

BASES

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-MINEDU/UE024
(DERIVADA DEL CP N° 05-2021-MINEDU/UE024)**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE MENSAJERÍA
NACIONAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

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.*
- *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, así como el literal a) del artículo 89 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 el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 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. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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 Digitales¹). 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.*

1.7. 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 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. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

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

Importante

En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.

- *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, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

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 cinco (5) 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 cinco (5) 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.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

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 valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.

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 accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no superen el monto señalado anteriormente, 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 el 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-emitar-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 de Educación - Unidad Ejecutora 024
 RUC N° : 20131370998
 Domicilio legal : Calle Del Comercio Nro. 193 - San Borja
 Teléfono: : 615-5800
 Correo electrónico: : cmontoya@minedu.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

El servicio está compuesto de la siguiente forma:

TIPO DE ENVÍO	TIPO DE SERVICIO	AMBITO DEL SERVICIO	PESO DE SOBRES Y/O PAQUETES	CANTIDAD ANUAL DE ENVÍOS (PIEZAS)
SOBRES	URGENTE	FACIL ACCESO	Hasta un (01) kilo	1,800
		MEDIANO ACCESO	Hasta un (01) kilo	1,700
	NORMAL	FACIL ACCESO	Hasta un (01) kilo	10,200
		MEDIANO ACCESO	Hasta un (01) kilo	7,300
		MUY DIFICIL ACCESO	Hasta un (01) kilo	3,280
PAQUETES		FACIL ACCESO	Mayor de un (01) kilo hasta cinco (5) kilos	650
			Mayor de cinco (05) kilos hasta diez (10) kilos	690
			Mayor de diez (10) kilos hasta quince (15) kilos	340
		MEDIANO ACCESO	Mayor de un (01) kilo hasta cinco (5) kilos	403
			Mayor de cinco (05) kilos hasta diez (10) kilos	299
			Mayor de diez (10) kilos hasta quince (15) kilos	298
		MUY DIFICIL ACCESO	Mayor de un (01) kilo hasta cinco (5) kilos	204
			Mayor de cinco (05) kilos hasta diez (10) kilos	150
			Mayor de diez (10) kilos hasta quince (15) kilos	106

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO el 22 de abril de 2022.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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 aplica.

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 doce (12) meses o hasta agotar el monto establecido en el contrato, lo que ocurra primero, conforme a lo establecido en el numeral 14 de los términos de referencia, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Gratuito. Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar digital de las bases, para cuyo efecto deben solicitarlo al correo cmontoya@minedu.gob.pe.

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 – Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Directivas del OSCE.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del estado.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021-MINSA aprueba la Directiva Administrativa N° 321- MINSA/DGIESP-2021, que contiene los “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.

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 documentos³, 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.
- 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)**
- e) Declaración jurada de cumplimiento de los requisitos de infraestructura estratégica requeridos en el numeral 8 de los términos de referencia.
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**
- g) 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)**
- h) El precio de la oferta en soles debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE. Adicionalmente se debe adjuntar el **Anexo N° 6**.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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:

- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁴.
- Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 9**)

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:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de corresponder.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- 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. (**Formato N° 01**)
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato. (**Formato N° 02**)
- Copia del “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo”, teniendo en consideración la “Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, 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 y posteriores modificaciones, según el numeral 11.3 de los términos de referencia.
- Copia del documento (constancia y/o correo electrónico de envío al MINSA) en el que conste el registro referido plan ante el Ministerio de salud; así como su adecuación al protocolo sanitario cuando haya sido dictado por su sector correspondiente, el cual debe estar

⁴ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

debidamente registrado en el Ministerio de Salud, según el numeral 11.3 de los términos de referencia.

- i) Documentación que acredite el perfil del Personal de Apoyo (2 auxiliares operativos), conforme a lo establecido en el numeral 13.1.2 de los términos de referencia.
- j) Documentación que acredite el perfil del Personal de Apoyo (1 notificador por cada región a nivel nacional), conforme a lo establecido en el numeral 13.1.3 de los términos de referencia.
- k) Declaración Jurada de Compromiso de Socios de Negocio de Antisoborno del Ministerio de Educación, según **Formato N° 03**.
- l) Declaración Jurada de Compromiso de Integridad del Ministerio de Educación, según **Formato N° 04**.
- m)

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 en 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 y el 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 cuyos montos sean iguales o menores 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. Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente, 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 Haya⁵.*

⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- *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, a través de la Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle El Comercio N° 193, piso 1-San Borja. Cabe precisar que mientras dure el Estado de Emergencia y las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19, el postor ganador de la buena pro, podrá ingresar la documentación a través de mesa de partes virtual o mesa de partes física del MINEDU.

2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales y se hará contra la totalidad de cargos remitidos y entregados en el mes, conforme al numeral 18 de los términos de referencia.

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

- Conformidad de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OACIGED).
- Comprobante de pago.
- Documentación requerida en el numeral 18.5 de los términos de referencia.

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. TÉRMINOS DE REFERENCIA



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano
y Gestión Documental

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Mensajería Nacional para el Ministerio de Educación.

2. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la entrega oportuna de la documentación de carácter técnico, legal y administrativo generada por los diversos órganos del Ministerio de Educación a diferentes destinatarios a nivel nacional, a través de un servicio eficiente que coadyuve al logro de las metas institucionales.

3. ANTECEDENTES

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para cumplir con sus funciones de administrar la documentación que genera los órganos y unidades orgánicas del MINEDU, la cual debe ser distribuida a nivel nacional requiere de forma continua la disponibilidad del servicio de mensajería nacional, y el contrato que se encuentra vigente está próximo a vencerse.

4. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

5. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar a una persona natural o jurídica con experiencia y capacidad técnica, que brinde el Servicio de Mensajería (correspondencia) de notificación de documentos en los ámbitos Urbano, Periférico y Poblaciones Lejanas, a Nivel Nacional (excepto Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao y sus distritos), con atención personalizada para el recojo, clasificación, transporte, distribución, entrega y notificación eficiente y oportuna de la correspondencia producida por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, por el periodo de doce (12) meses.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la notificación oportuna de los documentos emitidos por el MINEDU, con destinos a todas las regiones, provincias y distritos del Perú.
- Asegurar un adecuado control y seguimiento de la correspondencia en tiempo real
- Garantizar la entrega de los documentos y actas de notificación y la devolución de las mismas en los plazos establecidos.
- Asegurar que los envíos de los documentos lleguen a su destino correcto y que se cumpla con los requisitos del régimen de notificación de la Ley 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Garantizar la notificación a los ámbitos de fácil acceso, mediano acceso y muy difícil acceso de acuerdo a normativa vigente.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- 6.1 EL CONTRATISTA debe cubrir el recojo, recepción, distribución, entrega y notificación eficiente y oportuna de la correspondencia producida por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN en el ejercicio de sus funciones, con destino a personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, ubicadas o domiciliadas en el país, con excepción en Lima Metropolitana y en la Provincia Constitucional del Callao, según lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



6.2 EL CONTRATISTA debe contar con una capacidad operativa adecuada que permita el cumplimiento del servicio contratado. Asimismo, deberá contar con medios tales como: Utilizar medios de transporte más seguro (vía terrestre o aérea), confiable y que asegure la entrega de los documentos a nivel nacional dentro de los plazos establecidos por la Ley 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.

El contratista debe capacitar en forma permanente a su personal clave y no clave como debe realizar la entrega de los documentos, cumpliendo las formalidades para notificar y como se debe llenar las actas de notificación (anexo 2), de acuerdo a las disposiciones de la Ley 27444-Ley Procedimientos Administrativo General.

Es importante que el personal que realiza esta labor en las diferente regiones, provincias o distritos a nivel nacional deben conocer y tener experiencia sobre las formalidades de notificación y los requisitos que debe contener las Actas de Notificación; asimismo, el personal (notificadores, motorizados y choferes) que realizan las labores de reparto y notificación en las 24 regiones tengan conocimiento del proceso de notificación y llenado de actas de notificación la experiencia en el rubro y será responsable de asignar la cantidad necesaria de personal para cumplir con los plazos establecidos en el Anexo 1.



El contratista debe dotar al personal de mensajería a nivel nacional de equipos de comunicación como celulares con correo electrónico, whatsapp que puedan remitir imágenes de los cargos de los documentos y las actas de notificación.

El Contratista deberá presentar al MINEDU un listado impreso con la relación de un notificador como mínimo por cada región es decir veinticuatro (24) notificadores a nivel nacional que participarán en la distribución de los documentos, conjuntamente con la documentación para la suscripción del contrato, indicando sus nombres y apellidos completos, dirección; así como el tipo y número de documento de identidad.

6.3 La cobertura del servicio comprende despachar a nivel nacional otorgando un servicio normal en el ámbito fácil acceso, mediano acceso y muy difícil acceso y un servicio urgente en el ámbito de fácil acceso y mediano acceso. La cantidad de envíos diarios es variable de acuerdo a la necesidad de las unidades orgánicas.

Comprende el tipo de servicio normal y urgente, cuyos plazos de entrega de la correspondencia y devolución de cargos de correspondencia, se encuentran detallados en el Anexo 01 de los términos de referencia.

- **El recojo de la Correspondiente Urgente** será de lunes a viernes, excepto feriados y días no laborables; la Entidad formulará las solicitudes en el horario de 08:00 a 16:30 horas.

- **El recojo de correspondencia urgente**

Será dentro de los 60 minutos contados a partir de la solicitud efectuada por el MINEDU mediante correo electrónico, un mensaje por whatsapp o una llamada telefónica al Supervisor designado por la empresa.

- **El Recojo de la correspondencia normal será:**

De lunes a viernes, excepto feriados y días no laborables, será en los horarios:

Turno mañana : entre 11:00 y 11:30 horas

Turno tarde : entre 16:00 y 16:30 horas

Excepcionalmente, la entidad podrá requerir el recojo de correspondencia los días sábados y domingos.



- 6.4 EL CONTRATISTA debe distribuir y notificar la correspondencia producida por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, cumpliendo con lo señalado en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Debe hacer una verificación de los datos consignados en el Acta de Notificación o en el cargo del documento de la persona que recibe el documento en el domicilio consignado, para lo cual, debe solicitar la exhibición del DNI de la persona que firma el documento o el acta de notificación. En caso de negarse de exhibir el DNI, el mensajero dejará constancia de lo sucedido en el cargo del documento o en la acta de notificación.

Si la persona que recibe el documento es un extranjero se debe solicitar el carnet de extranjería o el pasaporte indicando el vínculo, si la persona se niega a exhibirlo se dejará constancia de lo sucedido en el cargo del documento o en la acta de notificación.

- 6.5 El MINISTERIO DE EDUCACIÓN no aceptará la devolución de correspondencia con los motivos ZONA ALEJADA o INACCESIBLE, y el CONTRATISTA deberá asegurar la entrega de la correspondencia, por lo que tomará las medidas necesarias para garantizar que la correspondencia se transportará, notificará y devolverán los cargos de entrega o actas de notificación conservando el cuidado, control, seguridad, confiabilidad y limpieza de los mismos.



- 6.6 En caso que se requiera la confirmación de la entrega o notificación de la correspondencia, EL CONTRATISTA deberá remitirlo a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, vía correo electrónico (el mismo que se proporcionará al inicio de las operaciones), la copia escaneada del cargo que se encuentra en tránsito. Igualmente, todo tipo de consultas acerca del desarrollo y proceso del servicio, deberán ser absueltas de forma inmediata como parte del servicio que brinda. Cuando se requiera con carácter de urgencia se aceptará el envío de una foto del cargo siempre que se trate de zona alejada y/o zona inaccesible.

- 6.7 EL CONTRATISTA se responsabilizará totalmente de la correspondencia que le entrega la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental para su transporte, distribución, entrega y notificación, asumiendo las sanciones administrativas, civiles y penales que le sean aplicables por su deterioro, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia, de acuerdo a la normatividad vigente. Se considera la correspondencia deteriorada cuando se encuentre el documento roto, manchado, garabateado, arrugado, o haya sido mojado.

