio Público.

### 9. PROCEDIMIENTO – PROTOCOLOS PARA LAS NOTIFICACIONES

Recibidos los documentos, el notificador se dirigirá a los destinos programados de acuerdo con la asignación efectuada por el Contratista.

Los horarios de notificación son: De lunes a viernes de 8:00 a 16:45 horas. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario o sedes usuarias de recojo podrán coordinar con el contratista ajustes en el horario del servicio. Además, debe considerarse del horario de atención en que la Institución Pública o Privada operan normalmente.

#### 9.1. PROTOCOLO GENERAL (NOTIFICACIÓN CON RECEPCIÓN)

En cada visita el notificador deberá efectuar el siguiente protocolo:



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenia de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

- 9.1.1. El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal de la persona jurídica o natural.
- 9.1.2. El acto de notificación cuando corresponda a una persona jurídica, deberá llevarse a cabo en la Mesa de Partes, Oficina de Trámite Documento o quien haga sus veces en la Institución Pública y/o Privada; y deberá ser inmediata la entrega del cargo, bajo ninguna circunstancia se dejará para recoger a posterioridad.
- Adicionalmente, cuando la notificación se haya realizado en segunda visita, el Contratista acompañará al cargo del documento en devolución copia del **AVISO DE LA PRIMERA VISITA**, que detallará: la fecha de la primera visita, el anuncio de la segunda visita y los datos del notificador.
- 9.1.3. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).
- 9.1.4. Indicarle a la persona que atiende que llene por encargo entregarle al destinatario (personas naturales) o al representante (personas jurídicas) los documentos materia de la visita de notificación.
- 9.1.5. En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella).
- 9.1.6. En caso de que la persona que lo atiende sea menor de edad, solicitará ser atendido por un adulto – una persona mayor de edad.
- 9.1.7. notificador solicitará la exhibición del documento de identidad por parte de la persona que recibirá el documento. En caso no realice la exhibición del documento de identidad, podrá solicitarle al receptor, indique el número del documento de identidad. Lo que debe indicarse en el cargo del documento.
- 9.1.8. En caso el receptor se refuse a identificarse, el notificador deberá colocar la incidencia, describir a la persona y muestra fotográfica del inmueble.
- 9.1.9. Luego el receptor (destinatario y/o persona mayor de edad) procederá al llenado en el cargo del documento, de los siguientes datos:
- o Tipo de Documento de Identidad.
  - o Número de Documento de Identidad.
  - o Nombre y Apellido del Receptor.
  - o Firma del receptor.
  - o Fecha y hora en la que se realiza la diligencia
- 9.1.10. Cuando se trate con persona distinta al titular (persona natural), o al representante legal de la persona jurídica se solicitará al receptor especificar su vínculo con el destinatario y se registrará la información de acuerdo a la siguiente tabla:



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

01	Destinatario		
Vínculo / Relación			
Parentesco		Laboral	
02	Padre	10	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	11	Trabajador(a)
04	Hijo(a)	12	Vigilante
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge		Otros
07	Conviviente / Concubina	13	Otros
08	Suegro (a)	14	No Informado
09	Otro parentesco		

En caso no le sea proporcionada dicha información proseguirá con la diligencia.

- 9.1.11. El notificador solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no ser proporcionado continuará con la diligencia.
- 9.1.12. El notificador, requerirá al receptor la firma en el cargo tal como aparecen en su documento de identidad. Si el receptor se rehúsa a firmar, procederá de acuerdo con el numeral 9.1.8.
- 9.1.13. El notificador procederá a dejar sus datos personales como con: nombre, apellido, N° de DNI, su código de notificación, fecha y hora que se realizó la diligencia y firma.
- 9.1.14. Luego de firmado el cargo (el mismo que deberá estar en poder del notificador). Procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la finalización de la diligencia. De ser el caso de personas jurídicas, el sello de recepción, en donde consta de manera legible la razón social.

## 9.2 PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN CON NEGATIVA A LA RECEPCIÓN

- 9.2.1. Si al momento en que el notificador solicita la exhibición del documento de identidad de la persona que lo atiende (de acuerdo a lo establecido en el Protocolo General) éste rehusará a exhibirlo, no brindando información que lo identifique (dependiendo del resultado final de la diligencia), el notificador consignará en el cargo del documento lo siguiente:

Situación Presentada	Lienado en el Acta de Recibo
Rechaza la recepción del documento.	Motivar con "rechaza la recepción del documento"
Recibe el documento y no se identifica.	Motivar con "recibió el documento y se negó a identificarse"

Continuando luego con lo indicado en el Protocolo para la



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

**Notificación Negativa a la Recepción.**

9.2.2. Si al momento de suscribir (firmar) el cargo (de acuerdo a lo establecido en el Protocolo General), el receptor se rehusara a hacerlo, el notificador procederá a consignar en el cargo el motivo (Negativa a la recepción por persona capaz) y consignará el siguiente resultado dependiendo de si el documento fue entregado al receptor o no.

Situación Presentada	Llenado en el Acuse de Recibo
Rechaza la recepción del documento	Motivar con "rechazo la recepción del documento"
Recibe el documento y no firma el cargo	Motivar con "recibí el documento y se negó a identificarse" o "recibió el documento y se negó a suscribir el cargo".

9.2.3. El notificador procederá al llenado del cargo con la siguiente información:

**Si el receptor se identifica:**

✓ Tipo de documento de identidad

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

- ✓ Número de documento de identidad
- ✓ Nombre y apellido del receptor
- ✓ Firma del receptor
- ✓ Vínculo del receptor con el destinatario

**Dependiendo de si suscribe o no el documento**

✓ Firma del notificador.

**Datos comunes**

- ✓ Fecha y hora en la que se realiza la diligencia
- ✓ Nombres y apellidos del notificador.
- ✓ Código del notificador.
- ✓ Número del documento de identidad del notificador.

9.2.4. Solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no proporcionarse continuará con la diligencia.

9.2.5. Procederá a indicarle la culminación de la diligencia indicándole a la persona que lo atendió que ha sido notificado motivando el documento con Negativa a la Recepción.

9.2.6. Dejará a la persona que lo atendió el documento por negativa a la recepción.

9.2.7. En los casos en que el notificador no pueda entregar el documento deberá



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decano de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

custodiarlo hasta su retorno.

### 9.3. NOTIFICACIONES EN DOMICILIO – NOTIFICACIÓN CON RECEPCIÓN

9.3.1. El notificador llamará a la puerta del domicilio.

9.3.2. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atienda (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).

9.3.3. Indicar a la persona que atiende que tiene el encargo de entregarle al destinatario (personas naturales) o al representante (personas jurídicas) los documentos materia de la visita mediante notificación.

9.3.4. En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarse con él (ella).

En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad, solicitará ser atendido por un adulto.

9.3.5. El notificador solicitará, con carácter de obligatorio, la exhibición del documento de identidad de la persona que recepcionará el documento.

9.3.6. En el caso que no exhibiera el documento de identidad deberá solicitar al receptor le indique el número del documento de identidad y su nombre, indicando en el cargo que el documento de identidad no fue exhibido.

9.3.7. En el caso que, el receptor se rehúsa a identificarse y exhibir el documento de identidad procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.

9.3.8. Luego el notificador procederá al llenado del cargo en el siguiente orden:

- Tipo de documento de identidad de acuerdo con la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	DNI del mayor de edad
02	Carta de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

- Número de documento de identidad
- Nombre y apellido del receptor
- Fecha y hora en la que se realiza la diligencia

9.3.9. Cuando se trate con persona distinta al titular (personas naturales), o representante legal de la persona jurídica, solicitará al receptor y registrará su vínculo con el destinatario, de acuerdo con la siguiente

Página 25 de 75



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Debenlo de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

Tabla:

01	Destinatario	Vínculo / Relación	
		Parentesco	Laboral
02	Padre	10	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	11	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	12	Vigilante
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente / Concubina	13	Vecino (a)
08	Suegro (a)	14	No informado
09	Otro parente		

En caso no le sea proporcionada dicha información proseguirá con la diligencia.

- 9.3.10. El notificador solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no ser proporcionado continuará con la diligencia.
- 9.3.11. El notificador, requerirá al receptor la firma en el cargo tal como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se refusara a firmar a pesar de exhibir el DNI e indicar el número del documento de identidad y su nombre, el notificador procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.
- 9.3.12. El notificador procederá a dejar sus datos personales en el cargo como son: nombre, apellido, N° de DNI, su código de notificación y su firma.
- 9.3.13. Luego de firmado el cargo (el mismo que deberá estar en poder del notificador), procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.

#### 9.4. NOTIFICACIÓN DE ENCONTRARSE EL DOMICILIO CERRADO O AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ

- 9.4.1. Si al llamar a la puerta del domicilio de forma reiterada el notificador no hubiera sido atendido, el notificador preguntará a los vecinos o vigilantes cercanos con el fin de confirmar que temporalmente el inmueble no se encuentra ocupado.
- 9.4.2. Confirmado lo anterior procederá al llenado del cargo del documento consignando el resultado con el motivo Domicilio Cerrado.

**IMPORTANTE:** Este resultado (domicilio Cerrado) no deberá indicarse si la diligencia se efectúa fuera del horario de atención de la persona jurídica, debiendo ser registrado con



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Secretaría de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

el motivo Fuera del horario de atención.

El Notificador procederá a consignar la siguiente información en el cargo:

- **NOMBRE:** Nombre de la Persona Jurídica o Persona Natural a quien está dirigida la notificación (documento).
- **RUC o Documento de identidad:** El número de RUC o documento de identidad.
- **DOMICILIO:** Es la dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- **FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN:** Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.
- **OBSERVACIÓN:** El Notificador deberá anotar algún detalle u observación adicional.
- **DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE:** Para los casos mencionados para Notificación con Negativa a la Recepción, el Notificador dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
- **DATOS DE LA PERSONA QUE EFECTUÓ LA VISITA:** El notificador dejará constancia de sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma.

9.4.3. En caso de ser atendido por un menor de edad, no encontrándose en el domicilio un adulto con quien se pueda realizar la diligencia consignará el resultado en el cargo del documento con el motivo Ausencia de persona capaz.

9.4.4. En ambos casos (domicilio cerrado o ausencia de persona capaz) procederá a llenar en el cargo del documento la visita efectuada en domicilio y deberá dejarla bajo la puerta, para lo cual deberá seguir los pasos establecidos en los Términos de Referencia.

En este caso el notificador deberá custodiar el documento hasta su retorno, para que se devuelva a la sede del Ministerio Público.

#### 9.5. NOTIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – NOTIFICACIÓN CON RECEPCIÓN

9.5.1. El notificador llamará a la puerta del domicilio.

9.5.2. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).

9.5.3. Indicar a la persona que lo atiende que tiene el encargo de entregarle al destinatario los documentos materia de la visita mediante notificación.

Página 27 de 75



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

- 9.5.4. En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella), en la cual se deberá dejar constancia de su nombre, apellidos, documento de identidad y de su relación con el administrado.
- 9.5.5. En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad solicitará ser atendido por un adulto (mayor de edad).
- 9.5.6. El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad obligatoriamente por parte de la persona que receptorá el documento con el fin de validar la identidad del receptor.

En el caso que no exhibiera el documento de identidad deberá solicitar al receptor le indique el número del documento de identidad y su nombre, indicando en el cargo que el documento de identidad no fue exhibido.

- 9.5.7. Luego el notificador procederá al llenado del cargo en el siguiente orden:

- Tipo de documento de identidad de acuerdo con la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	DNI del mayor de edad
02	Carta de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

- Número de documento de identidad.
- Nombre y apellido del receptor.
- Firma del receptor.
- Fecha y hora en la que se realiza la diligencia

Datos comunes:

- Firma del notificador.
- Fecha y hora en la que se realiza la diligencia.
- Nombres y apellidos del notificador.
- Código del notificador.
- Número del documento de identidad del notificador.

- 9.5.8. Cuando se trate con persona distinta al titular (personas naturales), solicitará al receptor y registrará su vínculo con el destinatario, de acuerdo a la siguiente tabla:





MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

01	Destinatario		
<b>Vínculo / Relación</b>			
<b>Parentesco</b>		<b>Laboral</b>	
02	Padre	10	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	11	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	12	Vigilante
05	Hermano (a)		
06	Conyuge	<b>Otros</b>	
07	Coconviviente / Concubina	14	No informada
08	Suegro (a)		
09	Otro pariente		

En caso no le sea proporcionada dicha información proseguirá con la diligencia.

9.5.9. El notificador requerirá al receptor la firma en el cargo, tal como aparece en su documento de identidad. En el caso que, el receptor se rehúse a identificarse, a firmar o recibir el documento notificado, se hará constar así en el cargo del documento, teniéndose que proceder con el Protocolo para la Notificación con Negativa a la firma o a la Recepción, dejando la constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

9.5.10. Luego de firmado el cargo (el mismo que deberá estar en poder del notificador), procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.

**9.6. NOTIFICACIÓN CON NEGATIVA A LA FIRMA O LA RECEPCIÓN PARA LA LEY N° 27444.**

9.6.1. Si al momento en que el notificador solicita la información pertinente (N° de DNI, nombres, apellidos, firma y vínculo con el administrado según corresponda), a la persona que lo atiende (de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para la Notificación con Recepción para la Ley 27444) éste se refuserá, no brindando información que lo identifique (dependiendo del resultado final de la diligencia), se procederá de la siguiente forma:

**Paso 1.** Del protocolo con Negativa a la Firma o a la Recepción del Acto:

El notificador deberá consignar los datos del ADMINISTRADO, de acuerdo con lo señalado en el documento a ser notificado como se detalla:

- ADMINISTRADO: Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN, correspondiente al Administrado.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decana de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

- **DOMICILIO:** Es la dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- **FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN:** Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.

**Paso 2.** Del Protocolo para la Notificación con Negativa a la Recepción.

CONSTANCIA DE NEGATIVA A:	LLENADO EN EL ACTA DE NEGATIVA A LA FIRMA O A LA RECEPCIÓN DEL ACTO
No Firma la constancia de recepción (cargo).	Motivar "Se negó a suscribir el cargo".
Rechaza la recepción de la notificación.	Motivar "Rechazo la recepción del documento".