- 6.8 No deberá existir paralización, suspensión o demora alguna en el servicio de mensajería por ningún motivo, debiendo comprometerse EL CONTRATISTA a brindar dicho servicio en forma continua y oportuna. De existir causas ajenas al contratista como bloqueo de carreteras o huelgas, entre otros, el servicio continuará; sin embargo estas atenuantes podrán considerarse como causal de justificación, siempre y cuando sustenten los hechos por la demora en la ejecución de la prestación.

7. **EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:** El proveedor debe contar con unidades de transporte: una camioneta y tres (3) motos lineales, cuya fabricación sea no menos del año 2014, que permitan al personal de mensajería pueda realizar el reparto o la notificación requerida a nivel nacional.



REQUISITOS DEL POSTOR : El Postor debe contar la siguiente infraestructura estratégica:

- Un (01) local como sede central en la ciudad de Lima Metropolitana o en la Provincia constitucional del Callao, desde la cual efectuará la distribución de la correspondencia a los distintos destinos a nivel nacional, para el desarrollo integral de sus operaciones.
- Tener un local y/o sucursal en cada departamento del Perú (distinto al local de Lima o Callao (Sede central)), de preferencia en la capital, desde las cuales supervisará y controlará la distribución de la correspondencia al interior del departamento respectivo. Los locales deberán estar en los departamentos de: Amazonas, Áncash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Loreto, Madre de Dios, Moquegua, Pasco, Piura, Puno, San Martín, Tacna, Tumbes y Ucayali.

Dicho requisito deberá ser acreditado a través de Declaración Jurada emitida por el postor, para la admisión de la oferta.

9. ACTIVIDADES

9.1 EL CONTRATISTA efectuará el recojo de la correspondencia producida por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN, en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, sito en Calle del Comercio N° 193 – San Borja, dos veces al día, de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

- Turno mañana : entre 11:00 y 11:30 horas
- Turno tarde : entre 16:00 y 16:30 horas

9.2 EL CONTRATISTA debe tener en cuenta que los cargos que acrediten la entrega efectiva de la documentación deberán contar con los siguientes datos:

a) Para Personas Naturales:

- Nombre y apellidos de quien recibe el documento
- N° del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería o Pasaporte. El mensajero debe solicitar la exhibición de estos documentos para verificar los datos. En caso no muestren dichos documentos se dejará dicha constancia en el acta de notificación y se procederá con la notificación.
- Firma de quien recibe el documento
- Vínculo con el destinatario
- Fecha y hora de notificación

b) Para Personas Jurídicas y/o Entidades Públicas:

- Sello de RECIBIDO, consignando fecha y hora de recepción del documento.
- Firma de quien recibe el documento
- Nombre y apellidos de quien recibe el documento
- Cargo de la persona que recibe el documento
- Número del DNI o Carné de Extranjería o pasaporte. El mensajero debe solicitar la exhibición de estos documentos para verificar el dato.
- En el caso de entidades públicas, bastará con el sello de recepción.
- En caso no quieran proporcionar los datos de DNI o carné de extranjería o pasaporte del receptor y su cargo, se dejará constancia de tal hecho en el acta y de diligenciará la entrega.

Para las Personas Jurídicas en caso no puedan consignar todos los datos señalados anteriormente se aceptará solo los datos establecidos en el numeral 135.2 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General siendo:

"Quien recibe las solicitudes o formularios debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender."

9.3 EL CONTRATISTA debe devolver los cargos de entrega o Acta de Notificación a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, sin borrones, enmendaduras o correcciones, dentro de los plazos establecidos en el Anexo N° 01 del presente documento ("Cantidad y Plazo de Entrega de la Correspondencia y Devolución de Cargos de Entrega y/o Notificación").

9.4 Del procedimiento para la entrega de la correspondencia

9.4.1 EL CONTRATISTA debe efectuar la entrega de la correspondencia en las direcciones rotuladas en el sobre o paquete, en los plazos establecidos en el **Anexo N° 01** del presente documento ("Cantidad y Plazo de Entrega de la Correspondencia y Devolución de Cargos de Entrega y/o Notificación"), los mismos que han sido formulados tomando en consideración la ubicación geográfica y el grado de accesibilidad del lugar de destino de la correspondencia a entregar.



9.4.2 Si la correspondencia registra error en la dirección ésta debe ser identificada y devuelta por el Contratista de su "Centro de Operación" a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental previo a la distribución a provincia, dentro del plazo de 24 horas, asimismo deberá comunicarse vía correo electrónico lo sucedido. De darse casos en los que no conocen al destinatario en la dirección brindada, se devolverá a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental la correspondencia en físico en el plazo máximo señalado en el **Anexo N° 01** de los Términos de Referencia, subsistiendo la obligación del contratista de informar en un máximo de 24 horas, desde que sucedió el hecho vía correo electrónico (el mismo que se proporcionará al inicio de las operaciones), indicando el motivo de la no entrega de la correspondencia.

9.4.3 En el caso de que la correspondencia no pueda ser entregada a su destinatario por causas imputables a este, será devuelto a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental con una carta firmada y sellada por el supervisor designado de la empresa de mensajería, en el plazo establecido en el **Anexo N° 01**, indicando en forma expresa y detallada los motivos de la devolución. Asimismo, se deberá comunicar a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental dentro del plazo de 24 horas de ocurrida el hecho, vía correo electrónico (el mismo que se proporcionará al inicio de las operaciones).



9.4.4 EL CONTRATISTA instruirá a su personal respecto a la entrega efectiva de la documentación personal de la correspondencia, según lo descrito en el numeral 9.4. El destinatario debe firmar y/o sellar de corresponder el formato "Acta de Notificación", al amparo del TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS o su modificatoria (Ver **Anexo N° 02** "Formato de Acta de Notificación").

Los "Formatos de Acta de Notificación" serán proporcionados por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Ministerio de Educación AL CONTRATISTA al día siguiente de la firma del contrato, dichas actas serán suministradas a la empresa mientras se encuentre vigente el periodo de ejecución del servicio de mensajería.

9.4.5 En caso de no ser posible entregar la correspondencia directamente al destinatario, se deberá hacer entrega a la persona que se encuentre en la dirección indicada, la misma que deberá ser mayor de edad, señalando explícitamente el vínculo que tiene con el destinatario. Debe solicitar la exhibición del DNI de la persona que firma el documento o el acta de notificación.



Si la persona que recibe el documento a notificar es un extranjero se le debe solicitar exhibir el carnet de extranjería o el pasaporte, y señalar el vínculo que tiene con el destinatario.

9.4.6 En caso de no encontrarse presente el destinatario (administrado) y/o su representante legal o persona responsable alguna en la dirección señalada en la correspondencia, el personal (mensajero) de EL CONTRATISTA recurrirá al llenado del formato – **Anexo N° 02** "Acta de Notificación personal de actos administrativos (2)".

9.4.7 En el caso descrito en el numeral 9.4.6 EL CONTRATISTA está obligado a realizar dos (02) visitas dentro del plazo de entrega respectivo, precisando que si a la segunda visita sucede nuevamente lo mismo, el personal (mensajero) de EL CONTRATISTA recurrirá al llenado del formato - **Anexo N° 02** "Acta de Notificación Personal de Actos Administrativos (3)".

9.4.8 En caso se niega a firmar o recibir la correspondencia, el destinatario (administrado) y/o su representante legal o persona responsable alguna en la dirección señalada en

la correspondencia, el personal (mensajero) de EL CONTRATISTA recurrirá al llenado del formato - **Anexo N° 02** "Acta de Notificación Personal de Actos Administrativos (4)".

9.4.9 Para el caso señalado en el numeral 9.4.6 el CONTRATISTA remitirá un Informe a la Oficina de Atención al Ciudadano del Ministerio de Educación, indicando el motivo de la no entrega de la correspondencia, acompañado del Acta de Notificación, consignándose los siguientes datos:

- Características del inmueble
- Número del inmueble ubicado a la derecha, izquierda y frente del inmueble de la dirección del destinatario (administrado).
- Número de suministro de electricidad de la dirección del destinatario (administrado).
- Motivo por el que no se ha notificado la correspondencia (dirección no existe, no permiten el acceso (edificio, condominio u otros), destinatario errado, negativa de recepción, cambio de domicilio, destinatario desconocido, etc.)
- Fecha y hora de la visita efectuada.
- Nombres y apellidos del mensajero.
- N° de documento de identificación: Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería o Pasaporte del mensajero.
- Firma del mensajero.
- De ser posible tomar una foto del inmueble.
- El mensajero deberá verificar que el rechazo de la recepción de un documento (en caso de autoridades públicas y privadas) no sea debido a que el funcionario en el cargo haya variado. Para estos casos deberá insistir en su entrega en el marco de los principios de informalismo, Celeridad y Eficacia establecidos en el TUO de la Ley N° 27444.
- Los datos del mensajero podrán ser incluidos a través de un sello, con excepción de la firma que sí debe registrarse en el documento.
- El dato de suministro será obligatorio en los casos que se encuentre visible y de fácil acceso.

9.4.10 Solo se podrá dejar la correspondencia bajo puerta en los casos que expresamente sean autorizados por el MINISTERIO DE EDUCACION a través del responsable de correspondencia de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, para lo cual EL CONTRATISTA deberá seguir el procedimiento establecido en el TUO de la Ley No. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

9.4.11 EL MINISTERIO podrá verificar la veracidad del informe de devolución remitido por EL CONTRATISTA, y de no encontrarlo conforme, no se cancelará el costo del servicio.

9.5 Del procedimiento en caso de robo, hurto, extravío o siniestro de la correspondencia.

9.5.1 En caso de robo, hurto, extravío, pérdida o siniestro de la correspondencia o el cargo de entrega o el Acta de Notificación respectivo, EL CONTRATISTA deberá comunicarlo vía telefónica y por correo electrónico (el mismo que se proporcionará al inicio de las operaciones), el mismo día de ocurrido el hecho, al responsable del Servicio de Mensajería de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

9.5.2 De ocurrir lo descrito en el numeral 9.5.1, el CONTRATISTA efectuará la denuncia policial correspondiente en un plazo no mayor de 24 horas de ocurrido el robo, hurto, pérdida, extravío o siniestro de la correspondencia y remitirá un informe a través de mesa de partes dirigido a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental ubicada en la Calle Comercio 193 San Borja, en un plazo no mayor a siete (07) días calendario de ocurrido el hecho; en el informe se deberá precisar el incidente señalando: el número completo de la correspondencia, destinatario, precisar el incidente, guía de envío, dirección, localidad, fecha de entrega de la correspondencia consignada en el Reporte de envío correspondencia y adjuntando copia de la denuncia policial.



9.5.3 El MINISTERIO DE EDUCACIÓN considerará estos casos como un servicio no prestado. Para efectos del cómputo de plazos y cálculo de penalidades, se considerará fecha de entrega de la correspondencia consignada en el Reporte de Envío de correspondencia.

9.5.4 En caso de robo, hurto, extravío o siniestro de la correspondencia, los cargos de entrega y/o actas de notificación, el CONTRATISTA se compromete a visitar nuevamente al destinatario, previamente el MINISTERIO DE EDUCACIÓN proporcionará una nueva correspondencia, nuevo cargo y/o actas de notificación, el cual deberá ser firmado por el administrado nuevamente. El contratista realizará la nueva visita sin costo alguno para el Ministerio de Educación.