**Paso 3.** Del Protocolo para la Notificación con Negativa a la Recepción.

El notificador dejará constancia, entre otros, lo establecidos en el Protocolo de Notificación con Negativa a la Recepción, además de lo siguiente:

- Las características del lugar donde se ha notificado.
- Las características del entorno del lugar donde se ha notificado.
- Sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma en el rubro.

9.6.2. Solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no proporcionarse continuará con la diligencia.

9.6.3. Procederá a indicarle la culminación de la diligencia indicándole a la persona que lo atendió que ha sido notificado con Negativa a la Recepción.

9.6.4. En los casos en que el notificador no pueda entregar el documento deberá custodiarlo hasta su retorno.

#### 9.7. NOTIFICACIÓN EN CASO DE NO ENCONTRAR AL ADMINISTRADO U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO SEÑALADO

##### PRIMERA VISITA

9.7.1. Si al llamar reiteradamente a la puerta del domicilio señalado, el notificador no hubiera sido atendido por no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar el AVISO DE VISITA (Ver Anexo N° 02), en dicho domicilio, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente visita para la notificación.

9.7.2. Confirmado lo anterior procederá al llenado del AVISO VISITA – MP – PRIMERA VISITA



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

**IMPORTANTE:** Este resultado no deberá considerarse si la diligencia se efectúa fuera del horario de atención de la persona jurídica.

**Paso 1.** Del protocolo de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado.

El notificador deberá consignar los datos del ADMINISTRADO, de acuerdo a lo señalado en el documento a ser notificado como se detalla.

- ADMINISTRADO: Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: El número del documento de identificación correspondiente al Administrado.
- DOMICILIO: Dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- DOCUMENTOS NOTIFICADOS: Es el número del documento (notificación).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.
- Luego el notificador proseguirá a detallar el Motivo:

Motivo para ejecutar Aviso de Notificación:	Llenado del Aviso de Notificación - Primera Visita
No se encontró al administrado u a otra persona para efectuar la diligencia de notificación	Motivo: No se encontró al administrado u otra persona

En caso de ser atendido por un menor de edad, no encontrándose en el domicilio señalado un adulto con quien se pueda realizar la diligencia se considerará y se indicará en el MOTIVO: "AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ".

- Dejar constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
- Dejar constancia de las características del entorno del lugar donde se ha notificado.
- Deberá anotar algún detalle u observación adicional.
- El número del AVISO DE VISITA, indicando fecha y hora que regresaría a efectuar la notificación.
- El notificador dejará constancia de sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma

#### **SEGUNDA VISITA**



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Defensa de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

9.7.3. Si al llamar a la puerta del domicilio señalado de forma reiterada el notificador tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, el notificador dejará debajo de la puerta el AVISO DE VISITA - SEGUNDA VISITA.

9.7.4. Luego procederá al llenado del:

**AVISO VISITA - MP - SEGUNDA VISITA**

- **ADMINISTRADO:** Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- **DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:** el número del documento de identificación correspondiente al Administrado.
- **DOMICILIO:** Dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- **DOCUMENTOS NOTIFICADOS:** Es el número del documento (notificación).
- **FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN:** Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.
- Luego el notificador proseguirá a detallar el Motivo para efectuar el AVISO DE VISITA, acto como sigue:



Motivo para efectuar Acta sobre Notificación:	Llenado en el Acta sobre Aviso de Notificación - Segunda Visita
No se encontró al administrado u a otra persona para efectuar la diligencia de notificación	Motivo: No se encontró al administrado u otra persona

- Dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
- Dejará constancia de las características del entorno del lugar donde se ha notificado.
- Dejará constancia de sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma.
- Continuando con el siguiente destino o retornando a su sede en caso hubiera culminado con los encargos de notificación.

**9.8. NOTIFICACIÓN EN CASO DE QUE EL DOMICILIO DEL ADMINISTRADO SEA INEXISTENTE**

9.8.1. Si en caso el notificador no hubiere encontrado el domicilio del Administrado, señalado en la Notificación, ésta se considerará inexistente. El notificador deberá dejar constancia de ello en el cargo del documento a notificar.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia



9.8.2. Confirmado lo anterior, el notificador deberá consignar lo siguiente:

- ADMINISTRADO: Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: el número del documento de identificación correspondiente al Administrado, de ser el caso.
- DOMICILIO: Dirección a donde está dirigida la Notificación (documento), de ser el caso.
- DOCUMENTOS NOTIFICADOS: Es el número del documento (notificación).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN: Es la fecha y hora cuando se efectuó el acto de la diligencia de notificación propiamente dicha.
- Dejará constancia de las características del entorno del lugar de la supuesta dirección donde se debía efectuar la notificación.
- Deberá anotar algún detalle u observación adicional.
- Deberá adjuntar muestra fotográfica de los domicilios contiguos (anterior y posterior).
- Dejará constancia de sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma.

## 10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

### 10.1. DEL PROVEEDOR

- a) Contar con autorización vigente de concesión postal otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- b) Contar con Contrato de concesión postal vigente suscrito por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 032-93-TCC, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2010-MTC.
- c) Contar con una (01) Oficina Administrativa (Central) en cualquier distrito de Lima Metropolitana o Callao que cuente con Licencia de funcionamiento a su nombre en el giro o actividad de oficina administrativa y/o mensajería y/o postal y/o correo y/o Courier.
- d) Contar con Oficinas secundarias ubicados de manera estratégica en 4 puntos de Lima Metropolitana: Lima Norte (Ancón o Puente Piedra o Los Olivos o Comas o Carabaylo o Independencia), Lima Centro (Centro de Lima o Lince o La Victoria o Surquillo o San Isidro), Lima Sur (S. J. de Miraflores o V.M. de Triunfo o Villa el Salvador o Chorrillos o Lurín), Lima Este (S. J. de Lurigancho o Sta. Anita, Cieneguilla o Ate o La Molina o Chaclacayo o Lurigancho o El Agustino), que cuente con licencia de funcionamiento a su nombre, en el giro o actividad de oficina administrativa y/o mensajería y/o postal y/o correo y/o courier.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

- e) Contar con 05 unidades vehiculares (con carrocería panel), que deben contar con Certificado de Habilitación vehicular y/o tarjeta única de circulación emitida por el MTC, SOAT, certificado de inspección técnica vehicular, vigentes.
- f) Personal Natural o Jurídica que no tenga impedimento o se encuentre inhabilitado para contratar con el estado.

(\*) Las Licencias de funcionamiento de la Oficina Administrativa y de las Oficinas secundarias ofertadas, serán presentadas en la OFERTA del POSTOR como parte de los REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

(\*\*) Los Certificados de Habilitación vehicular y/o tarjeta única de circulación emitida por el MTC, SOAT y certificado de inspección técnica vehicular vigentes, de las 05 unidades vehiculares ofertadas, serán presentados en la OFERTA del POSTOR como parte de los REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

#### 10.2. DE SU PERSONAL:

El Contratista deberá proporcionar el personal para coordinación y ejecución exclusiva del servicio, los cuales no tendrán ninguna relación civil ni laboral con el Ministerio Público, siendo el Contratista el único y exclusivo responsable de todos los actos que estos realicen.

##### 10.2.1. PERSONAL CLAVE

Un (01) Jefe de Operaciones o Supervisor o Coordinador Perfil Mínimo:

- a) Profesional en Administración o Derecho o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Sistemas.
- b) Cinco (05) años de experiencia mínima en el cargo de Jefe de Operaciones o Coordinador o Supervisor, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal.
- c) No tener antecedentes policiales, ni penales(\*\*)
- d) Tener vínculo laboral con el Contratista durante la vigencia del servicio(\*\*)

(\*\*) Los documentos que acrediten, fehacientemente el cumplimiento de dichas exigencias, deberán ser presentados antes del inicio del servicio.

##### Funciones del Jefe de Operaciones o Supervisor o Coordinador:

El Jefe de Operaciones será el responsable de la supervisión y control del servicio y la persona autorizada a coordinar directamente con el MINISTERIO PÚBLICO, aspectos relacionados con el servicio.

Las funciones del Jefe de Operaciones son las siguientes:

- Deberá coordinar con el Ministerio Público aspectos relacionados con el servicio.
- Deberá informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido, evitando rezagos en el servicio.
- Atender los requerimientos de información y otras que demanden la Oficina de Archivo y Trámite Documentario



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

- o sedes usuarias de recojo referente al servicio.
- Supervisar el Control de Calidad del Servicio.
- Sustener reuniones para evaluar el rendimiento del servicio, alcanzar propuestas de mejora.
- Coordinar y gestionar los recursos necesarios (vehículos motorizados, mensajeros, asistente in house) para el cumplimiento oportuno del servicio en la Sede Central y Administraciones de los Distritos Fiscales de Lima Norte, Lima Sur, Lima Este, Lima Noroeste y Callao.
- Dotar al personal del servicio (asistente in house y mensajeros) de los útiles necesarios para garantizar la confidencialidad y seguridad en el transporte de la documentación, evitando que la misma llegue a su destino maltratada, rota, doblada, mojada, dañada o reescrita, entre otros.
- Mantener un constante seguimiento de los procedimientos de su Personal.
- Coordinar con la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en la sede fiscal, los aspectos relacionados al diligenciamiento y asuntos conexos.
- Coordinar permanentemente con su Asistente in house, las programaciones diarias, desplazamientos y administración de rutas, para el envío de documentación y/o paquetes, recepción y entrega de cargos en forma oportuna.
- Deberá llevar el control estricto en el reparto y retorno de la documentación bajo responsabilidad.
- Realizar coordinaciones y absolverá consultas que le formule la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces, respecto de cualquiera de los asuntos realizados.

Seis (06) Asistentes IN HOUSE para la Oficina de Archivo y Trámite Documentario (sede Central). 01 Asistente IN HOUSE para cada Administración de los Distritos Fiscales de Lima Norte, Lima Sur, Lima Este, Lima Noroeste y Callao.

**Perfil Mínimo:**

- a) Bachiller y/o Técnico en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Derecho o formación técnica mínima de un (01) año en carreras técnicas de secretariado o computación o informática.
- b) Un (01) año de experiencia mínima en el cargo de Asistente In House, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal.
- c) No tener antecedentes policiales, ni penales(“)
- d) Tener vínculo laboral con el Contratista durante la vigencia del servicio(“)



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

(\*) Los documentos que acrediten fehacientemente el cumplimiento de dichas exigencias, deberán ser presentados antes del inicio del servicio.

Las funciones del Asistente IN HOUSE, son las siguientes:

- El Asistente IN HOUSE, brindará servicio de lunes a viernes de 08:00 a 13:30 y de 14:15 a 16:45 horas, ubicado en la Oficina de Archivo y Trámite Documentario de la Sede Central del MINISTERIO PÚBLICO, y en las demás Sedes (Lima Norte, Lima Sur, Lima Este, Línea Noroeste y Callao, previa coordinación).
- En la Sede Central del Ministerio Público (Mínimo 6 personas): registro diario en el SISTEMA2 OATO Mensajería, habilitación (etiquetado con código de barras (proporcionado por OATO), embolsado de ser necesario, engrapado de ser necesario, control de calidad), clasificación, distribución y devolución de cargos notificados y devueltos debidamente clasificados por dependencia de origen, según el orden que se consigna en el Reporte de Devolución del contratista.
- En las sedes Lima Norte, Lima Sur, Lima Este, Lima Noroeste y Callao (Sedes usuarias) del Ministerio Público (1 persona por cada sede): de no existir el sistema2 OATO Mensajería el contratista dispondrá el registro diario en una base de datos Excel la cual deberá ser remitida de forma diaria vía correo electrónico al responsable del área de Trámite Documentario de las Sedes usuarias y de la Sede Central. Además, de la habilitación (etiquetado con código de barras, embolsado de ser necesario, engrapado de ser necesario, control de calidad), clasificación, distribución y devolución de cargos notificados y devueltos debidamente clasificados por dependencia de origen, según el orden que se consigna en el Reporte de Devolución del contratista.
- Recabará, clasificará y entregará al personal de recojo del contratista, la documentación y/o paquetería en general, en el mismo día de recibida, para ser distribuidos en los domicilios consignados.
- Se encargará de recibir los documentos única y exclusivamente en el área establecida por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o sedes usuarias, para su respectivo procesamiento.
- Realizar el pesaje de los paquetes.
- Efectuarán el control documentario mediante la clasificación de los documentos y/o paquetería en general para el despacho de las mismas con sus unidades motorizadas (pool de mensajeros con motocicleta, camioneta y/o furgoneta).
- Deberán verificar que los cargos de los documentos que fueron recibidos por los usuarios (persona natural o jurídica) cumplan con los requisitos señalados en el artículo 21° de la Ley N° 27444; señalando la fecha y hora en que se efectuó la entrega, recabando asimismo el

Página 36 de 75



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

nombre, firma y DNI de la persona con quien se entienda la diligencia, así como su grado de parentesco o relación que lo vincule con el administrado, y de ser el caso el respectivo sello de recepción.

- Deberán estar capacitados adecuadamente para que brinden el apoyo logístico óptimo y el control documentario mediante un sistema automatizado, dotado por el proveedor y/o la Oficina de Archivo y Trámite Documentario u sedes usuarias.
- Proporcionarán información inmediata relacionada con la entrega de la documentación, al personal de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario de la Sede Central o sedes usuarias de recojo del Ministerio Público.
- La devolución de los cargos de los documentos despachados, será efectuada en buenas condiciones (no deteriorados), al personal designado por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario de la Sede Central o de las sedes usuarias de recojo del Ministerio Público, en dos horarios: a las 9:00 y 16:00 horas del día laborable siguiente a la entrega del documento, salvo excepciones establecidas por las sedes usuarias del servicio.

#### 10.2.2. OTRO PERSONAL – NO CLAVE

Notificadores a pie y/o motorizados (mínimo 70). El Contratista deberá asignar la cantidad necesaria de personal para asegurar el cumplimiento del servicio.