9.5.5 EL CONTRATISTA asume la responsabilidad ante cualquier siniestro que eventualmente ocurriese con la correspondencia una vez retirada del MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

9.6 De los plazos de entrega de la correspondencia y devolución de actas de entrega de notificación y/o cargos de entrega



9.6.1 EL CONTRATISTA efectuará la entrega de la correspondencia al destinatario dentro de los plazos establecidos por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN para cada tipo de servicio, los cuales se establecen en el Anexo N° 01 del presente documento ("Cantidad y Plazo de Entrega de la Correspondencia y Devolución de Cargos de Entrega y/o Notificación"), en concordancia a lo señalado en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

9.6.2 El plazo de entrega o notificación de la correspondencia se computa a partir del siguiente día hábil de la entrega de la correspondencia a EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA efectuará la devolución de las Actas de Notificación y/o cargos de entrega de la correspondencia a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, de acuerdo a los plazos establecidos, señalados en el Anexo N° 01 del presente documento ("Cantidad y Plazo de Entrega de la Correspondencia y Devolución de Cargos de Entrega y/o Notificación").



9.6.3 El plazo para la devolución de los cargos de entrega y/o Actas de Notificación de la correspondencia se computa a partir del día siguiente hábil de vencido el plazo para la entrega de la correspondencia y se efectuará en la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Ministerio de Educación, de lunes a viernes en el siguiente horario:

- Turno Mañana : 11:00 a 11:30 horas
- Turno Tarde : 16:00 a 16:30 horas

9.7 De las acciones a tomarse en caso de detectarse intentos de soborno o extorsión

9.7.1 Si se presentaran intentos de soborno o extorsión para la no entrega o dilatación de entrega de una correspondencia o notificación por parte del destinatario (administrado), EL CONTRATISTA debe formular la denuncia penal ante el Ministerio Público contra el responsable, dentro de los dos (02) días calendario siguientes de ocurrido el hecho, asimismo deberá ingresar por mesa de partes copia de lo actuado a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y a la Procuraduría Pública del Ministerio de Educación.

9.8 De la digitalización de las actas de notificación y cargos de entrega

9.8.1 Luego de realizar la entrega de la correspondencia o notificación de la misma, EL CONTRATISTA debe digitalizar (escanear) el cargo de entrega o acta de notificación y subirlo en su sitio web, al cual la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MINISTERIO DE EDUCACIÓN tendrá acceso exclusivo visualización y exportación a sus sistemas mediante usuario y contraseña.

9.9 Del Sistema de Seguimiento y Control vía web

9.9.1 EL CONTRATISTA debe contar con un Sistema de Seguimiento y Control o su equivalente, vía web, que administre los archivos, es decir, los cargos de las notificaciones realizadas, permitiendo a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental su visualización, exportación masiva a otro sistema de gestión documental, así como su seguimiento y monitoreo de las entregas de correspondencia efectuadas, reportando como mínimo:

- a) Número o Ficha Courier por cada documento (es el número autogenerado por el ESINAD a fin de identificar el documento y el área que lo genera).
- b) Número de expediente (Es el número que se genera al momento que se registra o crea un documento por el ESINAD)
- c) Número de documento de notificación (El número que genera el ESINAD al documento que se debe notificar)
- d) Número de envío de notificación (es el número que genera el contratista para identificar el documento que debe notificarse).
- e) Estado de envíos, según código de registro o número de comprobante de servicio, que permita realizar el seguimiento del envío.
- f) Puntos de destino
- g) Cargo escaneado
- h) Envíos en proceso
- i) Envíos entregados
- j) Cargos devueltos
- k) Reporte de envíos diario, semanal y mensual.

Lo solicitado en el literal g), h), i), j), y k) deberán indicar como mínimo: la fecha, hora, nombre y apellido de la persona que recibe la correspondencia, cargo, lugar, dirección, tipo de servicio, grado de accesibilidad, plazos de entrega.

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental podrá solicitar vía correo electrónico la inclusión de otros datos adicionales, toda vez que ello no genere un perjuicio al contratista.

Asimismo, la OACIGED es la encargada de revisar el aplicativo de la empresa y verificar que cuente con los requisitos solicitados en el numeral 9.9.1 a fin de poder realizar el control y el seguimiento de la correspondencia. La verificación se realizará al día siguiente de suscrito el contrato y se aprueba con un acta de inicio de la prestación.

El día de la verificación del software, el contratista debe presentar el Manual del software o plataforma web, así como los usuarios y contraseñas, que permitan acceder al sistema de seguimiento de los documentos distribuidos a nivel nacional y poder verificar el buen funcionamiento del sistema.

9.10 De la preparación de la correspondencia

9.10.1 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental entregará a EL CONTRATISTA la correspondencia a distribuir consignada en el Reporte de Envío de Correspondencia, en sobre y/o paquete cerrado, debidamente rotulado y llevará adherido el cargo de entrega y/o notificación, de corresponder.



9.10.2 En caso que EL CONTRATISTA requiera que los envíos se realicen bajo otro tipo de embalaje adicional, el costo no será asumido por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

9.11 De la confidencialidad de la correspondencia

9.11.1 EL CONTRATISTA deberá respetar la confidencialidad e inviolabilidad de la correspondencia, garantizando su seguridad.

9.11.2 Bajo ninguna circunstancia, EL CONTRATISTA podrá permitir el acceso a la correspondencia o a la información referida al envío a personas distintas al destinatario (administrado) o al personal autorizado de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del Ministerio de Educación.

9.11.3 La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental remitirá a EL CONTRATISTA al día siguiente de suscrito el contrato vía correo Electrónico, la lista con los datos del personal autorizado para coordinar el servicio de mensajería.

9.12 De los reportes a presentar y su periodicidad



9.12.1 Durante la prestación del servicio, EL CONTRATISTA presentará a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental, de manera obligatoria y a través de correo electrónico (el mismo que se proporcionará al inicio de las operaciones) en formato Excel, dentro de los cinco (05) días calendarios de finalizado cada mes, un cuadro con el total de envíos realizados, para cotejar con los registros del Ministerio de Educación, en dicha liquidación señalará individualmente cada envío con la descripción siguiente:

- Número de guía de recepción o envío de EL CONTRATISTA
- Fecha de recepción de EL CONTRATISTA
- Tipo de envío (Fácil acceso, Mediano acceso y Muy difícil acceso)
- Número de Registro (Empresa de mensajería)
- Tipo de documento (Oficio, Carta, Etc.)
- Fecha de Reporte de envío de correspondencia (de EL MINISTERIO)
- Peso
- Nombre y Apellido de quien recibe el documento
- Vínculo con el destinatario
- Dirección
- Fecha de devolución del cargo de recepción
- Precio
- Fecha de recojo



10. OTRAS CONSIDERACIONES

10.1 El contratista deberá contar con una (01) central telefónica, con no menos de (02) dos líneas telefónicas, las cuales serán proporcionará al día siguiente de la firma del contrato a la OA-CIGED.

10.2 El contratista deberá contar con telefonía móvil para uso de su personal designado a nuestra institución: asimismo, deberá proveer a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de (02) dos equipos de comunicación móvil, de la red utilizada por la empresa, a efectos de realizar las coordinaciones que correspondan para el seguimiento y control del servicio, dichos equipos telefónicos deben ser entregado al día siguiente de suscrito el contrato y se consignará en el acta dicho cumplimiento.



10.3 El contratista deberá contar con un software Interconectado a nivel nacional o una plataforma web, de manera que permita llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento de la documentación entregada, el cargo de recepción de la notificación entregada, con la finalidad de efectuar una rápida localización y seguimiento de los documentos, vía Internet para lo cual se tendrá acceso exclusivo para visualizar y poder exportar los cargos de documentos y las actas de notificación a nuestro Sistema de Gestión Documental, mediante usuario y contraseña, el cual será verificado al día siguiente de la firma del contrato.

10.4 El software o plataforma web deberá estar implementado y puesto en funcionamiento al inicio efectivo del servicio, se debe tener acceso de seguimiento del documento entregado o el acta de notificación; así como, el escaneo correspondiente antes que sea devuelto el físico a MINEDU.

Al día siguiente de la firma del Contrato en la misma oportunidad en que se realizará la verificación del software conforme a lo indicado en el numeral 9.9.1 y 10.3 del Término de Referencia, dicha revisión será realizada por la OACIGED, quien deberá otorgar la conformidad de que el sistema o aplicativo cumple con los requerimientos solicitados para hacer el seguimiento y tener control de la documentación del MINEDU a nivel nacional.

10.5 Las medidas máximas de los paquetes a enviar será de 27X40X32 cm.

10.6 El Contratista deberá contar con la siguiente infraestructura estratégica :

- Contar con un (01) local como sede central en la ciudad de Lima Metropolitana o en la Provincia constitucional del Callao, desde la cual efectuará la distribución de la correspondencia a los distintos destinos a nivel nacional, para el desarrollo integral de sus operaciones.
- Contar con un local y/o sucursal en cada departamento del Perú (distinto al local de Lima o Callao (Sede central)), de preferencia en la capital, desde las cuales supervisará y controlará la distribución de la correspondencia al interior del departamento respectivo. Los locales deberán estar en los departamentos de: Amazonas, Áncash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Loreto, Madre de Dios, Moquegua, Pasco, Piura, Puno, San Martín, Tacna, Tumbes y Ucayali.



En cumplimiento de estas exigencias deberá demostrarse con copia de documentos que acrediten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta, alquiler o subarriendo u otro documento que acredite la disponibilidad de la requerida. Esta documentación deberá presentar por la mesa de partes dirigido a la Oficina de Logística con copia a OACIGED, como máximo al día siguiente de perfeccionado el contrato y será para el acta de inicio del servicio.

11. DISPOSICIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, SOLO DURANTE EL PERIODO QUE DUREN LAS MEDIDAS SANITARIAS PRODUCIDA POR EL COVID-19.

11.1 El Ministerio de Educación con Resolución de Secretaría General N° 110-2020-MINEDU oficializó el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 del Ministerio de Educación", aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Educación que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución, dispone en el numeral 11.7 Medidas para personal con orden de servicio y contratista.

Para el cumplimiento de las disposiciones y los protocolos sanitarios, estará a cargo de la OACIGED y la supervisión a cargo los sectores y autoridades competentes, que se aseguran que la prestación del presente servicio, se cumplan con las medidas de protección sanitarias del personal contratista y servidores públicos durante su permanencia en las instalaciones

de la OACIGED.

El contratista deberá tener en cuenta la siguiente consideración al prestar sus servicios

- i) Las personas que designe el contratista, para cumplir con la prestación de servicios (De requerir ingresar al MINEDU), **deberán llenar de forma personal y confidencial el "Cuestionario de Salud"** del Ministerio de Educación, para lo cual el área usuaria remitirá, mediante correo electrónico, el enlace web a las personas designadas al día siguiente de perfeccionado el contrato. Asimismo, las constancias generadas, luego de completado el cuestionario de salud, deberán ser remitidas mediante correo electrónico al área usuaria, en un plazo máximo de un (01) calendario, a fin que el área usuaria solicite la autorización de ingreso a la Oficina General de Recursos Humanos a través de la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo; informándose mediante correo electrónico la autorización de ingreso al contratista.
- ii) Cabe precisar que solamente se autorizará el ingreso de las personas cuyas constancias de cuestionario de salud se encuentre sin observaciones. contratista, al momento de identificarse para el ingreso a las instalaciones del MINEDU, presentan temperatura superior a 37.5 °C, y/o no han remitido previamente las constancias del cuestionario de salud, y/o no cuentan con la autorización de ingreso de la Oficina General de Recursos Humanos, y/o no cumplan con las medidas de higiene y sanitarias frente a COVID-19 dispuestas por el Ministerio de Educación en su plan, no se les permitirá su ingreso a las dependencias del Ministerio.