##### Perfil Mínimo:

- Hoja Resumen de Datos Personales (\*).
- Grado de instrucción: mínimo secundaria completa. Copia del grado de instrucción requerido (\*).
- Tener mayoría de edad (adjuntar copia del DNI).
- Un (01) año de experiencia mínima en el cargo de Notificador y/o Mensajero, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal. Dicha experiencia se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida (\*).
- No tener antecedentes policiales, ni penales (\*).
- Tener vínculo laboral con el Contratista durante la vigencia del servicio (\*).

(\* Los documentos que acrediten, fehaciente y oportunamente el cumplimiento de dichas exigencias, deberán ser presentados antes del inicio del servicio.

##### Las funciones de los Notificadores son las siguientes:

Reparto y entrega de documentos requerido por el Ministerio Público, conforme al protocolo y características



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

del servicio descrito.

**Habilitadores, Clasificadores, Personal de Recibo y/o Devolución de Documentos.** El Contratista deberá asignar la cantidad necesaria de personal para asegurar el cumplimiento del servicio.

**Perfil Mínimo:**

- a) Grado de instrucción: mínimo secundaria completa.
- b) Tener mayoría de edad (adjuntar copia del DNI).
- c) Seis (06) meses de experiencia mínima en el cargo de Habilitación y/o Clasificación y/o Recibo y/o Devolución de Documentos y/o Envíos y/o Notificador y/o Mensajero, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal.
- d) No tener antecedentes policiales, ni penales(\*)
- e) Tener vínculo laboral con el Contratista durante la vigencia del servicio(\*)

(\*) Los documentos que acreditan fehacientemente el cumplimiento de dichas exigencias, deberán ser presentados antes del inicio del contrato.

**Del Personal de Control de Calidad.** El Contratista deberá asignar la cantidad necesaria de personal para asegurar el cumplimiento del servicio.

**Perfil Mínimo:**

- a) Grado de instrucción: mínimo con estudios técnicos y/o universitarios en Administración o Computación o Ingeniería Industrial o Sistemas o Informática o Secretariado o Derecho o Contabilidad o Comercial o Aduanas o Ciencias de la Comunicación.
- b) Tener mayoría de edad (adjuntar copia del DNI).
- c) Seis (06) meses de experiencia mínima en el cargo de Control de Calidad y/o Notificador y/o Mensajero, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal. Dicha experiencia se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida(\*)
- c) No tener antecedentes policiales, ni penales(\*)
- d) Tener vínculo laboral con el Contratista durante la vigencia del servicio (\*).

(\*) Los documentos que acreditan fehacientemente el cumplimiento de dichas exigencias, deberán ser presentados antes del inicio del servicio.

**10.2.3. Otros Documentos a presentar para la suscripción del contrato**

El Contratista deberá presentar al Ministerio Público, la documentación que se indica a continuación:

Página 38 de 75



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenia de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

- Copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR o Seguro de Accidentes, la cual cubra los gastos de atención médica por accidentes o daños que pudieran sufrir el personal propuesto.
- Declaración Jurada señalando: Correo electrónico corporativo del Jefe de Operaciones.
- Declaración Jurada señalando: Número de teléfono celular donde se contacte al Jefe de Operaciones.
- Declaración Jurada que cuenta con una Página WEB propia, que demuestre que cuenta con un Sistema de Manejo de Estado de Envíos, dedicado EL MINISTERIO PÚBLICO.

#### 10.2.4. Documentos a presentar para el inicio del servicio

El Contratista deberá presentar al Ministerio Público, previo al inicio del servicio, la documentación que se indica a continuación.

##### Documentos del Personal Clave (Jefe de Operaciones y Asistentes INHOUSE):

- Hoja Resumen de datos personales, adjuntando copia de DNI.
- No tener Antecedentes Penales ni Policiales (Declaración Jurada simple del Contratista)
- Declaración Jurada de tener vínculo laboral con el Contratista (Declaración Jurada simple del contratista)

##### Documentos del Personal No Clave (Notificadores, Habilitadores, Clasificadores, Personal de Recajo y/o Devolución de documentos):

- Hoja Resumen de datos personales, adjuntando copia de DNI.
- No tener Antecedentes Penales ni Policiales (Declaración Jurada simple del contratista)
- Declaración Jurada de tener vínculo laboral con el Contratista (Declaración Jurada simple del contratista).
- Los Notificadores acreditar experiencia mínima de UN (01) año, con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.
- Acreditar experiencia mínima de 6 meses, con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.
- Copia de licencia de conducir para el caso de los notificadores motorizados.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decencia de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

**Documentos del Personal No Clave (Control de Calidad):**

- Hoja Resumen de datos personales, adjuntando copia de DNI y copia de certificados o constancias para acreditar grado de instrucción requerida.
- No tener Antecedentes Penales ni Policiales (Declaración Jurada simple del contratista)
- Declaración Jurada de tener vínculo laboral con el Contratista (Declaración Jurada simple del contratista).
- Acreditar experiencia mínima de 6 meses, con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

**Declaración Jurada, señalando lo siguiente:**

- Correo electrónico corporativo del Jefe de Operaciones
- Número de teléfono celular donde se contacte al Jefe de Operaciones
- Login (Password) de acceso al Sistema de Manejo del Estado de Información de Envíos, al número de personas que señale el MINISTERIO PÚBLICO.

**11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- 11.1. El servicio de mensajería es una actividad regulada, que se encuentra dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 885, y del Decreto Supremo N° 032-93-TOC, que aprueba el Reglamento de Servicios y Concesiones Postales que el Postor debe cumplir con las disposiciones normativas postales establecidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 11.2. El personal del Contratista para el presente servicio, deberá contar con la Credencial que los identifique y su Documento Nacional de Identidad al momento de realizar el acto de notificación, así como, para el ingreso y durante su permanencia en la sede del Ministerio Público.
- 11.3. El personal de recojo, notificación y devolución de documentos deben encontrarse correctamente uniformados, pudiendo incurrir en penalidades por incumplimiento.
- 11.4. Todos los puestos del servicio serán cubiertos por personal del Contratista quien deberá cumplir con los beneficios laborales y sociales del personal propuesto para el servicio. El Ministerio Público se reserva el derecho a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y/o sociales del Contratista con relación al personal propuesto para el servicio.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú 200 años de Independencia

- 11.5. El Contratista es el responsable de supervisar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación con el trato al destinatario, cumplimiento de los plazos y la veracidad de la información.
- 11.6. La comunicación por el reemplazo del Jefe de Operaciones, Asistente in house o notificador, deberá efectuarla mediante carta dirigida a la Oficina de Servicios Generales, adjuntando los documentos descritos en el numeral 10.2.1 y 10.2.2. La presentación de los documentos no deberá exceder de los cinco (5) días hábiles contados a partir de la comunicación escrita antes indicada.
- 11.7. La rotación de personal del Recibo y/o Devolución de documentos, deberá ser comunicado como máximo el mismo día hábil de producirse el hecho, mediante correo electrónico para solicitar los permisos de ingresos correspondientes, dicha comunicación deberá dirigirla a la Oficina de Servicios Generales con copia a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o dependencia usuaria.
- 11.8. Al día siguiente de suscrito el contrato o notificada la Orden de Servicio deberá remitir la relación actualizada de los notificadores, vía carta a la Oficina de Servicios Generales con copia a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, indicando mediante un formato, los siguientes datos:
- Nombres y Apellidos
  - Número de DNI
- 11.9. El Contratista es el responsable de capacitar (al personal nuevo o reemplazante), supervisar y reorientar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación con el trato al destinatario, cumplimiento de los plazos y la veracidad de la información como resultado de los actos del sistema fiscal y administrativo, esto último por las posibles implicancias legales y judiciales en las que podrían verse inmersos.
- 11.10. Todo daño o perjuicio a los bienes del Ministerio Público, producto de la implementación o de la prestación del servicio será de entera responsabilidad del Contratista, debiendo éste subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes.
- 11.11. Asimismo, los daños o perjuicios ocasionados por el Contratista durante la implementación o de la prestación del servicio sobre propiedad de terceros, serán cubiertos por éste, sin responsabilidad del Ministerio Público.
- 11.12. El Ministerio Público podrá solicitar informes puntuales al Contratista por observaciones que surjan entre el numeral 9. Procedimientos – Protocolos para las Notificaciones, o por cualquier otro caso que amerite ser aclarado para el Ministerio



MINISTERIO PÚBLICO  
EJECUTIVO DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

Público, los cuales deberán ser remitidos en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente del envío de la solicitud vía correo electrónico o de la notificación de la carta (simple onctaria), la que se encontrará sujeta a penalidad descrita en el numeral 19.2. Dicho informe podrá ser presentado mediante carta en la Mesa Única de Partes del Ministerio Público o de la sede usuaria de recibo respectivo.

- 11.13. Cabe precisar que el requerir informes puntuales deviene en su mayoría por quejas y/o reclamos de las personas naturales o jurídicas o usuarios del Ministerio Público, y que deben ser presentados oportunamente, ya que se debe deslindar responsabilidades y/o alcanzar la respuesta ante el reclamo del afectado y la omisión o carencia de estos informes hacen que, ante la Opinión Pública, la imagen institucional del Ministerio Público se vea perjudicada.

## 12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 12.1. El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y su Reglamento (estructura mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR) durante la ejecución de las prestaciones relacionada al servicio contratado, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones del Ministerio Público, así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente (El Contratista, deberá presentar para la suscripción del contrato, copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR o Seguro de Accidentes, la cual cubra los gastos de atención médica por accidentes o daños que pudieran sufrir el personal propuesto para la prestación del servicio requerido, con vigencia hasta la culminación del contrato, y de ser el caso, deberán ser renovadas antes de su expiración).
- 12.2. El contratista deberá implementar protocolos de medidas y acciones de prevención, control y respuesta durante el servicio, para prevenir la transmisión y propagación del SARS-CoV-2 (COVID-19), en ese contexto:
- a) El Contratista deberá contar con un plan vigente y aprobado respecto la Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de Exposición a SARS – CoV – 2, aprobado mediante Resolución Ministerial N°1275-2021/MINSA.
  - b) El Contratista una vez firmado el Contrato está en la



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

obligación de presentar los protocolos de bioseguridad para la prestación del servicio del Correo Nivel Local a efectos de prevenir y minimizar el Contagio del Covid-19

- c) El Contratista debe suministrar Equipos de Protección Personal (EPP), adecuados para prevenir el contagio del Covid-19, es decir: protector facial, mascarillas entre otros, a todo el personal asignado para el cumplimiento de la prestación del servicio, el mismo que será acreditado mediante declaraciones juradas debidamente suscritas por los trabajadores que prestan el servicio, los mismos que deberán ser remitidos en copia mediante documento oficial al Ministerio Público (Sede usuarias), al inicio del servicio y cada vez que cambie a su personal durante el tiempo que dure la ejecución de la prestación del servicio.
- d) Se recomienda el uso de careta facial, de acuerdo con la comodidad del trabajador en actividades con alta conglomración de personas, pero su uso no es obligatorio. Cuando se usan lentes de protección ocular no es necesario el uso de careta facial.
- e) En el lapso de permanencia del personal asignado para la prestación del servicio, en las instalaciones del Ministerio Público, estos deberán cumplir con todos los protocolos de bioseguridad adoptados por El Ministerio Público y el Contratista, para prevenir el contagio del Covid-19.
- f) El Contratista está en la obligación de reportar al Ministerio Público (Sede usuarias) las incidencias de casos positivos por contagio de Covid-19, en su centro laboral u hogar de su personal, esto con el fin de que se adopten las medidas correspondientes.
- g) De reportarse un caso de contagio del personal asignado para la prestación del servicio el contratista deberá de tomar las acciones oportunas y correspondientes. Además, de realizar los cambios que fueran necesarios, con la finalidad de prevenir y mitigar los contagios del Covid-19.
- h) Durante el recojo y entrega de los documentos, notificaciones y/o sobres de documentos a los responsables de las diferentes sedes del Ministerio Público, el personal del contratista deberá contar con todas las medidas de bioseguridad (protector facial, uso de mascarilla, guantes u otros que se adopten para el servicio) caso contrario se considerará como inasistencia a recoger la correspondencia y se aplicará la penalidad correspondiente, establecido como otras penalidades.
- i) Adicional a las medidas de uso adecuado de mascarillas, lavado de manos y distanciamiento físico, y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), el Contratista debe fortalecer los procesos de



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decreto de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, manejo del sobre y/o valija de documentos, adecuado uso de Elementos de Protección Personal - EPP y el cumplimiento de condiciones higiénicas sanitarias.

- j) Durante la ejecución del servicio El Contratista está en la obligación de implementar todas las medidas de bioseguridad dictadas por las instancias sanitarias del Gobierno Central, así como la de El Ministerio Público, para prevenir y mitigar los contagios del COVID -19.

### 13. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO

- 13.1. Que, encontrándonos en la ejecución de las prestaciones, y de la evaluación de las observaciones por los resultados de las notificaciones, o por lo cambios normativos que obligasen al Ministerio Público modificar sus protocolos, coordinará con el contratista para efectuar la(s) capacitación(es) necesaria(s) para asegurar o mejorar la calidad del servicio.

### 14. CONFIDENCIALIDAD

- 14.1. El Contratista se compromete a mantener en reserva, y a no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita del Ministerio Público, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultase estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados, sobre la base de "necesidad de conocer".
- 14.2. Las previsiones del párrafo anterior no impedirán a las partes revelar información cuando:
- a) Se halle en posesión de la parte (con pleno derecho para revelarla) o recibida de la otra parte; o
  - b) Cuando fuere de público conocimiento, salvo que hubiera resultado de violación de este numeral.
  - c) Cuando fuere recibida de terceros con pleno derecho a revelarla.
  - d) El Ministerio Público facilitará al Contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- 14.3. Los datos de carácter personal entregados por el Ministerio Público al Postor y/o Contratista y obtenidos por éste durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto



MINISTERIO PÚBLICO  
HERALDIA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros.

- 14.4. El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del Ministerio Público en especial las que reglamentariamente se determinen, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuesto, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural, tomando las medidas necesarias.
- 14.5. En el caso que el personal del contratista, por su labor de notificación exponga, divulgue, publique, manipule la información que es considerada confidencial según el marco normativo vigente del sistema fiscal o administrativo, o saque ventaja de ésta, será objeto de sanción conforme a ley.

#### 15. RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

- 15.1. De presentarse algún inconveniente que lo justifique, el Ministerio Público podrá solicitar al Contratista el reemplazo de miembros del personal para la realización del servicio (Jefe de Operaciones, Personal In House, Habilitador, personal de recojo y/o devolución de documentos, personal del control de calidad y notificadores), comprometiéndose éste a asignar personal de calificaciones similares o superiores a los miembros reemplazados. De ocurrir este evento y una vez notificado El Contratista, deberá reemplazarlo de preferencia en forma inmediata o a más tardar para el siguiente servicio que requiera el MINISTERIO PÚBLICO.
- 15.2. Queda terminantemente prohibido que el notificador durante las diligencias de notificación solicite de quien recepciona el documento en el domicilio: propinas, refrigerios, servicios u otros productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen del Ministerio Público.
- De detectarse estos casos, el Contratista deberá separarlo ya sea de oficina a pedido del Ministerio Público.
- 15.3. De detectarse en los registros del sistema OATD2 (sistema de mensajería), que los resultados con Negativa a la Recepción, Denuncias y Motivo con ausencia de persona capaz (presencia de menores de edad), se encuentren concentrados en un o más notificadores, el Ministerio Público podrá solicitar el reemplazo del personal notificador observado.
- 15.4. De detectarse que la concentración de cargos de documentos o documentos motivados con manchas, borrones, enmendaduras o



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Labores de la Guardia de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

rotos, se concentran en un o más notificadores, el Ministerio Público podrá solicitar el reemplazo del personal notificador observado.



15.5. En los casos, que, de la verificación de los cargos físicos, se detecte presuntas falsificaciones, quejas presentadas por las personas naturales o jurídicas o sedes del Ministerio Público por no haberse efectuado la visita en el domicilio del destinatario, o que la hora y/o fecha consignada en el cargo no corresponda, el Ministerio Público podrá solicitar el retiro y reemplazo del personal notificador observado.

#### 16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

La recepción conforme del Ministerio Público no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (01) año contando a partir de la conformidad del servicio por la última prestación brindada.

#### 17. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

##### 17.1. LUGAR:

La Oficina de Archivo y Trámite Documentario de la Sede Central, o quien haga sus veces en las sedes fiscales, determinará e informará al Contratista sobre el nombre y apellidos, número de DNI y cargo de la persona de la Sede Fiscal que asume la responsabilidad de la entrega de la correspondencia.

Del mismo modo, el personal que envíe el Contratista a cada Sede Fiscal, a recoger la correspondencia tendrá que ser suficiente, debidamente capacitado para desarrollar correctamente los procedimientos del servicio; y correctamente uniformado para el ingreso al local de la Sede Fiscal (exhibiendo su credencial en todo el tiempo de permanencia en el punto de recepción).



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decena de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

**CUADRO DE SEDES USUARIAS DE RECOJO**

Sede Fiscal (punto de recojo)	Dirección	Días	Hora
SEDE PRINCIPAL (CATED)	Av. Abancay Cuadra 5 S/N, Solano	Lunes a Viernes	10:30 horas 16:30 horas
FISCALÍA SUPERIOR DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA DE LIMA. MESA ÚNICA DE PARTES DE LA FISCALÍA CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN CYBERDELINCUENCIA DE LIMA CENTRO	SEDE DOÑA CATALINA - Calle Doña Catalina N°498 Urb. Los Rosales Distrito de Santiago de Surco	Miércoles y Jueves	13:00 horas
FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA DE LIMA - 1 DESPACHO	SEDE DOÑA CATALINA - Calle Doña Catalina N°498 Urb. Los Rosales Distrito de Santiago de Surco	Miércoles y Jueves	13:00 horas
FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA DE LIMA - 2 DESPACHO	Calle Doña Catalina N° 498 - Santiago de Surco	Lunes a Viernes	10:00 horas
FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA DE LIMA - 3 DESPACHO	Calle Doña Catalina N° 498 - Santiago de Surco	Lunes a Viernes	11:00 horas
FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA DE LIMA - 4 DESPACHO	Calle Doña Catalina N° 498 - Santiago de Surco	Lunes a Viernes	11:00 horas
FISCALÍA SUPERIOR PENAL ESPECIALIZADA EN DELITOS TRIBUTARIOS, ADUANEROS Y DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Av. Abancay Cuadra 5	Lunes a Viernes	16:30 horas
1 FISCALÍA PROVINCIAL PENAL ESPECIALIZADA EN DELITOS ADUANEROS Y DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Av. Abancay Cuadra 5	Lunes a Viernes	16:30 horas
2 FISCALÍA PROVINCIAL PENAL ESPECIALIZADA EN DELITOS ADUANEROS Y DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Av. Abancay Cuadra 5	Lunes a Viernes	16:30 horas
3 FISCALÍA PROVINCIAL PENAL ESPECIALIZADA EN DELITOS ADUANEROS Y DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Av. Abancay Cuadra 5	Lunes a Viernes	16:30 horas
FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jrta Santa Rosa N° 290 (Av. Microplaza del Seguro Proo. Edificio Wiscay	Lunes a Viernes	08:30 horas 16:30 horas
10-PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jr. Tarma N° 245 - Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	13:00 horas
20-PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jr. Tarma N° 245 - Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	13:00 horas



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Escena de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

Sede Fiscal (quinto de recepción)	División	Días	Hora
32-PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Jr. Tarma N° 245 - Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	15:00 horas
40-PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Jr. Tarma N° 245 - Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	13:00 horas
50-PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Jr. Tarma N° 245 - Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	09:00 horas a 11:00 horas
FISCALIA SUPERIOR PENAL DELA SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA - BREÑA - JESUS MARIA	Jrón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wase)	LUNES A VIERNES	15:00 horas
10-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Jrón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wase)	LUNES A VIERNES	15:00 horas
20-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Jrón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wase)	LUNES A VIERNES	15:00 horas
30-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Jrón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wase)	LUNES A VIERNES	15:00 horas
40-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Jrón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wase)	LUNES A VIERNES	15:00 horas
50-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Jrón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wase)	LUNES A VIERNES	15:00 horas
FISCALIA SUPERIOR PENAL DELA TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA - BREÑA - JESUS MARIA	Jrón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wase)	LUNES A VIERNES	15:00 horas
10-TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Jrón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wase)	LUNES A VIERNES	15:00 horas
20-TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Jrón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wase)	LUNES A VIERNES	15:00 horas
30-TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Jrón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wase)	LUNES A VIERNES	15:00 horas



MINISTERIO PÚBLICO  
REGALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

Sector / Área (partido de trabajo)		Dirección	Días	Horas
40-TERCERA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	FISCALIA	Jrón Santa Rosa N° 250 Cercado de Lima (Sede Wase)	LUNES A VIERNES	15.00 horas
40-TERCERA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	FISCALIA	Jrón Santa Rosa N° 250 Cercado de Lima (Sede Wase)	LUNES A VIERNES	15.00 horas
FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA CUARTA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA - RIMAC - BREÑA - JESUS MARIA	FISCALIA	Jr. Tarma N° 245 - Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	08.00 horas a 16.00 horas
10-CUARTA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	FISCALIA	Jr. Tarma N° 245 - Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	08.00 horas a 16.00 horas
20-CUARTA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	FISCALIA	Jr. Tarma N° 245 - Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	08.00 horas a 16.00 horas
10-CUARTA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	FISCALIA	Jr. Tarma N° 245 - Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	08.00 horas a 16.00 horas
40-CUARTA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	FISCALIA	Jr. Tarma N° 245 - Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	08.00 horas a 16.00 horas
60-CUARTA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	FISCALIA	Jr. Tarma N° 245 - Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	08.00 horas a 16.00 horas
FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA QUINTA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA - RIMAC - BREÑA - JESUS MARIA	FISCALIA	Jr. Tarma N° 245 - Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	08.00 horas a 14.00 horas
10-CUINTA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	FISCALIA	Jr. Tarma N° 245 - Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	08.00 horas a 14.00 horas
20-CUINTA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	FISCALIA	Jr. Tarma N° 245 - Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	08.00 horas a 14.00 horas
40-CUINTA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	FISCALIA	Jr. Tarma N° 245 - Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	08.00 horas a 13.00 horas
10-CUINTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA		Av. 2 De Mayo 1845 - San Isidro	Lunes a Viernes	11.00 horas
30-CUINTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA		Av. 2 De Mayo 1845 - San Isidro	Lunes a Viernes	11.00 horas



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

Sede Fiscal (hasta el 2022)	Dirección	Días	Horas
FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA SEXTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAO DE LIMA - RIMAC - BREÑA - JESUS MARIA	Av. Abancay Cuadra 5	Lunes a Viernes	08:00 horas a 13:00 horas
10 -SEXTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Av. Abancay Cuadra 5	Lunes a Viernes	08:00 horas a 13:00 horas
20-SEXTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Av. Abancay Cuadra 5	Lunes a Viernes	14:00 horas
30-SEXTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Av. Abancay Cuadra 5	Lunes a Viernes	14:00 horas
40-SEXTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Av. Abancay Cuadra 5	Lunes a Viernes	14:00 horas
50-SEXTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Av. Abancay Cuadra 5	Lunes a Viernes	14:00 horas
FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA SEPTIMA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAO DE LIMA - RIMAC - BREÑA - JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 -San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 14:45 horas
10-SEPTIMA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 -San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 14:45 horas
20-SEPTIMA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 -San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 14:45 horas
30-SEPTIMA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 -San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 14:45 horas
40-SEPTIMA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 -San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 14:45 horas
50-SEPTIMA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 -San Isidro	LUNES A VIERNES	14:15 horas
FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA OCTAVA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAO DE LIMA - RIMAC - BREÑA - JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 -San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 14:45 horas
10-OCTAVA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 -San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 14:45 horas
20-OCTAVA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCAO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 -San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 14:45 horas



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decreto de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

Sede/Fiscalía (partida de trabajo)	Dirección	Días	Horas
30-OCTAVA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 - San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 16:45 horas
40-OCTAVA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 - San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 16:45 horas
50-OCTAVA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 - San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 16:45 horas
FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURQUILLO - SAN BORJA	Av. Dos de Mayo N° 1545 - San Isidro	Lunes a Viernes	09:00 - 13:00 horas
1 DESPACHO - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURQUILLO - SAN BORJA	Av. Dos de Mayo N° 1545 - San Isidro	Lunes a Viernes	09:00 - 13:00 horas
2 DESPACHO - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURQUILLO - SAN BORJA	Av. Dos de Mayo N° 1545 - San Isidro	Lunes a Viernes	09:00 - 13:00 horas
3 DESPACHO - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURQUILLO - SAN BORJA	Av. 2 de Mayo 1545 - San Isidro	Lunes a Viernes	9:00 horas
4 DESPACHO - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURQUILLO - SAN BORJA	Av. 2 de Mayo 1545 - San Isidro	Lunes a Viernes	9:00 horas
5 DESPACHO - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURQUILLO - SAN BORJA	Av. 2 de Mayo 1545 - San Isidro	Lunes a Viernes	18:30 horas
FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURQUILLO - SAN BORJA	Av. Dos de Mayo N° 1545 - San Isidro	Lunes a viernes	09:00 - 13:00 horas
1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	Av. El Solano N° 556, Primer Piso - Distrito de Surquillo (ref. intersección de las avenidas Villavieja con Av. Solón)	Lunes a viernes	09:00 a 13:00 horas
2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	Av. El Solano N° 556, Segundo Piso - Distrito de Surquillo (ref. intersección de las avenidas Villavieja con Av. Solón)	Lunes a viernes	09:30 - 13:00 horas
3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	Jr. Tarma N 145, Cercado de Lima	Lunes a viernes	08:30 a.m. a 13:00 horas
4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	Av. Las Armas Norte N° 192- San Borja	Lunes - Miércoles - Viernes	12:00 horas



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

Sección Fiscal (Código de cargo)	Dirección	Día	Hora
5° DESPACHO PROVINCIAL PENAL-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	Av. Los Andes Norte N° 202 (Segundo Piso) – San Borja	Miércoles Viernes	10:00 horas
FISCALIA SUPERIOR PENAL DELA PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO – LINCE	Av. Carlos Acosta 145 – San Isidro	Lunes y Viernes	11:00 horas
1° DESPACHO CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO – LINCE	Av. Carlos Acosta 145 – San Isidro	Lunes y Viernes	11:00 horas
2° DESPACHO CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO – LINCE	Av. Carlos Acosta 145 – San Isidro	Lunes y Viernes	11:00 horas
3° DESPACHO CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO – LINCE	Av. Carlos Acosta 145 – San Isidro	Lunes y Viernes	11:00 horas
4° DESPACHO CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO – LINCE	Av. Carlos Acosta 145 – San Isidro	Lunes y Viernes	11:00 horas
5° DESPACHO CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO – LINCE	J. Tarma N 245, Cercado de Lima.	Lunes y Viernes	13:00 horas
FISCALIA SUPERIOR PENAL DELA PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR – SAN MIGUEL – PUEBLO LIBRE	CALLE FRAY MARTIN DE MURUA 187 (ESPALDA DE HIRACCA EN SAN MIGUEL - CRUCE CON JUAN RUIZ N° 181)	Lunes y Viernes	15:00 horas
5° DESPACHO PROVINCIAL PENAL PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR – SAN MIGUEL – PUEBLO LIBRE	CALLE FRAY MARTIN DE MURUA 187 (ESPALDA DE HIRACCA EN SAN MIGUEL - CRUCE CON JUAN RUIZ N° 181)	Lunes y Viernes	15:00 horas
FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA 1° FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRACO	Av. Circunvalación del Club EICOF Los Inkas N°206 – 208 Torre II N°1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1205B, 1206B Distrito de Santiago de Surco – Sede Los Inkas	Lunes y Viernes	15:30 horas
1° DESPACHO CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRACO	Av. Circunvalación del Club EICOF Los Inkas N°206 – 208 Torre II N°1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1205B, 1206B Distrito de Santiago de Surco – Sede Los Inkas	Lunes, Miércoles y Viernes	15:00 horas
2° DESPACHO CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRACO	Av. Circunvalación del Club EICOF Los Inkas N°206 – 208 Torre II N°1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1205B, 1206B Distrito de Santiago de Surco – Sede Los Inkas	Lunes, Miércoles y Viernes	15:00 horas
3° DESPACHO CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRACO	Av. Circunvalación del Club EICOF Los Inkas N°206 – 208 Torre II N°1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1205B, 1206B Distrito de Santiago de Surco – Sede Los Inkas	Lunes y Viernes	13:00 horas