11.2 Medidas de Seguridad que se han propuesto para la atención de los ciudadanos en la Plataforma de Atención del MINEDU en Calle El Comercio 193 - San Borja, en este lugar se entregará la correspondencia que debe salir a nivel nacional y en este lugar se recibirá los cargos de los documentos y las actas de notificación. Los mensajeros de la Empresa de mensajería tendrán que respetar las medidas de control para ser atendido. Se detalla a continuación :

- El uso de mascarilla es obligatorio para circular por las vías de uso público y en espacios cerrados o donde no se pueda mantener el distanciamiento físico. Se debe usar mascarillas que tenga buena capacidad de filtración y ajuste al rostro, esto es posible con el uso de doble mascarilla (una quirúrgica, de tres pliegues, debajo y sobre ella una mascarilla comunitaria) o también es posible lograr estas características con una KN95.
- Deberá verificar la línea de ingreso, posicionarse y mantener la distancia mínima de un (01) metro entre una y otra persona. Debiendo seguir las indicaciones del personal de seguridad.



11.3 El ganador de la buena Pro deberá presentar, como requisito para perfeccionar el contrato:

- (i) Copia del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", teniendo en consideración la "Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, 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 y posteriores modificaciones; y (ii) Copia del documento (constancia y/o correo electrónico de envío al MINSA) en el que conste el registro referido plan ante el Ministerio de salud; así como su adecuación al protocolo sanitario cuando haya sido dictado por su sector correspondiente, el cual debe estar debidamente registrado en el Ministerio de Salud.

12. ÁMBITO DE APLICACIÓN

EL CONTRATISTA distribuirá y/o notificará la correspondencia a nivel nacional, según lo establecido en el UBIGEO del **Anexo N° 04:**

- Fácil Acceso de Sobres y Paquetes.
- Mediano Acceso sobres y Paquetes.
- Muy difícil acceso sobres y paquetes.

Servicio Fácil acceso comprende:

Capital de departamentos y distritos de la capital (no incluye Lima Metropolitana ni la Provincia Constitucional del Callao y sus distritos).

Servicio Mediano Acceso comprende:

Provincias, distritos y anexos (no incluye Lima Metropolitana ni la Provincia Constitucional del

Callao y sus distritos)

Servicio Muy Difícil Acceso comprende:

Provincias, distritos, Centros poblados, caseríos, pueblos, y anexos (no incluye Lima Metropolitana ni la Provincia Constitucional del Callao y sus distritos).

Asimismo, se establecen como destinos fijos de atención diaria las 24 Direcciones Regionales de Educación y 239 Unidades de Gestión Local, a nivel nacional.

13. PERSONAL

13.1 El proveedor deberá contar con el siguiente personal para la prestación del servicio:

13.1.1 01 Supervisor (Personal Clave)

Prestará atención directa al MINISTERIO DE EDUCACIÓN, durante la ejecución del servicio, destinada a coordinar directamente con el personal autorizado de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión documental.

Actividades a desarrollar el Supervisor

Debe coordinar la entrega de los documentos o las actas de notificación dentro del plazo establecido; así como, la devolución de los mismos dentro de los plazos establecidos, atender y resolver cualquier queja o incidente que suscite en la ejecución del servicio, de la remisión de liquidaciones de manera oportuna, de subsanar observaciones de carácter administrativo (observaciones en las liquidaciones, de corresponder, entre otros), de resolver dudas, consultas y brindar la información y asesoramiento eficaz concerniente al servicio cuando sea requerido por la Entidad.

Perfil mínimo

En la Sección de "Requisitos de Calificación" del presente requerimiento, se detalla la "Capacidad Técnica y Profesional", que será calificada

13.1.2 02 Auxiliares Operativos (Personal de Apoyo)

Prestará atención al MINISTERIO DE EDUCACIÓN durante la ejecución del servicio, destinado al recojo de la correspondencia en los horarios establecidos por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

Perfil mínimo

Experiencia mínima de un (1) año como asistente administrativo y/o de envíos y/o control de envíos y/o mensajero y/o digitación y/o auxiliar operativo.

Acreditación:

Para el perfeccionamiento del contrato, el postor adjudicado con la Buena Pro deberá presentar (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 de cada personal de apoyo.

13.1.3 Un notificador por cada región a nivel nacional (Personal de Apoyo)

Prestará atención al MINISTERIO DE EDUCACIÓN durante la ejecución del servicio, destinado a ejecutar la distribución de los documentos y el proceso de notificación de acuerdo a lo establecido en la Ley 27444-Ley Procedimiento Administrativo General.

Perfil mínimo

Ser mayor de edad y

Experiencia mínima de un (1) año como notificador de documentos.

Acreditación:

Para el perfeccionamiento del contrato, el postor adjudicado con la Buena Pro deberá presentar copia simple del documento de identidad o cualquier otra documentación que de manera fehaciente demuestre ser mayor de edad.

- (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 de cada personal de apoyo.

14. PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Se ha previsto la contratación del Servicio de Mensajería Nacional por un periodo de doce

(12) meses o hasta agotar el monto establecido en el contrato, lo que ocurra primero, los cuales comenzarán a ser contabilizados a partir del día en que se firme el acta de inicio del servicio



15. PENALIDADES**15.1 PENALIDADES POR MORA O RETRASO**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, el MINEDU aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, cabe precisar que para el cálculo de dicha penalidad se tomará en cuenta el plazo y el monto de las prestaciones individuales materia de retraso. (Art. 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado).

15.2 OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Correspondencia pérdida o extraviada (pudiendo ser la documentación o el cargo de entrega o acta de notificación).	5% de la U.I.T, vigente por cada correspondencia	Informe de área usuaria reportando la correspondencia pérdida o extraviada.
2	Cargo de entrega o acta de notificación con información incompleta que no se cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 21.3 del Artículo 21 Régimen de la notificación de la Ley 27444 Ley Procedimiento Administrativo General. Que son nombre y apellidos que recibe la notificación parentesco firma fecha y hora	1% de la U.I.T, vigente por cada documento con información incompleta	Informe de área usuaria reportando documento presentado con información incompleta
3	Correspondencia deteriorada o dañada (pudiendo ser la documentación o el cargo de entrega o acta de notificación).	5% de la U.I.T, vigente por cada correspondencia deteriorada o dañada	Informe de área usuaria reportando la Correspondencia deteriorada o dañada
4	Denuncia policial realizada después de las 24 horas, es decir exceden el plazo establecido en el numeral 9.5.2 de los Términos de Referencia	S/ 15.00 soles por cada 24 horas de retraso o fracción.	Presentación de denuncia policial
5	En caso que se detecte falsedad o adulteración en la información consignada como resultado del servicio, la penalidad se aplicará por cada documento.	15% de la UIT por cada documento	Informe de área usuaria reportando documentos adulterado o falsa.
6	Devolución de envíos mal encaminados por el contratista, a destinatario o dirección distinta a la señalada en el documento.	5% UIT por cada documento	Informe de área usuaria reportando documentos enviados a un destino diferente.

16 RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA es el responsable por la calidad del servicio ofrecido y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por el plazo de un (01) año, contado a partir de la conformidad del servicio otorgada por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN. EL CONTRATISTA es responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado del Servicio de Mensajería a nivel Nacional, así como también de la correspondencia entregada para su



reparto.

16.1 EL CONTRATISTA es el responsable económico, administrativo, civil y penal de las multas, sanciones e infracciones a las normas de tránsito, la eventual comisión de delitos, así como de los daños que sus unidades vehiculares puedan ocasionar a terceros, sean materiales o personales o de cualquier otra naturaleza similar y que tenga directa vinculación con el servicio contratado, siendo también de su cargo la atención, gestión y asistencia legal que originen u ocasionen estos actos.

17 SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación es a Precios Unitarios.

18 CONDICIONES DE PAGO

18.1 El pago será mensual y se hará contra la totalidad de cargos remitidos y entregados en el mes.

18.2 Para efectos de que el MINISTERIO DE EDUCACIÓN otorgue la conformidad del servicio y proceda al pago mensual, la empresa debe encontrarse al día en la devolución de los cargos de notificación debidamente llenados, base de datos e imágenes digitalizadas al 100% por ciento de los documentos tramitados por mes. Se exceptúa de esta regla a aquellos casos en los cuales la empresa haya presentado un informe debidamente justificado y aceptado por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MINEDU.

18.3 Aquellos servicios iniciados pero que al cierre del mes aún no han concluido con la devolución de los cargos de notificación físicos y sus respectivas imágenes por estar dentro de los plazos establecidos en el Anexo 01 de los Términos de Referencia se contabilizarán para el siguiente mes.

18.4 El pago se realizará por tipo de envío, incluyendo el Impuesto General a las Ventas (IGV), otros tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que puede incidir en el costo.

18.5 EL CONTRATISTA deberá dirigir la siguiente documentación y presentar a través de mesa de parte a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, dentro de los diez (10) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la presentación virtual que se debe derivar vía correo electrónico dentro de los cinco (05) días calendarios de finalizado el mes, de acuerdo a lo señalado en el numeral 9.12.1, lo siguiente:

1.- Reporte de envíos del mes (en físico), señalando la siguiente información:

- a) Número de guía de recepción o envío de EL CONTRATISTA
- b) Fecha de recepción de EL CONTRATISTA
- c) Tipo de envío (Fácil acceso, Mediano acceso y Muy difícil acceso)
- d) Número de Registro (Empresa de mensajería)
- e) Tipo de documento (Oficio, Carta, etc.)
- f) Fecha de Reporte de Envío de Correspondencia (de EL MINISTERIO)
- g) Peso
- h) Nombre y Apellido de quien recibe el documento
- i) Vínculo con el destinatario
- j) Dirección
- k) Fecha de devolución del cargo de recepción
- l) Precio
- m) Fecha de recojo

2.- Copia de la orden de servicio

3.- Remitir USB conteniendo las imágenes de los cargos entregados en el periodo ejecutado.



4.-El anexo N° 03 del presente documento (Liquidación periódica del pago del Servicio de Mensajería a nivel Nacional), debidamente firmado por el supervisor y el Contratista.
18.5 EL CONTRATISTA deberá dirigir a la Oficina de Logística y presentar por medio de la Mesa de Partes del MINEDU la factura mensual correspondiente por el servicio de mensajería nacional.

19 CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio la realizará la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MINISTERIO DE EDUCACIÓN, en el plazo de siete (7) días calendario, después de haber presentado la documentación requerida en el numeral 18.5 de los términos de referencia.



II.- REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A CAPACIDAD LEGAL
HABILITACIÓN
<p><u>Requisitos :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El postor debe contar con: Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente. <p>Importante</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> Copia del contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p> <p>Importante*</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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con un (1) vehículo de transporte, camioneta (propio o alquilado), tipo panel o furgón - Contar con tres (3) unidades de transporte motos lineales (propio o alquilado). La camioneta y las motos lineales deben ser de fabricación del 2014 en adelante. <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.</p> <p>Importante</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.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA





	<p><u>01 SUPERVISOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Bachiller universitario o Profesional Técnico Titulado en Administración o Contabilidad o Computación o Informática o Estadística.</p> <p><u>Acreditación:</u> - El grado o título, será verificado por el comité de selección, 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>- En caso el grado o título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo o título técnico a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<p>B.3</p>	<p>EXPERIENCIA EL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u> 01 Supervisor Tres (3) años de experiencia como mínimo en el cargo de coordinador y/o supervisor y/o jefe (coordinador/supervisor) de equipo y/o jefe (coordinador/supervisor) de envíos y/o (coordinador/supervisor) de operaciones, de: (i) servicios de mensajería, (ii) notificación de documentos (de acuerdo a lo establecido en la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General), y (iii) paquetería.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> 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.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
	<ul style="list-style-type: none"> 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
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1'259,090.28 (Un Millón doscientos cincuenta y nueve Mil noventa con 28/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de Mensajería Courier de todo tipo de Documentos y/o Servicio de Notificación de documentos y/o Paquetes; - Servicio de envíos de correspondencia, realizando el recojo y entrega de documentos bajo la modalidad de puerta a puerta por el personal de la empresa contratista. - Servicio de Correo. <p><u>Acreditación:</u> 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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>





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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, deberá presentar adicionalmente **ANEXO** referido.

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** 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".
- 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.



ANEXO N 01
CANTIDAD Y PLAZO DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS DE ENTREGA Y/O ACTAS DE NOTIFICACIÓN
SERVICIO DE CORRESPONDENCIA A NIVEL NACIONAL REQUERIDO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RUBRO	TIPO DE ENVÍO	TIPO DE SERVICIO	AMBITO DEL SERVICIO	CANTIDAD ANUAL DE ENVÍOS (PIEZAS) (*)	Peso de Sobres y/o Paquetes	PLAZO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA (Días Calendario) (**)	PLAZO DE DEVOLUCIÓN DE CORRESPONDENCIA (Días Calendario) (***)
MENSAJERÍA NIVEL NACIONAL	SOBRES		FÁCIL ACCESO	10,200	Hasta un (01) kilo	05 DÍAS	05 DÍAS
			MEDIANO ACCESO	7,300	Hasta un (01) kilo	10 DÍAS	10 DÍAS
			MUY DIFÍCIL ACCESO	3,280	Hasta un (01) kilo	20 DÍAS	20 DÍAS
	PAQUETES	NORMAL	FÁCIL ACCESO	1680	650 paquetes, peso: mayor de un (01) kilo hasta cinco (5) kilos	05 DÍAS	05 DÍAS
					690 paquetes, peso: mayor de cinco (05) kilos hasta diez (10) kilos		05 DÍAS
					340 paquetes, peso: mayor de diez (10) kilos hasta quince (15) kilos		05 DÍAS
			MEDIANO ACCESO	1000	403 paquetes, peso: mayor de un (01) kilo hasta cinco (5) kilos	10 DÍAS	10 DÍAS
					299 paquetes, peso: mayor de cinco (05) kilos hasta diez (10) kilos		10 DÍAS
					298 paquetes, peso: mayor de diez (10) kilos hasta quince (15) kilos		10 DÍAS
					204 paquetes, peso: mayor de un (01) kilo hasta cinco (5) kilos		20 DÍAS
			MUY DIFÍCIL ACCESO	460	150 paquetes, peso: mayor de cinco (05) kilos hasta diez (10) kilos	20 DÍAS	20 DÍAS
					106 paquetes, peso: mayor de diez (10) kilos hasta quince (15) kilos		20 DÍAS

(*) Cantidad anual estimada en base a data histórica del Sistema de Información de Apoyo a la Administración Documental y de Archivo – SINAD



Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Secretaría General

SERVICIO URGENTE PARA ENVÍOS DE CORRESPONDENCIA DEL MINEDU A NIVEL NACIONAL

RUBRO	TIPO DE ENVÍO	TIPO DE SERVICIO	AMBITO DEL SERVICIO	CANTIDAD ANUAL DE ENVÍOS (*)	Peso de Sobres y/o Paquetes	PLAZO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA (Días Calendario) (**)	PLAZO DE DEVOLUCIÓN CARGOS DE CORRESPONDENCIA (Días Calendario) (***)
MENSAJERIA NIVEL NACIONAL	SOBRES	URGENTE	FACIL ACCESO	1,800	Hasta un (01) Kilo	03 DIAS	02 DIAS
			MEDIANO ACCESO	1,700	Hasta un (01) kilo	04 DIAS	03 DIAS

(**) El plazo de entrega o notificación de la correspondencia se computa a partir del siguiente día hábil de la entrega de la correspondencia a EL CONTRATISTA.

(***) El plazo de devolución de cargos de correspondencia (cargos y/o actas de notificación) se contabiliza a partir del día siguiente hábil de vencido el plazo para la entrega de correspondencia.





Oficina de Atención al Ciudadano
y Gestión Documental

Secretaría General

Ministerio
de Educación



Anexo 02 : "FORMATO DE ACTA DE NOTIFICACIÓN"

DESTINATARIO

ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (1)	
TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General	
DESTINATARIO	
DOMICILIO	
AUTORIDAD QUE EXPIDE EL DOCUMENTO	
ACTO QUE SE NOTIFICA	
EXPEDIENTE	
N° DE FOLIOS	
DATOS DE RECEPCIÓN	
TITULAR	REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/>
OTRA PERSONA	RELACION CON EL ADMINISTRADO <input type="checkbox"/>
NOMBRES APELLIDOS Y	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI N°
FECHA Y HORA	FECHA: / / 2019 HORA: (DÍA / MES / AÑO)
FIRMA	
DATOS DEL NOTIFICADOR	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI N°
FIRMA	

MESA DE PARTES: CALLE COMERCIO N° 193 – SAN BORJA / TELF: (01) 5155800 ANEXO 22144

ENTIDAD
ADJUNTAR AL EXPEDIENTE

ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (1)	
TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General	
DESTINATARIO	
DOMICILIO	
AUTORIDAD QUE EXPIDE EL DOCUMENTO	
ACTO QUE SE NOTIFICA	
EXPEDIENTE	
N° DE FOLIOS	
DATOS DE RECEPCIÓN	
TITULAR	REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/>
OTRA PERSONA	RELACION CON EL ADMINISTRADO <input type="checkbox"/>
NOMBRES APELLIDOS Y	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI N°
FECHA Y HORA	FECHA: / / 2019 HORA: (DÍA / MES / AÑO)
FIRMA	
DATOS DEL NOTIFICADOR	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI N°
FIRMA	

MESA DE PARTES: CALLE COMERCIO N° 193 – SAN BORJA / TELF: (01) 5155800 ANEXO 22144

PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

DESTINATARIO


ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (2) <small>TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General</small>	
ACTA DE PRIMERA VISITA	
DESTINATARIO	
DOMICILIO	
ACTO QUE SE NOTIFICA	
FECHA Y HORA DE LA PRIMERA VISITA	FECHA:/...../2019 HORA:
AVISO DE NUEVA FECHA EN QUE SE HARÁ EFECTIVA LA SEGUNDA VISITA: FECHA: DE DE 2019	
<small>SE DEJA CONSTANCIA DE LA PRIMERA VISITA Y SU REPROGRAMACIÓN DEBIDO QUE NO SE HA ENCONTRADO AL ADMINISTRADO (A) U OTRA PERSONA CAPAZ EN EL DOMICILIO, CON QUIEN LLEVAR LA DILIGENCIA.</small>	
DATOS DEL NOTIFICADOR	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR	
DOCUMENTO IDENTIDAD	DNI N°:
FIRMA	
<small>MESA DE PARTES: CALLE COMERCIO N° 193 – SAN BORJA / TELF.: (01) 6155800 ANEXO 22144</small>	

ENTIDAD

ADJUNTAR AL EXPEDIENTE

ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (2) <small>TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General</small>	
ACTA DE PRIMERA VISITA	
DESTINATARIO	
DOMICILIO	
ACTO QUE SE NOTIFICA	
FECHA Y HORA DE LA PRIMERA VISITA	FECHA:/...../2019 HORA:
AVISO DE NUEVA FECHA EN QUE SE HARÁ EFECTIVA LA SEGUNDA VISITA: FECHA: DE DE 2019	
<small>SE DEJA CONSTANCIA DE LA PRIMERA VISITA Y SU REPROGRAMACIÓN DEBIDO QUE NO SE HA ENCONTRADO AL ADMINISTRADO (A) U OTRA PERSONA CAPAZ EN EL DOMICILIO, CON QUIEN LLEVAR LA DILIGENCIA.</small>	
DATOS DEL NOTIFICADOR	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR	
DOCUMENTO IDENTIDAD	DNI N°:
FIRMA	
<small>MESA DE PARTES: CALLE COMERCIO N° 193 – SAN BORJA / TELF.: (01) 6155800 ANEXO 22144</small>	

43





PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Chancía de Asesoría al Ciudadano y Gestión Documental

DESTINATARIO

ENTIDAD


ADJUNTAR AL EXPEDIENTE

ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (3) TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General	
SEGUNDA VISITA (BAJO PUERTA)	
DESTINATARIO	
DOMICILIO	
AUTORIDAD QUE EXPIDE EL DOCUMENTO	
ACTO QUE SE NOTIFICA	
EXPEDIENTE	
N° DE FOLIOS	
ACTA QUE DEJA CONSTANCIA DE NO ENCONTRAR AL DESTINATARIO (A) U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO EN LA SEGUNDA VISITA	
<p>EL NOTIFICADOR QUE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA, DEJA CONSTANCIA QUE A PESAR DE HABER DEJADO UN AVISO EL DÍA...../...../2019, SOBRE LA NUEVA FECHA EN QUE SE REALIZARÍA LA SEGUNDA VISITA, NO SE HA ENCONTRADO AL DESTINATARIO U OTRA PERSONA CAPAZ CON QUIEN REALIZAR LA DILIGENCIA, POR LO QUE, SE PROCEDE CON:</p> <p style="text-align: center;">DEJAR DEBAJO DE LA PUERTA</p> <p>El numeral 21.5 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General: "En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se realizará la segunda visita, no se ha encontrado al destinatario u otra persona capaz con quien realizar la diligencia, por lo que, se procederá con: se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente."</p>	

ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (3) TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General	
SEGUNDA VISITA (BAJO PUERTA)	
DESTINATARIO	
DOMICILIO	
AUTORIDAD QUE EXPIDE EL DOCUMENTO	
ACTO QUE SE NOTIFICA	
EXPEDIENTE	
N° DE FOLIOS	
ACTA QUE DEJA CONSTANCIA DE NO ENCONTRAR AL DESTINATARIO (A) U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO EN LA SEGUNDA VISITA	
<p>EL NOTIFICADOR QUE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA, DEJA CONSTANCIA QUE A PESAR DE HABER DEJADO UN AVISO EL DÍA...../...../2019, SOBRE LA NUEVA FECHA EN QUE SE REALIZARÍA LA SEGUNDA VISITA, NO SE HA ENCONTRADO AL DESTINATARIO U OTRA PERSONA CAPAZ CON QUIEN REALIZAR LA DILIGENCIA, POR LO QUE, SE PROCEDE CON:</p> <p style="text-align: center;">DEJAR DEBAJO DE LA PUERTA</p> <p>El numeral 21.5 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General: "En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se realizará la segunda visita, no se ha encontrado al destinatario u otra persona capaz con quien realizar la diligencia, por lo que, se procederá con: se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente."</p>	

DATOS DEL NOTIFICADOR	
NOMBRE DEL NOTIFICADOR	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DNI N°
FECHA Y HORA	FECHA:/...../2019 HORA: (DÍA / MES / AÑO)
FIRMA	

MESA DE PARTES: CALLE COMERCIO N° 193 – SAN BORJA / TELF. (01) 6165800 ANEXO 22144



PERÚ
Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

DESTINATARIO

ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (4)
TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

SE NEGIA A FIRMAR O RECIBIR (BAJO PUERTA)

DESTINATARIO
DOMICILIO
AUTORIDAD QUE EXPIDE EL DOCUMENTO
ACTO QUE SE NOTIFICA
EXPEDIENTE
N° DE FOLIOS

ACTA QUE DEJA CONSTANCIA DE QUE SE NEGIA A FIRMAR O RECIBIR EL ACTO DE NOTIFICACION

SE NEGIA A FIRMAR (PREVIA IDENTIFICACION DE LA PERSONA) ☐ SE NEGIA A RECIBIR ☐

DETALLAR LAS CIRCUNSTANCIAS DEL RECHAZO:

SE DEJA CONSTANCIA DE LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO:

EL NOTIFICADOR QUE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA, DEJA CONSTANCIA QUE SE APERSONO AL DOMICILIO INDICADO, NO OBTENIENDO, ANTE LA NEGATIVA DE FIRMAR O RECIBIR LA NOTIFICACION, CONFORME SE HA DEJADO MANIFESTADO LINEAS ARRIBA, SE PROCEDE CON:

DEJAR DEBAJO DE LA PUERTA

El numeral 21.3 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece: "En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que se efectuó, recibiendo el nombre y firma de la persona con quien se entregó la copia. Si esta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, señalándose por bien notificado. En este caso la notificación seguirá constancia de las características del lugar donde se ha notificado".