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decreto de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

Calle / Plaza / Correo de correo	Dirección	Días	Horas
4 DESPACHO - 1ª FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRADO	Av. Circunvalación del Club El Golf Las Inhas N°205 - 205 Torre II N°1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1205B, 1206B Distrito de Santiago de Surco - Sede Las Inhas	Lunes, Miércoles y Viernes	15:00 horas
FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA 2ª FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRADO	Av. Circunvalación del Club El Golf Las Inhas N°205 - 205 Torre II N°1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1205B, 1206B Distrito de Santiago de Surco - Sede Las Inhas	Lunes a Viernes	15:30 horas
1 DESPACHO - 2ª FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRADO	Av. Circunvalación del Club El Golf Las Inhas N°205 - 205 Torre II N°1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1205B, 1206B Distrito de Santiago de Surco - Sede Las Inhas	Lunes, Miércoles y Viernes	09:00 horas
2 DESPACHO - 2ª FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRADO	Av. Circunvalación del Club El Golf Las Inhas N°205 - 205 Torre II N°1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1205B, 1206B Distrito de Santiago de Surco - Sede Las Inhas	Lunes, Miércoles y Viernes	09:00 horas
3 DESPACHO - 2ª FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRADO	Av. Circunvalación del Club El Golf Las Inhas N°205 - 205 Torre II N°1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1205B, 1206B Distrito de Santiago de Surco - Sede Las Inhas	Lunes a Viernes	13:30 horas
4 DESPACHO - 2ª FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRADO	Av. Circunvalación del Club El Golf Las Inhas N°205 - 205 Torre II N°1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1205B, 1206B Distrito de Santiago de Surco - Sede Las Inhas	Lunes a Viernes	13:30 horas
FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA 1ª FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA - SAN LUIS	Av. Paseo de la República 1401 Urb. Balcones - La Victoria	Lunes, Miércoles y Viernes	15:00 horas
1 DESPACHO - 1ª FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA - SAN LUIS	Jr. Huanabambilla 710 (cruce con Jr. Hipólito Huananú) - La Victoria	Lunes a Viernes	13:00 horas
2 DESPACHO - 1ª FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA - SAN LUIS	Jr. Huanabambilla 710 (cruce con Jr. Hipólito Huananú) - La Victoria	Lunes a Viernes	13:00 horas
3 DESPACHO - 1ª FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA - SAN LUIS	Jr. Huanabambilla 710 (cruce con Jr. Hipólito Huananú) - La Victoria	Lunes a Viernes 9:00 a.m. a 14:00 horas	
4 DESPACHO - 1ª FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA - SAN LUIS	Jr. Huanabambilla 710 (cruce con Jr. Hipólito Huananú) - La Victoria	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 14:00 horas	
5 DESPACHO - 1ª FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA - SAN LUIS	Jr. Huanabambilla 710 (cruce con Jr. Hipólito Huananú) - La Victoria	Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 14:00 horas	



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

Unidad Fiscal (Nombre de Unidad)	Dirección	Días	Horas
FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA - 2 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA - SAN LUIS	Av. Paseo de la República 1401 Urb. Balconillo - La Victoria	Lunes, Miércoles y Viernes	15:00 horas
1 DESPACHO - 2 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA - SAN LUIS	Av. Paseo de la República 1401 Urb. Balconillo - La Victoria	Lunes a Viernes	9:00 a.m. a 12:00 horas
2 DESPACHO - 2 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA - SAN LUIS	Av. Paseo de la República 1401 Urb. Balconillo - La Victoria	Lunes a Viernes	9:00 a.m. a 12:00 horas
3 DESPACHO - 2 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA - SAN LUIS	Av. Paseo de la República 1401 Urb. Balconillo - La Victoria	Lunes a Viernes	9:00 a.m. a 12:00 horas
4 DESPACHO - 2 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA - SAN LUIS	Av. Paseo de la República 1401 Urb. Balconillo - La Victoria	Lunes a Viernes	15:30 horas
UNIDAD DE TANATOLOGÍA FORENSE	Jr. Antonio Raymondí N° 160 - La Victoria	Lunes, miércoles y viernes	9:00 horas a 15:00 horas
UNIDAD DE CLÍNICO FORENSE	Jr. Antonio Raymondí N° 160 - La Victoria	Lunes, miércoles y viernes	9:00 horas a 15:00 horas
UNIDAD DE TOXICOLOGÍA Y QUÍMICO LEGAL	Marque Central de Lima - Jr. Carapalá N° 618	Lunes a Viernes	De 10:00 horas a 16:00 horas
DISTRITO FISCAL DE CALLAO	Sede Jr. Adolfo King N° 208	Lunes, Miércoles y Viernes	16:00 horas
	Sede Super 344 Urb. Bardo Marina Sur		
DISTRITO FISCAL DE LIMA NOROCCSTE - SEDE VENTANILLA	Mz C2 Lote 11 Urb. Es Zona Comercial e Industrial - Ventanilla	Lunes, Miércoles y Viernes	9:30 horas a 12:30 horas
DISTRITO FISCAL DE LIMA NOROCCSTE - SEDE PUENTE PIEDRA	Mz De Lote 28 Urb. Alameda del Norte - Puente Piedra	Lunes, Miércoles y Viernes	12:30 horas a 13:30 horas
DISTRITO FISCAL DE LIMA NORTE TRÁMITE DOCUMENTARIO - SEDE PRINCIPAL	Av. Carlos Daguarte 178 - Independencia	Lunes a Viernes	16:00 horas
DISTRITO FISCAL DE LIMA NORTE TRÁMITE DOCUMENTARIO - SEDE CARABAYLLO	Mz. B Lote 13 del AA.HH. El Dorado (Barrío 19 de la Av. Tupac Amaru)	Lunes, Miércoles y Viernes	16:00 horas
DISTRITO FISCAL DE LIMA NORTE TRÁMITE DOCUMENTARIO - SEDE LOS OLIVOS	M2 "A1" Lote 28 Urbanización Las Jazminas de Naranjal - Los Olivos	Lunes, Miércoles y Viernes	16:00 horas
DISTRITO FISCAL DE LIMA NORTE TRÁMITE DOCUMENTARIO - SEDE CONDSEVILLA	Avenida Eduardo de Hualde 607 con Nicolás de Piérola - Urbanización Ingeniería	Lunes, Miércoles y Viernes	16:00 horas
DISTRITO FISCAL DE LIMA NORTE TRÁMITE DOCUMENTARIO SEDE ANTICORRUPCIÓN	Jr. Carlos Augusto Salaverry N° 1703 MZ K Lote 16 - Urbanización Panamericana Norte Primera Etapa	Lunes, Miércoles y Viernes	16:00 horas
FISCALÍA MIXTA DE CANTA	Jr. Grau N° 303	Lunes y Jueves	16:00 horas
DISTRITO FISCAL DE LIMA ESTE - SEDE SANTA ANITA	Av. Escalón 874 Cdra. 12 - Distrito Santa Anita	Lunes a Viernes	16:00 horas



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

Sede Fiscal (punto de recojo)			Descripción	Días	Horas
SEDE	SAN JUAN DE LURIGANCHO	DE	Av. Próceros de la independencia 3617 Mz B Lote 14 Urb. Las Pintas	Lunes a Viernes	15:00 horas
DISTRITO FISCAL DE LIMA SUR - CENTRAL DE NOTIFICACIONES			AAUH. Buena Vista de Villa SAN Lázaro. Busto Mariano (Área de la Guardia 2 de la Av. Guardia Civil- Chumbos	Lunes a Viernes	08:00 horas a 16:45 horas

**Nota:** Los puntos de recojo de documentos podrán incrementar o disminuir, considerando que los espacios físicos, de los Puntos de Recajo, son alquilados en su mayoría. Es necesario precisar, que el incremento o disminución de los puntos de recojo se comunicará oportunamente de forma oficial al Contralista para su adecuación y programación respectiva sobre dicho suceso; así como por otras que generen una variación significativa respecto a las condiciones horarias y geográficas de recojo (implementación de una nueva sede fiscal o administrativa) y de devolución de cargos (atención en 48 horas, notificando al Contralista con documento oficial firmado por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, debido a la implementación del Nuevo Código Procesal Penal).

#### 17.2. PLAZOS DE NOTIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS Y/O DOCUMENTOS DEVUELTOS MOTIVADOS

17.2.1 En el siguiente cuadro se detalla el cronograma de plazos máximos de notificación y devolución de cargos y/o documentos devueltos motivados:

CRONOGRAMA	DESTINOS				
	LIMA CENTRO	CONO NORTE	CONO ESTE	CONO SUR	CALLAO
Eta Caso	Recojo de documentos				
Plazo máximo de notificación y devolución (servicio normal) al Ministerio Público, de los documentos resultante del diligenciamiento.	5to día hábil				
Plazo máximo de notificación y devolución (servicio urgente) al Ministerio Público, de los documentos resultante del diligenciamiento.	3er día hábil				

17.2.2 De forma excepcional para los distritos alejados que se encuentran en las costeras del Cono Norte, Este, Sur y Callao, el tiempo para la notificación y devolución de los cargos notificados y/o documentos motivados, será bajo las siguientes premisas, considerando una ampliación por la distancia de los lugares de destino



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

Lugares	Servicio Normal			Servicio Urgente		
	Tiempo Normal (Días hábiles)	Ampliación por distancia (Días hábiles)	Tiempo Total (Días hábiles)	Tiempo Normal (Días hábiles)	Ampliación por distancia (Días hábiles)	Tiempo Total (Días hábiles)
Villa El Salvador	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Villa María del Triunfo	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Carabaylla	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Punta Negra	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Punta Hermosa	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Noranchillo	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Coscoquina	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
San Bartolo	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Lara	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Arcob	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Chorobampo	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Pucallanca	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Mitacoma	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Pachacamac	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Huancabamba	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
San Mateo	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Chosica	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
San Juan de Lurigocho	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Cosmas	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Canta	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Alo Marita	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Punta Prieta	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Santa María del Mar	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Santa Rosa	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Santa Catalina	4 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días

17.2.3 Para determinar los distritos que forman los sectores agrupados en el numeral el contratista al día siguiente de la suscripción de contrato o de notificada la orden de servicio deberá remitir la relación de los distritos que se agrupan en cada sector con los Ubigeos.

**LIMA METROPOLITANA:**

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
19 Lima	01 Lima	01 Lima
19 Lima	01 Lima	02 Ancón
19 Lima	01 Lima	05 San Vicente
19 Lima	01 Lima	09 Barranco
19 Lima	01 Lima	05 Breña
19 Lima	01 Lima	06 Miraflores
19 Lima	01 Lima	07 Chacarillo
19 Lima	01 Lima	08 Chosillos
19 Lima	01 Lima	09 Cercado
19 Lima	01 Lima	10 Centro
19 Lima	01 Lima	11 El Agustino



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decena de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

12 Lima	01 Lima	12 Independencia
13 Lima	01 Lima	13 Santa María
14 Lima	01 Lima	14 La Molina
15 Lima	01 Lima	15 La Victoria
16 Lima	01 Lima	16 Lima
17 Lima	01 Lima	17 Los Olivos
18 Lima	01 Lima	18 Lurigancho
19 Lima	01 Lima	19 Lima
20 Lima	01 Lima	20 Magdalena del Mar
21 Lima	01 Lima	21 Pueblo Libre
22 Lima	01 Lima	22 Miraflores
23 Lima	01 Lima	23 Pachacamac
24 Lima	01 Lima	24 Pisco
25 Lima	01 Lima	25 Puerto Nuevo
26 Lima	01 Lima	26 Puca Pucallanca
27 Lima	01 Lima	27 Santa Rosa
28 Lima	01 Lima	28 Lima
29 Lima	01 Lima	29 San Bartolomé
30 Lima	01 Lima	30 San Isidro
31 Lima	01 Lima	31 San Martín
32 Lima	01 Lima	32 San Juan de Lurigancho
33 Lima	01 Lima	33 San Juan de Miraflores
34 Lima	01 Lima	34 San Juan
35 Lima	01 Lima	35 San Martín de Porres
36 Lima	01 Lima	36 San Miguel
37 Lima	01 Lima	37 Santa Anita
38 Lima	01 Lima	38 Santa María del Mar
39 Lima	01 Lima	39 Santa Rosa
40 Lima	01 Lima	40 Santiago de Surco
41 Lima	01 Lima	41 Sanquillo
42 Lima	01 Lima	42 Villa El Salvador
43 Lima	01 Lima	43 Villa María del Triunfo
44 Lima	04 Cuzco	04 Cuzco
45 Lima	04 Cuzco	04 Arequipa
46 Lima	04 Cuzco	04 Huancavelica
47 Lima	04 Cuzco	04 Huancayo
48 Lima	04 Cuzco	04 Huaraz
49 Lima	04 Cuzco	04 Luribayo
50 Lima	04 Cuzco	04 San Agustín de Areca
51 Lima	04 Cuzco	04 Santa Rosa de Quives
52 Lima	07 Huancayo	07 Mantena
53 Lima	07 Huancayo	07 Antaspina
54 Lima	07 Huancayo	07 Callabana
55 Lima	07 Huancayo	07 Carapampa





MINISTERIO PÚBLICO  
ESCALA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

hábiles.

17.2.5 Los postores deberán tener en cuenta que este plazo corresponde a la necesidad operativa del Ministerio Público (cumplimiento de plazos, normas legales y otras obligaciones administrativas) por lo que deberán ceñirse a los plazos solicitados en el presente requerimiento.

17.2.6 En cada entrega de los cargos de los documentos correctamente notificados y/o documentos devueltos motivados, el Contratista deberá entregar un REPORTE en físico y en digital en archivo Excel, según el REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS NOTIFICADOS Y/O DOCUMENTOS DEVUELTOS MOTIVADOS Y/O DOCUMENTOS PERDIDOS (Ver Anexo N° 03).

### 17.3. HORARIO:

17.3.1. La entrega de los documentos para su diligenciamiento a los diferentes destinatarios de Lima Metropolitana y Callao, y la devolución de cargos o documentos motivados, se realizará conforme a los días y horarios establecidos por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario y quien haga sus veces en las Sedes usuarias de recojo del Ministerio Público, por lo que se deberá tener en cuenta el CUADRO DE SEDES USUARIAS DERECHO.

17.3.2. Los horarios de entrega de documentos, la frecuencia de recojo o la oportunidad de la misma o devolución de cargos o documentos motivados, podrán ser modificados por el Ministerio Público, lo que será comunicado oportunamente por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo del Ministerio Público (vía correo electrónico) al Contratista, señalando la fecha en que debe producirse el cambio, de tal manera que no afecte los plazos de ejecución del servicio establecido en los Términos de Referencia.

### 18. MEDIDAS DE CONTROL

18.1. Los documentos que no puedan ser diligenciados por razones no imputables a la empresa, serán devueltos al Ministerio Público con una carta firmada y sellada por el Representante de la empresa contratada, indicando las causas o motivos de la devolución.

18.2. El Ministerio Público, en el plazo de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha en que el Contratista haya devuelto en forma conjunta todos los cargos de los documentos notificados, documentos devueltos motivados, denuncia policial y



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decanato de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

el CD de las imágenes, verificará que los mismos estén correctamente notificados y/o motivados y comunicará al Contratista la conformidad correspondiente o cualquier observación sobre los requisitos formales de la notificación, con la finalidad que éste proceda a subsanarla.

- 18.3. El Contratista deberá entregar un REPORTE en físico y en digital en archivo Excel, según el REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS NOTIFICADOS Y/O DOCUMENTOS DEVUELTOS MOTIVADOS Y/O DOCUMENTOS PÉRDIDOS (Ver Anexo N° 03), a fin de confrontar con la información con lo registrado en el sistema OATD2 u otro sistema de control del Ministerio Público para brindar la conformidad respectiva.
- 18.4. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario, o quien haga sus veces en las sedes fiscales, otorgará la conformidad del servicio, a través de un Informe y Formato correspondiente, en un plazo máximo de siete (07) días calendario a partir del día siguiente de recibida la información de la liquidación presentada por el Contratista y previa verificación del Reporte del Servicio de Mensajería (Indicando si aplica o no penalidad); y remitirá a la Gerencia de Servicios Generales, quien efectuará los cálculos de los montos a penalizar y pago respectivo.

Las Conformidades de las Fiscalías Provinciales Penales de San Borja, Surquillo, Miraflores, San Isidro y Magdalena del Mar serán firmados y/o visados por los titulares de cada una de ellas, consolidadas por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario y remitidas a la Oficina de Servicios Generales.

- 18.5. El Contratista no podrá suspender la prestación del servicio a su cargo por ningún motivo, salvo inconvenientes debidamente justificados, sea de orden técnico o la demora en la entrega de alguna documentación proporcionada por EL MINISTERIO PÚBLICO, en cuyo caso se deberá comunicar a EL MINISTERIO PÚBLICO por escrito de inmediato por el medio más rápido para tal circunstancia.
- 18.6. En caso de que el Contratista o el notificador pierda por robo - el (los) documento(s), cargo(s) de notificación deberá comunicar por escrito o a través de un correo electrónico (de preferencia) en la misma fecha de producido el hecho al personal autorizado o encargado en la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo del Ministerio Público, adjuntando la Denuncia Policial respectiva a fin de ponerla en conocimiento del emisor o productor documental del Ministerio Público. Asimismo, posteriormente deberá presentar el documento oficial (carta) adjuntando la denuncia policial.
- 18.7. La denuncia debe de realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo, el Contratista deberá adjuntar un informe indicando el detalle de los hechos, así como,

Página 60 de 75



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

los datos del documento siniestrado:

a) En caso que corresponda a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario: tipo y N° del documento, Nombre y/o Razón Social (destinatario), código de trámite asignado por la OATD, precisando si se

trata de cargo(s) de recepción o documento(s) no entregado(s), otros datos que correspondan.

b) En caso que corresponda a las sedes usuarias de recojo: tipo y N° del documento, Nombre y/o Razón Social (destinatario), datos del remitente, precisando si se trata de cargo(s) de recepción o documento(s) no entregado(s), otros datos que correspondan.

18.8. El Contratista deberá responsabilizarse por los daños y perjuicios que pudieran surgir como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades según lo estipulado en el presente Término de Referencia.

#### 19. PENALIDADES

##### 19.1. PENALIDAD POR MORA

Los días de penalidad se determinarán por la diferencia de días hábiles entre la fecha en que se cumplió el plazo de entrega del servicio solicitado, y la fecha que el Contratista haya efectuado el servicio.

En caso de retraso injustificado en el plazo total del envío, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse conforme al Art.

162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60)

días, F = 0.25 Para plazos mayores a sesenta

(60) días, F = 0.40.

##### 19.2. OTRAS PENALIDADES

Para la aplicación de otras penalidades en la ejecución de las prestaciones, así como por incumplimiento contractual, se aplicará según lo previsto en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando el siguiente

Página 61 de 75



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

detalle:

N°	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	PENALIDAD (en Unidades Impositivas Tributarias)	PROCEDIMIENTO
1	<p><b>En el caso de deterioro o violación del sobre que contiene el documento</b></p> <p>Por cada sobre que contenga el documento</p> <p>Se consideran deteriorados cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los sobres que se recibían rotos o abiertos.</li> <li>✓ Se evidencie sobres o documentos o partes rotos, dañados sin desperfectos por mal transporte, manchados, manipulados, perforados.</li> </ul> <p><b>Nota 01:</b> Para lo cual se debe dejar constancia en el cargo del documento dicha observación, el mismo debe registrar la firma del personal de la empresa, no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.</p>	0.2% de la UIT vigente, por cada sobre y/o documento y/o parte	La CATD o sedes usuarias de recepción ubican la documentación deteriorada y/o violentada, siendo consignada esta condición de la documentación en el sistema de control de la CATD o sedes usuarias de recepción e informado a la Oficina de Servicios Generales como parte de la Conformidad del Servicio para la aplicación de la penalidad.
2	<p><b>En caso de pérdida y/o extravío:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se considerará pérdida y/o extravío del documento y/o parte, cuando la empresa contratista no adjunte la respectiva denuncia policial dentro de las 48 horas.</li> </ul>	2% de la UIT vigente, por cada documento y/o parte	<p>El Contratista informa vía Carta la pérdida de la documentación (mediante denuncia policial) y la CATD o las sedes usuarias de recepción informan a la Oficina de Servicios Generales vía reporte de denuncia por pérdida de documentos como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.</p> <p><b>Nota 02:</b> En caso de robo/hurto el contratista deberá emitir la denuncia policial respectiva dentro de las 48 horas de ocurrido el hecho a la CATD o sedes usuarias de recepción vía correo electrónico y documento oficial para el sustento respectivo de los Despachos Fiscales, en necesario proceso que si bien o hasta no se aplicará penalidad siempre y cuando informe dentro de las 48 horas, caso contrario pasado dicho plazo se considerará como pérdida y/o extravío y se aplicará la penalidad correspondiente al Contratista.</p>
3	<p><b>Asistencia</b></p> <p>Por inasistencia a recoger la correspondencia en los plazos establecidos, debida a que los documentos deben ser diligenciados y/o notificados.</p>	3% de la UIT vigente, por día	El horario está establecido en el numeral 76. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN. En caso de inasistencia del Contratista, se consignará dichos días en la Conformidad de la prestación del servicio para la aplicación de las penalidades.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decencia de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

4	<p><b>Falsedad de información</b></p> <p>En el caso se declara falsedad en el resultado de la notificación por causa imputable al Contratista o que la notificación no se haya realizado de acuerdo al procedimiento establecido en los Procedimientos de Notificación de los Términos de Referencia.</p>	<p>3% de la UIT vigente por cada documentalmente por cargo</p>	<p>La OATD o sedes similares de recepción al firmar o producir el documento al declarar durante el proceso o posterior a la conformidad otorgada o cuando ésta surja como resultado de la consecución de las acciones administrativas llevadas en el resultado de la notificación por causa imputable al Contratista la OATD o sedes similares de recepción informará al Contratista y a la Oficina de Servicios Generales para la aplicación de las penalidades respectivas.</p>
5	<p><b>Informes de descargo de Observaciones</b></p> <p>El Ministerio Público podrá solicitar informes sustanciales al Contratista por observaciones que surjan dentro del numeral 5.4 Procedimientos - Procedimientos para las Notificaciones, o por cualquier otro caso que amerite ser aclarado para el Ministerio Público, los cuales deberán ser remitidos en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente del envío de la solicitud de correo electrónico o de la notificación de la carta (papel o material) la cual se acompañará copia a penalidad, dicho informe podrá ser presentado mediante carta en la Mesa Única de Postura del Ministerio Público.</p>	<p>2% de la UIT vigente por cada día</p>	<p>La OATD o sedes similares de recepción de la documentación que presente observaciones y lo remitir al Contratista vía correo electrónico o carta para el descargo respectivo, notificándolo al plazo al día siguiente de recibido el documento hasta tres (03) días hábiles. Los días de trámite en la remisión de informes se incluirán en la Conformidad de la prestación del servicio para la aplicación de las penalidades.</p>
6	<p><b>No implementar el sistema online de consulta de servicios</b></p> <p>De no implementar el aplicativo "Orón" consulta de servicios o no habilitar los usuarios de acceso para las consultas de servicios a los tres (03) días hábiles de firmado el Contrato y notificado la orden de servicio.</p>	<p>1% de la UIT vigente por día</p>	<p>En caso de no implementar el sistema online para habilitar el acceso a los usuarios en el plazo establecido, se consignará dicha situación en la Conformidad de la prestación del servicio para la aplicación de la penalidad respectiva.</p>
7	<p><b>Error de digitación por el personal de la sede</b></p> <p>Por mal registro de documentos en el Sistema OATD de la Oficina de Archivo y Trazado Documentario - OATD u otro sistema utilizado por las sedes de las Distritos Fiscales de Lima Norte, Lima Sur, Lima Este y Lima Noroeste.</p>	<p>0.5% de la UIT vigente por cada documento y/o cargo</p>	<p>La inspección de la documentación mal registrada podrá detectarse en cualquiera de las etapas del proceso o incluso tiempo después por la dependencia de origen cuando se devuelva su cargo, siendo consignada esta condición de la documentación en el sistema de la OATD e informado a la Oficina de Servicios Generales en la "Hoja de documentos mal registrados" como parte de la Conformidad del Servicio para la aplicación de la penalidad.</p>
8	<p><b>Plan de trabajo</b></p> <p>De no presentar el Plan de Trabajo a los tres (03) días hábiles de firmado el Contrato.</p>	<p>5% de la UIT vigente por día</p>	<p>Transcurrido los plazos establecidos, se remitirá un documento oficial al Contratista comunicando la presente falta, que será anexada como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.</p>



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decreto de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

9	<b>Implementos anti COVID-19</b> No presentar e d p l a r a s u p e r s o n a l de implementos de protección y bioseguridad ante el Coronavirus (COVID-19), tales como protector facial, mascarilla, guantes entre otros que correspondan en el marco de la normativa vigente, durante el prestación del servicio.	2.5% de la UIT por día	Se comunicará al CONTRATISTA en el transcurso del día de notificación que el personal que brinda el servicio no cuenta con los implementos de bioseguridad, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/A.
10	<b>Casos COVID-19</b> No comunicar a la Sede titular sobre los casos positivos con Coronavirus (COVID-19) de sus trabajadores. Así como, no realizar los cambios del personal con diagnóstico positivo de Coronavirus (COVID-19).	2.5% de la UIT por día	El CONTRATISTA deberá informar mediante documento oficial dirigido a la sede titular del servicio dentro de las 24 horas de detectado el caso positivo.

## 20. SISTEMA DE MANEJO DE INFORMACIÓN

20.1. El Contratista debe contar con una Página WEB propia, la misma que debe contar con un "Sistema de Manejo del Estado de Información de Envíos" dedicado al MINISTERIO PÚBLICO.

20.2. El Contratista proporcionará un Login (Password) de acceso al Sistema de Manejo del Estado de Información de Envíos, al número de personas que señale el MINISTERIO PÚBLICO al inicio del servicio.

20.3. El Sistema deberá estar permanentemente operativo para cualquier consulta del rastreo de envíos que requiera verificar el MINISTERIO PÚBLICO (consultas "On Line"), entre otros, permitirá como mínimo las siguientes consultas:

- Estado de envíos según código de registro.
- Por puntos de destino
- Por envíos entregados
- Por documentos devueltos
- Visualización de documentos diligenciados escaneados.

**Nota: Indicar Nombre, Versión de Software y Pagina Web**

Luego de suscribir el contrato o notificada la Orden de Servicio, se verificará el funcionamiento de consulta ON-LINE con el que cuenta el adjudicatario, el mismo que nos permitirá realizar el seguimiento y el estado en el que se encuentran los envíos realizados por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario del Ministerio Público, sistema que debe estar operativo al 100 % con un IP público fijo. Para ello EL CONTRATISTA brindará un usuario y password para su ingreso al sistema ON-LINE.