NOMBRE DEL NOTIFICADOR
DOCUMENTO DE IDENTIDAD
FECHA Y HORA
FIRMA

DATOS DEL NOTIFICADOR

DNI N°

FECHA:/...../2019 HORA:
(DIA / MES / AÑO)

MESA DE PARTES: CALLE COMERCIO N° 193 – SAN BORJA / TEL: (01) 8155800 ANEXO 22144



ENTIDAD

ADJUNTAR AL EXPEDIENTE

ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (4)
TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

SE NEGIA A FIRMAR O RECIBIR (BAJO PUERTA)

DESTINATARIO
DOMICILIO
AUTORIDAD QUE EXPIDE EL DOCUMENTO
ACTO QUE SE NOTIFICA
EXPEDIENTE
N° DE FOLIOS

ACTA QUE DEJA CONSTANCIA DE QUE SE NEGIA A FIRMAR O RECIBIR EL ACTO DE NOTIFICACION

SE NEGIA A FIRMAR (PREVIA IDENTIFICACION DE LA PERSONA) ☐ SE NEGIA A RECIBIR ☐

DETALLAR LAS CIRCUNSTANCIAS DEL RECHAZO:

SE DEJA CONSTANCIA DE LAS CARACTERISTICAS DEL LUGAR DONDE SE HA NOTIFICADO:

EL NOTIFICADOR QUE SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA, DEJA CONSTANCIA QUE SE APERSONO AL DOMICILIO INDICADO, NO OBTENIENDO, ANTE LA NEGATIVA DE FIRMAR O RECIBIR LA NOTIFICACION, CONFORME SE HA DEJADO MANIFESTADO LINEAS ARRIBA, SE PROCEDE CON:

DEJAR DEBAJO DE LA PUERTA

El numeral 21.3 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece: "En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que se efectuó, recibiendo el nombre y firma de la persona con quien se entregó la copia. Si esta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, señalándose por bien notificado. En este caso la notificación seguirá constancia de las características del lugar donde se ha notificado".


NOMBRE DEL NOTIFICADOR
DOCUMENTO DE IDENTIDAD
FECHA Y HORA
FIRMA


DATOS DEL NOTIFICADOR

DNI N°

FECHA:/...../2019 HORA:
(DIA / MES / AÑO)

MESA DE PARTES: CALLE COMERCIO N° 193 – SAN BORJA / TEL: (01) 8155800 ANEXO 22144







PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

ANEXO N° 03

LIQUIDACIÓN PERIÓDICA DE PAGO DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA

TIPO DE ENVÍO	TIPO DE SERVICIO	ÁMBITO DEL SERVICIO	CANTIDADES	PRECIO UNITARIO (S/.)	PRECIO TOTAL (S/.)
SOBRES	NORMAL	FÁCIL ACCESO			
		MEDIANO ACCESO			
		MUY DIFÍCIL ACCESO			
	URGENTE	FÁCIL ACCESO			
		MEDIANO ACCESO			
PAQUETES	NORMAL	FÁCIL ACCESO			
		MEDIANO ACCESO			
		MUY DIFÍCIL ACCESO			



Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Secretaría General

ANEXO 4

AMBITO DE APLICACIÓN

SERVICIO DE CORRESPONDENCIA A NIVEL NACIONAL

"Fácil Acceso"

CNOMDEP	CNOMPRO	CNOMDIS	CABRAMB	CCODAMB	CNOMAMB
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	FACC	R01	FACIL ACCESO
ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	FACC	R01	FACIL ACCESO
ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	FACC	R01	FACIL ACCESO
ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	FACC	R01	FACIL ACCESO
ANCASH	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	FACC	R01	FACIL ACCESO
APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	FACC	R01	FACIL ACCESO
APURIMAC	ABANCAY	TAMBURCO	FACC	R01	FACIL ACCESO
APURIMAC	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	FACC	R01	FACIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	FACC	R01	FACIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	CAYMA	FACC	R01	FACIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	CERRO COLORADO	FACC	R01	FACIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	JACOBO HUNTER	FACC	R01	FACIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	MARIANO MELGAR	FACC	R01	FACIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	MIRAFLORES	FACC	R01	FACIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	PAUCARPATA	FACC	R01	FACIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	YANAHUARA	FACC	R01	FACIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	FACC	R01	FACIL ACCESO
AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	FACC	R01	FACIL ACCESO
AYACUCHO	HUAMANGA	SAN JUAN BAUTISTA	FACC	R01	FACIL ACCESO




PERÚ

Ministerio
de Educación


Secretaría General


Oficina de Atención al Ciudadano
y Gestión Documental

AYACUCHO	HUAMANGA	JESUS NAZARENO	FACC	R01	FACIL ACCESO
CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	FACC	R01	FACIL ACCESO
CAJAMARCA	CAJAMARCA	LOS BAÑOS DEL INCA	FACC	R01	FACIL ACCESO
CUSCO	CUSCO	CUSCO	FACC	R01	FACIL ACCESO
CUSCO	CUSCO	SAN JERONIMO	FACC	R01	FACIL ACCESO
CUSCO	CUSCO	SAN SEBASTIAN	FACC	R01	FACIL ACCESO
CUSCO	CUSCO	SANTIAGO	FACC	R01	FACIL ACCESO
CUSCO	CUSCO	WANCHAQ	FACC	R01	FACIL ACCESO
HUANCVELICA	HUANCVELICA	HUANCVELICA	FACC	R01	FACIL ACCESO
HUANCVELICA	HUANCVELICA	ASCENSION	FACC	R01	FACIL ACCESO
HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	FACC	R01	FACIL ACCESO
HUANUCO	HUANUCO	AMARILIS	FACC	R01	FACIL ACCESO
ICA	ICA	ICA	FACC	R01	FACIL ACCESO
ICA	ICA	PARCONA	FACC	R01	FACIL ACCESO
ICA	ICA	SUBTANJALLA	FACC	R01	FACIL ACCESO
ICA	CHINCHA	CHINCHA ALTA	FACC	R01	FACIL ACCESO
ICA	CHINCHA	CHINCHA BAJA	FACC	R01	FACIL ACCESO
ICA	NAZCA	NAZCA	FACC	R01	FACIL ACCESO
ICA	PISCO	PISCO	FACC	R01	FACIL ACCESO
JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO	FACC	R01	FACIL ACCESO
JUNIN	HUANCAYO	EL TAMBO	FACC	R01	FACIL ACCESO
LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	FACC	R01	FACIL ACCESO
LA LIBERTAD	TRUJILLO	VICTOR LARCO HERRERA	FACC	R01	FACIL ACCESO
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	FACC	R01	FACIL ACCESO
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	JOSE LEONARDO ORTIZ	FACC	R01	FACIL ACCESO
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	LA VICTORIA	FACC	R01	FACIL ACCESO
LIMA	BARRANCA	BARRANCA	FACC	R01	FACIL ACCESO
LIMA	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	FACC	R01	FACIL ACCESO
LIMA	HUARAL	HUARAL	FACC	R01	FACIL ACCESO

<div> <div>  <div> <div>PERÚ</div> <div>Ministerio de Educación</div> </div> </div> <div> <div>Secretaría General</div> <div>Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</div> </div> </div>					
LIMA	HUAURA	HUACHO	FACC	R01	FACIL ACCESO
LIMA	HUAURA	HUALMAY	FACC	R01	FACIL ACCESO
LIMA	HUAURA	HUAURA	FACC	R01	FACIL ACCESO
LORETO	MAYNAS	IKUITOS	FACC	R01	FACIL ACCESO
LORETO	MAYNAS	PUNCHANA	FACC	R01	FACIL ACCESO
LORETO	MAYNAS	BELEN	FACC	R01	FACIL ACCESO
LORETO	MAYNAS	SAN JUAN BAUTISTA	FACC	R01	FACIL ACCESO
MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	FACC	R01	FACIL ACCESO
MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	FACC	R01	FACIL ACCESO
MOQUEGUA	ILO	ILO	FACC	R01	FACIL ACCESO
PASCO	PASCO	CHAUPIMARCA	FACC	R01	FACIL ACCESO
PASCO	PASCO	YANACANCHA	FACC	R01	FACIL ACCESO
PIURA	PIURA	PIURA	FACC	R01	FACIL ACCESO
PUNO	PUNO	PUNO	FACC	R01	FACIL ACCESO
PUNO	SAN ROMAN	JULIACA	FACC	R01	FACIL ACCESO
SAN MARTIN	SAN MARTIN	TARAPOTO	FACC	R01	FACIL ACCESO
SAN MARTIN	SAN MARTIN	LA BANDA DE SHILCAYO	FACC	R01	FACIL ACCESO
TACNA	TACNA	TACNA	FACC	R01	FACIL ACCESO
TACNA	TACNA	ALTO DE LA ALIANZA	FACC	R01	FACIL ACCESO
TACNA	TACNA	CIUDAD NUEVA	FACC	R01	FACIL ACCESO
TACNA	TACNA	POCOLLAY	FACC	R01	FACIL ACCESO
TUMBES	TUMBES	TUMBES	FACC	R01	FACIL ACCESO
UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	FACC	R01	FACIL ACCESO
UCAYALI	CORONEL PORTILLO	YARINACOCHA	FACC	R01	FACIL ACCESO








PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental




SERVICIO DE CORRESPONDENCIA A NIVEL NACIONAL

SERVICIO MEDIANO ACCESO




CNOMDEP	CNOMPRO	CNOMDIS	CABRAMB	CCODAMB	CNOMAMB
AMAZONAS	BAGUA	LA PECA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	SAN NICOLAS	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
AMAZONAS	UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
ANCASH	HUARAZ	OLLEROS	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
ANCASH	HUARAZ	PAMPAS	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
ANCASH	AJAJ	AJAJ	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	LLAMELLIN	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
ANCASH	ASUNCION	CHACAS	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
ANCASH	BOLOGNESI	CHIQUEAN	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
ANCASH	CARHUJAZ	CARHUJAZ	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
ANCASH	CARLOS FERMIN FITZCARRALD	SAN LUIS	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
ANCASH	CASMA	CASMA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
ANCASH	HUARI	HUARI	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
ANCASH	HUARMY	HUARMY	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
ANCASH	HUAYLAS	CARAZ	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
ANCASH	OCROS	OCROS	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
ANCASH	POMABAMBA	POMABAMBA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
ANCASH	RECUAY	RECUAY	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
ANCASH	SANTA	NEPEÑA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
ANCASH	SANTA	SAMANCO	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
ANCASH	SANTA	SANTA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO


50

 PERÚ Ministerio de Educación		Secretaría General		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
ANCASH	SIHUAS	SIHUAS	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
ANCASH	YUNGAY	YUNGAY	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
APURIMAC	ANDAHUAYLAS	PACUCHA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
APURIMAC	ANDAHUAYLAS	SAN JERONIMO	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
APURIMAC	ANDAHUAYLAS	TALAVERA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	ALTO SELVA ALEGRE	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	SACHACA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	SOCABAYA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	TIABAYA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
AREQUIPA	CAMANA	CAMANA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
AREQUIPA	ISLAY	MOLLENDI	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
AREQUIPA	ISLAY	ISLAY	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
AYACUCHO	HUAMANGA	CARMEN ALTO	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
AYACUCHO	HUAMANGA	QUINUA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
AYACUCHO	HUANTA	HUANTA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
AYACUCHO	LUCANAS	PUQUIO	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
AYACUCHO	PARINACOCCHAS	CORACORA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
CAJAMARCA	CAJAMARCA	JESUS	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
CAJAMARCA	CAJAMARCA	MAGDALENA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
CAJAMARCA	CAJABAMBA	CAJABAMBA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
CAJAMARCA	CELENDIN	CELENDIN	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
CAJAMARCA	CHOTA	CHOTA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
CAJAMARCA	CONTUMAZA	CONTUMAZA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
CAJAMARCA	CUTERVO	CUTERVO	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
CAJAMARCA	HUALGAYOC	BAMBAMARCA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
CAJAMARCA	HUALGAYOC	HUALGAYOC	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
CAJAMARCA	JAEN	JAEN	MACC	R02	MEDIANO ACCESO