## 21. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

21.1. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), otorgarán la conformidad del servicio, a través de un informe y Formato correspondiente, en un plazo máximo de siete (07) días calendario a partir del día siguiente de recibida la información de la liquidación presentada por el Contratista y previa verificación del "REPORTE DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE

**DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL"** (Ver Anexo N° 04), indicando si aplica o no penalidad; y remitirá a la Oficina de Servicios Generales, quien efectuará los cálculos de los montos a penalizar y pago respectivo.

Las conformidades (Informe y Formato correspondiente) de las Fiscalías que se encuentran dentro de la jurisdicción del Distrito Fiscal de Lima, serán firmadas y/o visadas por los titulares o los que se encuentren a cargo de cada una de ellas, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario a partir del día siguiente de recibida la información de la liquidación presentada por el Contratista y previa verificación del "REPORTE DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL" (Ver Anexo N° 04), indicando si aplica o no penalidad; y lo remitirá a la oficina de Archivo y Trámite Documentario para su consolidación y remisión a la Oficina de Servicios Generales.

- 21.2. El Contratista deberá remitir las órdenes de servicio o guías de remisión por los servicios efectuados a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), de manera continua a fin de que se controle el servicio.
- 21.3. El Contratista deberá remitir y coordinar con la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), para el cruce de información, respecto al "REPORTE DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL", una vez culminado la prestación del servicio.
- 21.4. El "REPORTE DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL", deberá de estar firmado en cada una de las hojas por el Jefe de Operaciones designado por el Contratista, con su respectivo sello.
- 21.5. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario, deberá otorgarle por escrito y/o verbalmente al contratista un plazo prudencial (no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendario) para la subsanación de las observaciones, según lo establecido en el artículo 167° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 21.6. Cuando el Contratista no cumpla o cumple parcialmente con subsanar las observaciones en el plazo otorgado, la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decreto de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), procederá a otorgar la Conformidad por el servicio realizado, la información no subsanada será excluida del reporte de pago y comunicado por escrito, para la aplicación de las penalidades respectivas, de acuerdo a lo establecido en los artículos 161°, 162° y 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 21.7. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), comunicará oportunamente a la Oficina de Servicios Generales, toda incidencia u observación no superada por el Contratista y que afecte el normal procedimiento para el trámite de pago; indicando además las gestiones realizadas con el Contratista.

## 22. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

### 22.1. FORMA DE PAGO

22.1.1. La conformidad previa al pago, se efectuará una vez culminado el servicio prestado, para lo cual la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), consolidará y gestionará su trámite ante la Oficina de Servicios Generales.

22.1.2. Cuando la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), comunique al Contratista la conformidad del servicio, la comunicación se realizará mediante correo electrónico, y el Contratista procederá a efectuar su liquidación y presentar ante el Ministerio Público la(s) factura(s) correspondiente(s).

22.1.3. El pago se efectuará en el plazo de diez (10) días calendario siguientes de emitida la conformidad a cargo de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo); para ello el Contratista deberá presentar la(s) factura(s) respectiva(s) en la Mesa Única de Partes (administrativa) de la Sede Central, sito en Av. Abancay cdra. 5 S/N 1er. piso - Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes, de 08:00 a.m. a 16:00 p.m.

22.1.4. El MINISTERIO PÚBLICO, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en soles, en forma mensual. El pago se efectuará mediante abono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas en Entidades del Sistema Financiero Nacional a través de Transferencias de Fondos Interbancarias, para cuyo efecto el proveedor comunicará al Área competente del Ministerio Público su Código de Cuenta Interbancario (CCI), para su validación, mediante una Carta de



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

Autorización, en la oportunidad que se da inicio a la relación contractual, efectuándose el pago hasta los diez (10) días calendario de emitida la conformidad y a la presentación de:



- REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS NOTIFICADOS Y/O DOCUMENTOS DEVUELTOS MOTIVADOS Y/O DOCUMENTOS PÉRDIDOS (Ver Anexo N° 03), indicando el período al que corresponde dicho servicio.
- REPORTE DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL - SEDE CENTRAL (Ver Anexo N° 04), indicando el período al que corresponde dicho servicio.
- Conformidad de la prestación del servicio efectuado por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo).
- La Factura por el servicio prestado por dicho período al órgano competente.

### 23. FORMULA DE REAJUSTE

La propuesta económica que presente el postor no estará sujeta a reajustes, por lo que el postor deberá considerar en su oferta todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como, cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar como pudieran ser las modificaciones normativas.

### 24. ADELANTOS

El presente servicio no contempla adelantos.

### 25. SUBCONTRATACIÓN

Para efectos de la atención del presente servicio, NO procederá la modalidad de subcontratación por el total ni parte de las prestaciones ofrecidas. El contratista se responsabiliza totalmente de la documentación entregada, asumiendo las sanciones que se fijen por el robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia.

### 26. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la prestación del servicio, es de 730 días calendario y/o hasta agotar el monto adjudicado, computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

### 27. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

ANEXO N° 01  
REPORTE DE REMISIÓN CONSOLIDADA DEL  
SERVICIO

Fecha y Hora:  
Sede Fiscal:

N°	Código de Trámite	Fecha Registro	Número Documento	Remitente	Destinatario	Localidad	Nro. Remisión	Registro



\*Los campos Folios, Peso y Observación se evidenciarán en la data en Excel que se le brindará al Contratista.



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

ANEXO N° 02 "AVISO DE VISITA"



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

AVISO DE SEGUNDA VISITA DE DILIGENCIAMIENTO FISCAL

Nombre del Administrado / Destinatario: .....

Por medio de la presente, se le comunica que hoy ..... en el horario de ..... me apersonaré, para hacer efectiva la PRIMERA VISITA DEL DILIGENCIAMIENTO FISCAL, a su domicilio a fin de hacer la entrega de la Cédula de Notificación N° ..... expedida por el/la .....



Al no haberlo ubicado, se le comunica que el día ..... en el horario de ..... realizaré la SEGUNDA VISITA DEL DILIGENCIAMIENTO FISCAL, me apersonaré a su domicilio, por lo que solicito su PRESENCIA, a fin de hacer efectivo el diligenciamiento; en caso de encontrarlo ese día, se procederá a entregársela a una persona capaz de recibir el documento. Por último, si en su domicilio no hay alguna persona se procederá a adherir la Cédula de Notificación a su puerta o, en su defecto, la dejare bajo puerta, en aplicación del artículo 161° del Código Procesal Civil.

Lima, ..... de ..... de 20.....

Notificador

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres  
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia



MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

**ANEXO N° 03**  
**“REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS NOTIFICADOS Y/O**  
**DOCUMENTOS MOTIVADOS Y/O DENUNCIA POLICIAL”**

Fecha y Hora: .....

Sede Fiscal: .....

Ítem	Código de Trámite	Tipo de Documento	N° de Documento	Remitente	Destinatario	Lugar Destino	Fecha de Salida	Fecha de Notificación	Estado

El "Estado" estará sujeto a si el documento fue: "Notificado", "Rechazado" o "Bajo Puerta".



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El postor debe contar con autorización vigente de concesión postal otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.</li> <li>- El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente suscrito por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para realizar el servicio de Courier y/o postal a Nivel Local y Nacional, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 032-93-TCC, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2013-MTC.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de la autorización vigente de concesión postal otorgada por el MTC.</li> <li>- Copia del contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del MTC.</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>03 equipos de telefonía celular 05 vehículos con carrocería panel con una capacidad mínima de 750 kg, con una antigüedad no mayor a 10 años a la fecha de presentación de la oferta.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (no cabe presentar jurada).</p> <p>Copia de la tarjeta de propiedad de la unidad de transportes. Copia de Certificado de Habilitación vehicular y/o tarjeta única de circulación emitido por el MTC, SOAT, certificado de inspección técnica vehicular, vigentes. Copia de la tarjeta de identificación vehicular electrónica.</p>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con una Oficina Administrativa (central) en cualquier distrito de Lima Metropolitana o Callao que cuente con licencia de funcionamiento a nombre del Postor, en el giro o actividad de oficina administrativa y/o mensajería y/o postal y/o correo y/o Courier.</li> <li>- Contar con Oficinas secundarias ubicados de manera estratégica en 4 puntos de Lima Metropolitana: Lima Norte (Ancón o Puente Piedra o Los Olivos o Comas o Carabayllo o</li> </ul>

	<p>Independencia), Lima Centro (Centro de Lima o Lince o La Victoria o Surquillo o San Isidro), LimaSur (S. J. de Miraflores o V.M. de Triunfo o Villa el Salvador o Chorrillos o Lurín), Lima Este (S. J. de Lurigancho o Sta. Anita, Cieneguilla o Ate o La Molina o Chaclacayo o Lurigancho o El Agustino) que cuente con licencia de funcionamiento a su nombre, en el giro o actividad de oficina administrativa y/o mensajería y/o postal y/ correo y/o courier.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida. De la Oficina Central y Oficinas Secundarias.</p> <p>Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal en el giro de Servicio de Mensajería o en la actividad de oficina administrativa y/o postal y/o correo y/o courier y/u operativa del local del postor (para la Oficina Administrativa) de la Oficina Central y Oficinas Secundarias.</p> <p><i>Importante</i></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>UN (01) JEFE DE OPERACIONES O SUPERVISOR O COORDINADOR – PERSONAL CLAVE</b> Profesional en Administración o Derecho o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Sistemas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El profesional o bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso que el Profesional, Bachiller o Técnico no se encuentre inscrito en el referido registró, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p><b>ONCE (11) ASISTENTE IN HOUSE - PERSONAL CLAVE</b> 06 asistente in house para la Oficina de Archivo y Trámite Documentario (Sede Central), 01 asistente in house para cada Administración de los Distritos Fiscales de Lima Norte, Lima Sur, Lima Este, Lima Noroeste y Callao). Bachiller y/o Técnico en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Derecho o formación técnica mínima de un año en carreras técnicas de secretariado, computación o informática.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El profesional o bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso que el Profesional, Bachiller o Técnico no se encuentre inscrito en el referido registró, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>

Requisitos:

**Un (01) JEFE DE OPERACIONES**

Requisitos:

Experiencia mínima de cinco (05) años como Jefe de Operaciones o Supervisor o Coordinador. de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal, del personal clave requerido como Jefe de Operaciones.

Funciones del Jefe de Operaciones o Supervisor o Coordinador:

Será el nexo entre el MINISTERIO PÚBLICO y el Contratista. Además de encargarse de supervisar el cumplimiento del Servicio de Mensajería a Nivel Local en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo) de acuerdo a lo establecido en el contrato del servicio y conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.

**Once (11) ASISTENTE IN HOUSE.**

Requisitos:

Experiencia mínima de un (01) año como ASISTENTE IN HOUSE de servicios de mensajería y/onotificación y/o paquetería y/o postal del personal clave requerido como Asistente In House

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

**Importante**

- *Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*
- *En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.*
- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.*

C

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 11'000000.00 (Once millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes servicios: mensajería, encomienda y/o Courier y/o correo (diligenciamiento de notificaciones) y/o notificaciones y/o envíos locales y/o nacionales, servicio de distribución o traslado de paquetería menor a 30kg.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de

pago<sup>8</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

*(...)*

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

**Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>		
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.		La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:  $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$  i = Oferta P <sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar O <sub>i</sub> = Precio i O <sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
<u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante registro en el SEACE o el documento que contiene el precio de la oferta ( <b>Anexo N° 6</b> ), según corresponda.		
		100 puntos

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y CALLAO)**, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD]**, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MP-FN (PRIMERA CONVOCATORIA)**, para la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y CALLAO)**, a **[INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO]**, cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto **SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y CALLAO)**.

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a **[CONSIGNAR MONEDA Y MONTO]**, que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>9</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **PAGOS PARCIALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago de las contraprestaciones pactadas a favor del CONTRATISTA dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo

<sup>9</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de 730 días calendario y/o hasta agotar el monto adjudicado, computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la CARTA FIANZA N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

**Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*"De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."*

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Conformidad de la prestación del servicio efectuado por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo).

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles, en forma mensual. El pago se efectuara mediante abono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas en Entidades del Sistema Financiero Nacional a través de Transferencias de Fondos Interbancarias, para cuyo efecto el proveedor comunicara al Área competente del Ministerio Público su código de Cuenta Interbancario (CCI), para su validación, mediante una Carta de Autorización, en la oportunidad que se da inicio a la relación contractual, efectuándose el pago hasta los diez (10) días calendarios de emitida la conformidad y a la presentación de:

- Informe del funcionario responsable de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), consolidará y gestionará su trámite ante la Oficina de Servicios Generales.
- Comprobante de pago.
- Reporte de devolución de cargos notificados y/o documentos devueltos motivados y/o documentos perdidos (Anexo N° 03), indicando el periodo al que corresponde dicho servicio.

- Reporte del Servicio de Notificación de Documentos a Nivel Local – Sede Central (Anexo N° 04), indicando el periodo al que corresponde dicho servicio.
- Conformidad de la prestación del servicio efectuado por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo).
- La Factura por el servicio prestado por dicho periodo al órgano competente.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa Única de Partes (administrativa) de la Sede Central, sito en Av. Abancay cdra. 5 S/N 1er. piso – Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes, de 08:00 a.m. a 16:00 p.m.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

#### **19.2. OTRAS PENALIDADES**

Para la aplicación de otras penalidades en la ejecución de las prestaciones, así como por incumplimiento contractual, se aplicará según lo previsto en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando el siguiente

N°	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	PENALIDAD UIT (Unidad Impositiva Tributaria)	PROCEDIMIENTO
1	<p><b>En el caso de deterioro o violación del sobre que contenga el documento</b></p> <p>Por cada sobre que contenga el documento</p> <p>Se consideran deteriorados cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los sobres que se reciban rotos o abiertos.</li> <li>✓ Se evidencie sobres o documentos o cargos rotos, dañados con desperfecto por mal transporte, manchados, manipulados, perforados.</li> </ul> <p><b>Nota 01:</b> Para lo cual se debe dejar constancia en el cargo del documento dicha observación, el mismo debe registrar la firma del personal de la empresa, no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.</p>	<p>0.5% de la UIT vigente, por cada sobre y/o documento y/o cargo</p>	<p>La OATD o sedes usuarias de recojo utiliza la documentación deteriorada y/o violentada, siendo consignada esta condición de la documentación en el sistema de control de la OATD o sedes usuarias de recojo e informado a la Oficina de Servicios Generales como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.</p>
1a	<p><b>En caso de pérdida y/o extravío:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se considerará pérdida y/o extravío del documento y/o cargo, cuando la empresa contratista no adjunte la respectiva denuncia policial dentro de las 48 horas.</li> </ul>	<p>2% de la UIT vigente, por cada documento y/o cargo</p>	<p>El Contratista informa vía Carta la pérdida de la documentación (remite denuncia policial) y la OATD o las sedes usuarias de recojo informa a la Oficina de Servicios Generales vía reporte de denuncias por pérdida de documentos como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.</p> <p><b>Nota 02:</b> En caso de robo/hurto el contratista deberá remitir la denuncia policial respectiva dentro de las 48 horas de ocurrida el hecho a la OATD o sedes usuarias de recojo vía correo electrónico y documento oficial para el sustento respectivo de los Despachos Fiscales, es necesario precisar que si robo o hurto no se aplicará penalidad siempre y cuando informe dentro de las 48 horas, caso contrario pasado dicho plazo se considerará como pérdida y/o extravío y se aplicará la penalidad correspondiente al Contratista.</p>
3	<p><b>Asistencia</b></p> <p>Por inasistencia a recoger la correspondencia en los plazos establecidos, debido a que los documentos deben ser diligenciados y/o notificados.</p>	<p>3% de la UIT vigente, por día.</p>	<p>El horario está establecido en el numeral 16. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN. En caso de inasistencia del Contratista, se consignará dichos días en la Conformidad de la prestación del servicio para la aplicación de las penalidades.</p>



4	<p><b>Falsedad de información</b></p> <p>En el caso se detecte falsedad en el resultado de la notificación por causa imputable al Contratista o que la notificación no se haya realizado de acuerdo al procedimiento establecido en los Procedimientos de Notificación de los Términos de Referencia.</p>	3% de la UIT vigente, por cada documento devuelto y/o cargo.	La OATD o sedes usuarias de recepción o el emisor o productor del documento, al detectar durante el proceso o posterior a la conformidad otorgada o cuando esta surja como resultado de la consignación de las acciones administrativas, falsedad en el resultado de la notificación por causa imputable al Contratista, la OATD o sedes usuarias de recepción informará al Contratista y a la Oficina de Servicio General para la aplicación de las penalidades respectivas.
5	<p><b>Informes de descargo de Observaciones</b></p> <p>El Ministerio Público podrá solicitar informes puntuales al Contratista por observaciones que surjan en el numeral 9.4 Procedimientos - Procedimientos para las Notificaciones, o por cualquier otro caso que amerite ser aclarado para el Ministerio Público, los cuales deberán ser remitidos en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente del envío de la solicitud vía correo electrónico o de la notificación de la carta (simple o notarial), la que se encontrará sujeta a penalidad, dicho informe podrá ser presentado mediante carta en la Mesa Única de Partes del Ministerio Público.</p>	2% de la UIT vigente, por cada día	La OATD o sedes usuarias de recepción ubica la documentación que presenta observaciones y lo remite al Contratista vía correo electrónico o carta para el descargo respectivo, contabilizando el plazo al día siguiente de recibido el documento hasta tres (03) días hábiles. Los días de retraso en la remisión de informe se incluirán en la Conformidad de la prestación del servicio para la aplicación de las penalidades.
6	<p><b>No implementar el sistema online de consulta de servicio</b></p> <p>De no implementar el aplicativo "Online" consulta de envíos o no brindar los usuarios de acceso para las consultas de envíos a los tres (03) días hábiles de firmado el Contrato y/o notificada la orden de servicio</p>	1% de la UIT vigente, por día	En caso de no implementar el sistema online o no brindar el acceso a los usuarios, en el plazo establecido, se consignará dicha situación en la Conformidad de la prestación del servicio para la aplicación de la penalidad respectiva.
7	<p><b>Errores de digitación por el personal in house</b></p> <p>Por mal registro de documentos en el Sistema CATED de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario - OATD u otro sistema utilizado por las sedes de los Circuitos Fiscales de Lima Norte, Lima Sur, Lima Este y Lima Noroeste.</p>	0.5% de la UIT vigente, por cada documento y/o cargo	La ubicación de la documentación mal registrada se podrá detectar en cualquiera de las etapas del proceso e incluso tiempo después por la dependencia de origen cuando se devuelva su cargo, siendo consignada esta condición de la documentación en el sistema de la OATD e informado a la Oficina de Servicio General vía "reporte de documentos mal registrados" como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.
8	<p><b>Plan de trabajo</b></p> <p>De no presentar el Plan de Trabajo a los tres (03) días hábiles de firmado el Contrato.</p>	5% de la UIT vigente, por día	Transcurrido los plazos establecidos, se remitirá un documento oficial al Contratista comunicando la presente falta, que será incluida como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.
9	<p><b>Implementos ante COVID-19</b></p> <p>No presentar o dotar a su personal de implementos de prevención y bioseguridad ante el Coronavirus (COVID-19), tales como protector facial, mascarilla, guantes entre otros que correspondan en el marco de la normativa vigente, durante el prestación del servicio</p>	2.5% de la UIT por día	Se comunicará al CONTRATISTA en el transcurso del día de detección que el personal que brinda el servicio no cuenta con los implementos de bioseguridad, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/1.
10	<p><b>Casos COVID-19</b></p> <p>No comunicar a la Sede usuaria sobre los casos positivos con Coronavirus (COVID-19) de sus trabajadores. Así como, no realizar los cambios del personal con diagnóstico positivo de Coronavirus (COVID-19).</p>	2.5% de la UIT por día	El CONTRATISTA deberá informar mediante documento oficial dirigido a la sede usuaria del servicio dentro de las 24 horas de detectado el caso positivo.

*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLAUSULA DÉCIMA CUARTA: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

##### **A. DERECHO DE PROPIEDAD INTELECTUAL**

Toda Información puesta a disposición en común acuerdo entre las partes es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda, y no es precisa la concesión de licencia para dicho intercambio. Ninguna de las partes utilizará información previa de la otra parte para su propio uso, salvo que autorice lo contrario.

La información que se proporciona no da derecho o licencia al receptor sobre las marcas, derechos de autor o patentes que pertenezcan a quien la proporciona. La divulgación de información no implica transferencia o cesión de derechos, a menos que se redacte expresamente alguna disposición al respecto.

En caso de incumplimiento LA ENTIDAD se reserva el derecho de realizar las acciones legales.

##### **B. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

EL CONTRATISTA se compromete a aplicar las medidas de seguridad de la información necesarias para proteger la información de LA ENTIDAD de forma razonable de acuerdo a la naturaleza y riesgo de la información conforme a los parámetros del contrato. Asimismo, es potestad de LA ENTIDAD realizar visitas inopinadas para constatar las medidas de seguridad de la información que está aplicando EL CONTRATISTA. En caso de incumplimiento LA ENTIDAD se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

##### **C. PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES**

Para la correcta aplicación del presente contrato, EL CONTRATISTA podrá tener acceso a datos de carácter personal protegidos por la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, por lo que se compromete a efectuar un uso, tratamiento debido y adecuado de los mismos, que será acorde a las actuaciones que resulten necesarias para la correcta prestación de servicio regulada en el presente Contrato, según las instrucciones facilitadas en cada momento.

LA ENTIDAD como titular de su Banco de Datos Personales y/o Responsable del Tratamiento será quien decidirá sobre la finalidad, contenido, medidas de seguridad y tratamiento de los Datos Personales limitándose EL CONTRATISTA como encargado de tratamiento a utilizar dichos datos única y exclusivamente para los fines establecidos en el Contrato y de acuerdo a lo indicado por EL MINISTERIO, bajo responsabilidad legal.

#### D. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Las partes se obligan entregar todo el material que sea necesario, considerando el principio de reserva establecido en el Decreto Legislativo N° 957 - Nuevo Código Procesal Penal según aplique y toda la información restante como confidencial y se comprometen a:

- a. Mantenerla, su sujeción a la más estricta confidencialidad.
- b. No divulgar ni comunicar la información técnica facilitada por la otra parte.
- c. Impedir la copia o revelación de esa información a terceros, salvo que gocen de aprobación escrita de la otra parte, y únicamente en los términos de la supuesta aprobación.
- d. Restringir el acceso a la información a sus empleados y subcontratados, en la medida en que razonablemente puedan necesitarla para el cumplimiento de sus tareas acordadas
- e. Utilizar la información o fragmento de esta solamente en relación de la finalidad de este Contrato.

Las partes serán responsables entre sí, ante el incumplimiento de esta obligación, ya sea por sus empleados o por subcontratados.

#### Excepciones:

Las partes mantendrán esta confidencialidad y evitaran revelar la información a toda persona que no sea empleado o subcontratado, salvo que:

- a. Que fuera de dominio público en el momento de haberle sido revelada.
- b. Que, después de haberle sido revelada, fuera publicada o de otra forma pasara a ser de dominio público, sin quebrantamiento de la obligación de confidencialidad por la parte que recibiera dicha información.
- c. Que en el momento de haberla sido revelada, la parte que la recibiera ya estuviera en posesión de la misma por medios ilícitos tuviera derecho legalmente a acceder a la misma.
- d. Que posea consentimiento escrito previo de la otra parte para develar la información.
- e. Que haya sido solicitada, conforme a la normativa vigente, por autoridades administrativas o judiciales competentes que deban pronunciarse sobre aspectos totales o parciales del mismo, en cuyo caso, la parte que tenga que realizar la prestación deberá comunicárselo a la otra, con carácter previo a que dicha presentación tenga lugar.
- f. Expresamente sea clasificada como pública.

#### Devolución de la Información y compromiso de confidencialidad:

Al vencimiento del presente Contrato, las partes se comprometen a devolver a la otra la información remitida entre sí en el plazo de 30 días, obligándose a la destrucción de cualquier copia de la misma, independiente del soporte o formato en el que se encuentra almacenada y mantener el compromiso de confidencialidad por un periodo de 05 años.

#### Daños y Perjuicios:

Las partes acuerdan que el pago de los daños y perjuicios puede no constituir remedio suficiente en caso de incumplimiento real o amenaza de incumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo, y ninguna de las partes se opondrá al otorgamiento de compensaciones equitativa, incluso autorizan las acciones necesarias para el resarcimiento vía medidas cautelares y/o la ejecución forzosa, sin necesidad de demostrar o cuantificar las pérdidas o los daños sufridos.

#### E. PUBLICIDAD

El presente contrato no dará derecho alguno a las Partes a realizar campañas de publicidad o acciones de marketing relacionadas con el mismo o con las negociaciones entre las partes sin autorización expresa de LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA 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 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 contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA 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 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 i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>10</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

<sup>10</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

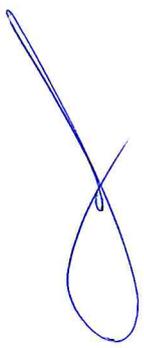
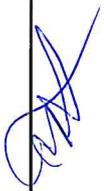
\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>11</sup>.*

<sup>11</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**ANEXOS**



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MP-FN (PRIMERA CONVOCATORIA)**  
Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>12</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>13</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

<sup>12</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

<sup>13</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

**Importante**

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MP-FN (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>14</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>16</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

<sup>14</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>15</sup> Ibidem.

<sup>16</sup> Ibidem.

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>17</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>17</sup> Consignar en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del valor estimado del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200 000.00), cuando se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MP-FN (PRIMERA CONVOCATORIA)**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MP-FN (PRIMERA CONVOCATORIA)**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

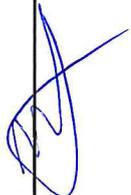
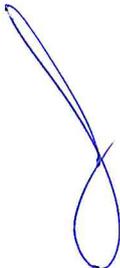
**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MP-FN (PRIMERA CONVOCATORIA)**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**


**ANEXO N° 5**

**PROMESA DE CONSORCIO**  
(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MP-FN (PRIMERA CONVOCATORIA)**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>18</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>19</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>20</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>18</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>19</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

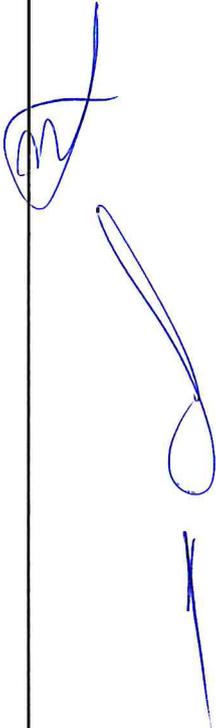
<sup>20</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consociado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consociado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consociado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consociado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*



**Importante para la Entidad**

*En caso de la prestación de servicios bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:  
Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases*

**ANEXO N° 6**

**PRECIO DE LA OFERTA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MP-FN (PRIMERA CONVOCATORIA)**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

ÍTEM N°	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	PESO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO S/	TOTAL S/
1	<b>SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL (LIMA METROPOLITANA Y CALLAO)</b>	Contratación del servicio de correo a nivel local (envíos normales)	De 1 gramo a 1 Kilo	2,238,912		
			Kilo Adicional	81,600		
		Contratación del servicio de correo a nivel local (envíos urgentes)	De 1 gramo a 1 Kilo	297,744		
			Kilo Adicional	27,024		
<b>TOTAL OFERTADO S/</b>						

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."*

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-IMP-FN (PRIMERA CONVOCATORIA)  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>21</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>22</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>23</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>24</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>25</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO PÚBLICO  
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MP-FN (PRIMERA CONVOCATORIA)

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>21</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>22</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>23</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>24</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>25</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>26</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
CONCURSO PÚBLICO N° 04-2022-MP-FN (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*