		PERÚ		Ministerio de Educación		Secretaría General		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental					
JUNIN	CHUPACA	CHUPACA	CHUPACA	CHUPACA	CHUPACA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	EL PORVENIR	EL PORVENIR	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	FLORENCIA DE MORA	FLORENCIA DE MORA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	HUANCHACO	HUANCHACO	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	LA ESPERANZA	LA ESPERANZA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	LAREDO	LAREDO	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	MOCHE	MOCHE	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	SALAVERRY	SALAVERRY	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	TRUJILLO	SIMBAL	SIMBAL	DACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LA LIBERTAD	ASCOPE	ASCOPE	ASCOPE	ASCOPE	ASCOPE	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LA LIBERTAD	CHEPEN	CHEPEN	CHEPEN	CHEPEN	CHEPEN	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LA LIBERTAD	OTUZCO	OTUZCO	OTUZCO	OTUZCO	OTUZCO	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LA LIBERTAD	PACASMAYO	PACASMAYO	PACASMAYO	SAN PEDRO DE LLOC	SAN PEDRO DE LLOC	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LA LIBERTAD	PACASMAYO	PACASMAYO	PACASMAYO	PACASMAYO	PACASMAYO	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION	SANCHEZ CARRION	SANCHEZ CARRION	HUAMACHUCO	HUAMACHUCO	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LA LIBERTAD	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LA LIBERTAD	VIRU	VIRU	VIRU	VIRU	VIRU	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	CHICLAYO	CHONGOYAPE	CHONGOYAPE	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	CHICLAYO	ETEN	ETEN	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	CHICLAYO	ETEN PUERTO	ETEN PUERTO	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	CHICLAYO	MONSEFU	MONSEFU	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	CHICLAYO	OYOTUN	OYOTUN	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	CHICLAYO	PICSI	PICSI	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	CHICLAYO	PIMENTEL	PIMENTEL	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	CHICLAYO	PATAPO	PATAPO	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	CHICLAYO	POMALCA	POMALCA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	CHICLAYO	PUCALA	PUCALA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO					


 PERÚ Ministerio de Educación		Secretaría General		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	TUMAN	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	FERREÑAFE	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	JAYANCA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MOCHUMI	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MOTUPE	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	OLMOS	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	TUCUME	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	LAMBAYEQUE	PARAMONGA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	BARRANCA	PATIVILCA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	BARRANCA	SUPE	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	BARRANCA	SUPE PUERTO	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	CAJATAMBO	CAJATAMBO	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	CANTA	CANTA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	CANTA	SANTA ROSA DE QUIVES	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	CAÑETE	ASIA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	CAÑETE	CALANGO	DACC	R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	CAÑETE	CERRO AZUL	DACC	R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	CAÑETE	CHILCA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	CAÑETE	COAYILLO	DACC	R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	CAÑETE	IMPERIAL	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	CAÑETE	LUNAHUANA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	CAÑETE	MALA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	CAÑETE	NUEVO IMPERIAL	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	CAÑETE	PACARAN	DACC	R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	CAÑETE	QUILMANA	DACC	R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	CAÑETE	SAN ANTONIO	DACC	R02	MEDIANO ACCESO



PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	VISACIÓN COORDINADORA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	CAÑETE		SAN LUIS	DACC		R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	CAÑETE		SANTA CRUZ DE FLORES	DACC		R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	CAÑETE		ZUÑIGA	DACC		R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	HUARAL		AUCALLAMA	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	HUARAL		CHANCAY	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	HUAROCHIRI		MATUCANA	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	HUAROCHIRI		RICARDO PALMA	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	HUAURA		CALETA DE CARQUIN	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	HUAURA		SANTA MARIA	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	HUAURA		SAYAN	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	HUAURA		VEGUETA	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	OYON		OYON	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
LIMA	YAUYES		YAUYES	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
LORETO	ALTO AMAZONAS		YURIMAGUAS	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
LORETO	LORETO		NAUTA	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
LORETO	MARISCAL RAMON CASTILLA		RAMON CASTILLA	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
LORETO	REQUENA		REQUENA	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
LORETO	UCAYALI		CONTAMANA	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
PASCO	DANIEL ALCIDES CARRION		YANAHUANCA	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
PASCO	OXAPAMPA		OXAPAMPA	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
PIURA	PIURA		CASTILLA	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
PIURA	PIURA		CATACAOS	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
PIURA	PIURA		LA ARENA	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
PIURA	PIURA		LA UNION	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
PIURA	PIURA		TAMBO GRANDE	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
PIURA	AYABACA		AYABACA	MACC		R02	MEDIANO ACCESO
PIURA	HUANCABAMBA		HUANCABAMBA	MACC		R02	MEDIANO ACCESO

 PERÚ Ministerio de Educación		Secretaría General		Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	
PIURA	MORROPON	CHULUCANAS	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
PIURA	PAITA	PAITA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
PIURA	SULLANA	SULLANA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
PIURA	TALARA	PARIÑAS	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
PIURA	SECHURA	SECHURA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
SAN MARTIN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
SAN MARTIN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
SAN MARTIN	EL DORADO	SAN JOSE DE SISA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
SAN MARTIN	HUALLAGA	SAPOSOA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
SAN MARTIN	HUALLAGA	ALTO SAPOSOA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
SAN MARTIN	LAMAS	LAMAS	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
SAN MARTIN	MARISCAL CACERES	JUANUI	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
SAN MARTIN	PICOTA	PICOTA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
SAN MARTIN	RIOJA	RIOJA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
SAN MARTIN	SAN MARTIN	EL PORVENIR	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
SAN MARTIN	SAN MARTIN	MORALES	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
SAN MARTIN	TOCACHI	TOCACHI	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
TACNA	TACNA	CALANA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
TACNA	TACNA	INCLAN	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
TACNA	TACNA	SAMA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
TACNA	TACNA	CORONEL GREGORIO ALBARRACIN LANCHIPA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
TUMES	TUMES	CORRALES	DACC	R02	MEDIANO ACCESO
TUMES	TUMES	LA CRUZ	DACC	R02	MEDIANO ACCESO
TUMES	TUMES	PAMPAS DE HOSPITAL	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
TUMES	TUMES	SAN JACINTO	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
TUMES	CONTRALMIRANTE VILLAR	ZORRITOS	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
TUMES	ZARUMILLA	ZARUMILLA	MACC	R02	MEDIANO ACCESO







PERÚ
Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental




UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CAMPOVERDE	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
UCAYALI	ATALAYA	RAYMONDI	MACC	R02	MEDIANO ACCESO
UCAYALI	PADRE ABAD	PADRE ABAD	MACC	R02	MEDIANO ACCESO

SERVICIO DE CORRESPONDENCIA A NIVEL NACIONAL

MUY DIFÍCIL ACCESO





CNOMDEP	CNOMPRO	CNOMDIS	CABRAMIB	CCODAMB	CNOMAMB
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	ASUNCION	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	BALSAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHETO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHILQUIN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHUQUIBAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	GRANADA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	HUANCAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	LA JALCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	LEYMEBAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	LEVANTO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	MAGDALENA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	MARISCAL CASTILLA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	MOLINOPAMPA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	MONTEVIDEO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	OLLEROS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	QUINJALCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	CHACHAPOYAS	SAN FRANCISCO DE DAGUAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO

DACC	R03	
DACC	R03	
DACC	R03	

 PERÚ Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			AMAZONAS	LUYA	INGUILPATA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	LUYA	LONGUITA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	LUYA	LONGUITA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	LUYA	LONGUITA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	LUYA	LUYA VIEJO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	LUYA	MARIA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	LUYA	OCALLI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	LUYA	OCUMAL	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	LUYA	PISQUITA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	LUYA	PROVIDENCIA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	LUYA	SAN CRISTOBAL	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	LUYA	SAN FRANCISCO DEL YESO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	LUYA	SAN JERONIMO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	LUYA	SAN JUAN DE LOPECANCHA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	LUYA	SANTA CATALINA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	LUYA	SANTO TOMAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	LUYA	TINGO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	LUYA	TRITA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	CHIRIMOTO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	COCHAMAL	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	HUAMBO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	LIMABAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	LONGAR	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	MARISCAL BENAVIDES	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	MILPUC	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	OMIA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	SANTA ROSA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO

PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	TOTORA	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	VISTA ALEGRE	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	UTCUBAMBA	CAJARURO	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	UTCUBAMBA	CUMBA	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	UTCUBAMBA	EL MILAGRO	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	UTCUBAMBA	JAMALCA	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	UTCUBAMBA	LONJA GRANDE	MUY DIFÍCIL ACCESO
AMAZONAS	UTCUBAMBA	YAMON	MUY DIFÍCIL ACCESO
ANCASH	HUARAZ	COCHABAMBA	MUY DIFÍCIL ACCESO
ANCASH	HUARAZ	COLCABAMBA	MUY DIFÍCIL ACCESO
ANCASH	HUARAZ	HUANCHAY	MUY DIFÍCIL ACCESO
ANCASH	HUARAZ	JANGAS	MUY DIFÍCIL ACCESO
ANCASH	HUARAZ	LA LIBERTAD	MUY DIFÍCIL ACCESO
ANCASH	HUARAZ	PARACOTO	MUY DIFÍCIL ACCESO
ANCASH	HUARAZ	PIRA	MUY DIFÍCIL ACCESO
ANCASH	HUARAZ	TARICA	MUY DIFÍCIL ACCESO
ANCASH	AJJA	CORIS	MUY DIFÍCIL ACCESO
ANCASH	AJJA	HUACLLAN	MUY DIFÍCIL ACCESO
ANCASH	AJJA	LA MERCED	MUY DIFÍCIL ACCESO
ANCASH	AJJA	SUCCHA	MUY DIFÍCIL ACCESO
ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	ACZO	MUY DIFÍCIL ACCESO
ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	CHACCHO	MUY DIFÍCIL ACCESO
ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	CHINGAS	MUY DIFÍCIL ACCESO
ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	MIRGAS	MUY DIFÍCIL ACCESO
ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	SAN JUAN DE RONTOR	MUY DIFÍCIL ACCESO
ANCASH	ASUNCION	ACOHACA	MUY DIFÍCIL ACCESO
ANCASH	BOLOGNESI	ABELARDO PARDO LEZAMETA	MUY DIFÍCIL ACCESO



PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	   																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
------	-------------------------	--------------------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



DA


MALVAS



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Coordinación al Cuadrero Gabillo Colorado

VISACIÓN COORDINADORA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL


PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental						
ANCASH	HUAYLAS		HUALLANCA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	HUAYLAS		HUATA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	HUAYLAS		HUAYLAS		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	HUAYLAS		MATO		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	HUAYLAS		PAMPAROMAS		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	HUAYLAS		PUEBLO LIBRE		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	HUAYLAS		SANTA CRUZ		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	HUAYLAS		SANTO TORIBIO		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	HUAYLAS		YURACMARCA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA		PISCOBAMBA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA		CASCA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA		ELEAZAR GUZMAN BARRON		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA		FIDEL OLIVAS ESCUDERO		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA		LLAMA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA		LLUMPA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA		LUCMA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA		MUSGA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA		ACAS		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	OCROS		CAJAMARQUILLA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	OCROS		CARHUAPAMPA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	OCROS		COCHAS		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	OCROS		CONGAS		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	OCROS		LLIPA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	OCROS		SAN CRISTOBAL DE RAJAN		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	OCROS		SAN PEDRO		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	OCROS		SANTIAGO DE CHILCAS		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		
ANCASH	PALLASCA		CABANA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO		

	PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental				
ANCASH	PALLASCA	BOLOGNESI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	PALLASCA	CONCHUCOS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	PALLASCA	HUACASCHUQUE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	PALLASCA	HUANDOVAL	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	PALLASCA	LACABAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	PALLASCA	LLAPO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	PALLASCA	PALLASCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	PALLASCA	PAMPAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	PALLASCA	SANTA ROSA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	PALLASCA	TAUCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	POMABAMBA	HUAYLLAN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	POMABAMBA	PAROBAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	POMABAMBA	QUINUABAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	RECUAY	CATAC	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	RECUAY	COTAPARACO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	RECUAY	HUAYLLAPAMPA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	RECUAY	LLACLIN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	RECUAY	MARCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	RECUAY	PAMPAS CHICO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	RECUAY	PARARIN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	RECUAY	TAPACCOCHA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	RECUAY	TICAPAMPA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	SANTA	CACERES DEL PERU	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	SANTA	COISHCO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	SANTA	MACATE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	SANTA	MORO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			
ANCASH	SIHUAS	ACOBAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO			







67


 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p> <p>Secretaría General</p> <p>Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	AYMARÉS	SAN JUAN DE CHACÑA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	SAÑAYCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	SORAYA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	TAPAIRIHUA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	TINTAY	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	TORAYA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	YANACA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	TAMBOBAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	COTABAMBAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	COTABAMBAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	COTABAMBAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	COYLLURQUI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	HAQUIRA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	MARA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	CHALLHUAHUACHO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	CHINCHEROS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	ANCO-HUALLO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	COCHARCAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	HUACCANA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	OCOBAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	ONGOY	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	URANMARCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	RANRACANCHA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	CHUQUIBAMBILLA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	CURPAHUASI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	GAMARRA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	HUAYLLATI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	MAMARA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	APURÍMAC	MICAELA BASTIDAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO






PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental		
APURIMAC	GRAU	PATAYPAMPA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
APURIMAC	GRAU	PROGRESO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
APURIMAC	GRAU	SAN ANTONIO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
APURIMAC	GRAU	SANTA ROSA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
APURIMAC	GRAU	TURPAY	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
APURIMAC	GRAU	VILCABAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
APURIMAC	GRAU	VIRUNDO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
APURIMAC	GRAU	CURASCO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	CHARACATO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	CHIGUATA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	LA JOYA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	MOLLEBAYA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	POCSI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	POLOBAYA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	QUEQUEÑA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	SABANDIA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	SAN JUAN DE SIGUAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	SAN JUAN DE TARUCANI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	SANTA ISABEL DE SIGUAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	SANTA RITA DE SIGUAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	UCHUMAYO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	VITOR	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	YARABAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AREQUIPA	AREQUIPA	YURA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AREQUIPA	CAMANA	JOSE MARIA QUIMPER	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AREQUIPA	CAMANA	MARIANO NICOLAS VALCARCEL	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
AREQUIPA	CAMANA	MARISCAL CACERES	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO






 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p> <p>Secretaría General</p> <p>Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	AREQUIPA	CAMANA	NICOLAS DE PIEROLA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CAMANA	OCOÑA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CAMANA	QUILCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CAMANA	SAMUEL PASTOR	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CARAVELI	CARAVELI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CARAVELI	ACARI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CARAVELI	ATICO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CARAVELI	ATIQUEPA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CARAVELI	BELLA UNION	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CARAVELI	CAHUACHO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CARAVELI	CHALA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CARAVELI	CHAPARRA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CARAVELI	HUANUJUANU	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CARAVELI	JAQUI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CARAVELI	LOMAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CARAVELI	QUICACHA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CARAVELI	YAUCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CASTILLA	APLAO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CASTILLA	ANDAGUA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CASTILLA	AYO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CASTILLA	CHACHAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CASTILLA	CHILCAYMARCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CASTILLA	CHOCO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CASTILLA	HUANCARQUI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CASTILLA	MACHAGUAY	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CASTILLA	ORCOPAMPA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AREQUIPA	CASTILLA	PAMPACOLCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO


	PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			AREQUIPA	CONDESUYOS	CHICHAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AREQUIPA	CONDESUYOS	IRAY	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AREQUIPA	CONDESUYOS	RIO GRANDE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AREQUIPA	CONDESUYOS	SALAMANCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AREQUIPA	CONDESUYOS	YANAQUIHUA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AREQUIPA	ISLAY	COCACHACRA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AREQUIPA	ISLAY	DEAN VALDIVIA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AREQUIPA	ISLAY	MEJIA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AREQUIPA	ISLAY	PUNTA DE BOMBON	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AREQUIPA	LA UNION	COTAHUASI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AREQUIPA	LA UNION	ALCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AREQUIPA	LA UNION	CHARCANA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AREQUIPA	LA UNION	HUAYNACOTAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AREQUIPA	LA UNION	PAMPAMARCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AREQUIPA	LA UNION	PUYCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AREQUIPA	LA UNION	QUECHUALLA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AREQUIPA	LA UNION	SAYLA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AREQUIPA	LA UNION	TAURIA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AREQUIPA	LA UNION	TOMEPAIPA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AREQUIPA	LA UNION	TORO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AYACUCHO	HUAMANGA	ACOCRO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AYACUCHO	HUAMANGA	ACOS VINCHOS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AYACUCHO	HUAMANGA	CHIARA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AYACUCHO	HUAMANGA	OCROS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AYACUCHO	HUAMANGA	PACAYCASA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AYACUCHO	HUAMANGA	SAN JOSE DE TICLLAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
							AYACUCHO	HUAMANGA	SANTIAGO DE PISCHA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO

PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
AYACUCHO	HUAMANGA	SOCOS	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	HUAMANGA	TAMBILLO	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	HUAMANGA	VINCOS	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	CANGALLO	CANGALLO	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	CANGALLO	CHUSCHI	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	CANGALLO	LOS MOROCHUCOS	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	CANGALLO	MARIA PARADO DE BELLIDO	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	CANGALLO	PARAS	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	CANGALLO	TOTOS	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	CANGALLO	SANCOS	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	HUANCA SANCOS	CARAPO	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	HUANCA SANCOS	SACSAMARCA	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	HUANCA SANCOS	SANTIAGO DE LUCANAMARCA	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	HUANTA	AYAHUANCO	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	HUANTA	HUAMANGUILLA	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	HUANTA	IGUAIN	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	HUANTA	LURICOCHA	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	HUANTA	SANTILLANA	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	HUANTA	SIVIA	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	HUANTA	LLOCHEGUA	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	LA MAR	SAN MIGUEL	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	LA MAR	ANCO	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	LA MAR	AYNA	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	LA MAR	CHILCAS	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	LA MAR	CHUNGUI	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	LA MAR	LUIS CARRANZA	MUY DIFÍCIL ACCESO
AYACUCHO	LA MAR	SANTA ROSA	MUY DIFÍCIL ACCESO




 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p> <p>Secretaría General</p> <p>Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	AYACUCHO	LA MAR	TAMBO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	LUCANAS	AUCARA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	LUCANAS	CABANA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	LUCANAS	CARMEN SALCEDO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	LUCANAS	CHAVIÑA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	LUCANAS	CHIPAO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	LUCANAS	HUAC-HUAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	LUCANAS	LARAMATE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	LUCANAS	LEONCIO PRADO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	LUCANAS	LLAUTA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	LUCANAS	LUCANAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	LUCANAS	OCAÑA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	LUCANAS	OTOC	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	LUCANAS	SAISA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	LUCANAS	SAN CRISTOBAL	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	LUCANAS	SAN JUAN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	LUCANAS	SAN PEDRO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	LUCANAS	SAN PEDRO DE PALCO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	LUCANAS	SANCOS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	LUCANAS	SANTA ANA DE HUAYCAHUACHO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	LUCANAS	SANTA LUCIA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	PARINACOCCHAS	CHUMPI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	PARINACOCCHAS	CORONEL CASTAÑEDA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	PARINACOCCHAS	PACAPUSA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	PARINACOCCHAS	PULLO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	PARINACOCCHAS	PUYUSCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	PARINACOCCHAS	SAN FRANCISCO DE RAVACAYCO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO




 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p> <p>Secretaría General</p> <p>Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	CAYARA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	COLCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	HUAMANQUIQUJA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	HUANCARAYLLA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	HUAYA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	SARHUA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	VILCANCHOS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	VILCAS HUAMAN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	VILCAS HUAMAN	ACCOMARCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	VILCAS HUAMAN	CARHUANCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	VILCAS HUAMAN	CONCEPCION	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	VILCAS HUAMAN	HUAMBALPA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	VILCAS HUAMAN	INDEPENDENCIA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	VILCAS HUAMAN	SAURAMA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	AYACUCHO	VILCAS HUAMAN	VISCHONGO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CAJAMARCA	CAJAMARCA	ASUNCION	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CHETILLA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CAJAMARCA	CAJAMARCA	COSPAN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CAJAMARCA	CAJAMARCA	ENCAÑADA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CAJAMARCA	CAJAMARCA	LLACANORA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CAJAMARCA	CAJAMARCA	MATARA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CAJAMARCA	CAJAMARCA	NAMORA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CAJAMARCA	CAJAMARCA	SAN JUAN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CACHACHI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CONDEBAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CAJAMARCA	CAJABAMBA	SITACocha	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CAJAMARCA	CELENDIN	CHUMUCH	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO




PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MUY DIFÍCIL ACCESO
CAJAMARCA	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	SAN GREGORIO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CAJAMARCA	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	SAN SILVESTRE DE COCHAN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CAJAMARCA	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	TONGOD	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CAJAMARCA	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	UNION AGUA BLANCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CAJAMARCA	SAN PABLO	SAN PABLO	SAN BERNARDINO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CAJAMARCA	SAN PABLO	SAN PABLO	SAN LUIS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CAJAMARCA	SAN PABLO	SAN PABLO	TUMBADEN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CAJAMARCA	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	ANDABAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CAJAMARCA	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	CATACHE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CAJAMARCA	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	CHANCAYBAÑOS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CAJAMARCA	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	LA ESPERANZA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CAJAMARCA	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	NINABAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CAJAMARCA	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	PULAN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CAJAMARCA	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	SAUCEPAMPA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CAJAMARCA	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	SEXI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CAJAMARCA	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	UTICUYACU	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CAJAMARCA	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	YAUUYUCAN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	CUSCO	CUSCO	CCORCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	CUSCO	CUSCO	POROY	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	CUSCO	CUSCO	SAYLLA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	ACOMAYO	ACOMAYO	ACOMAYO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	ACOMAYO	ACOMAYO	ACOPIA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	ACOMAYO	ACOMAYO	ACOS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	ACOMAYO	ACOMAYO	MOSOC LLACTA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	ACOMAYO	ACOMAYO	POMACANCHI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	ACOMAYO	ACOMAYO	RONDOCAN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	ACOMAYO	ACOMAYO	SANGARARA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO

 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p> <p>Secretaría General</p> <p>Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	CUSCO	CANCHIS	COMBAPATA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	CANCHIS	MARANGANI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	CANCHIS	PITUMARCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	CANCHIS	SAN PABLO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	CANCHIS	SAN PEDRO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	CANCHIS	TINTA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	CHUMBIVILCAS	SANTO TOMAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	CHUMBIVILCAS	CAPACMARCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	CHUMBIVILCAS	CHAMACA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	CHUMBIVILCAS	COLQUEMARCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	CHUMBIVILCAS	LIVITACA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	CHUMBIVILCAS	LLUSCO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	CHUMBIVILCAS	QUINOTA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	CHUMBIVILCAS	VELILLE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	ESPINAR	ESPINAR	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	ESPINAR	CONDOROMA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	ESPINAR	COPORAQUE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	ESPINAR	OCORURO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	ESPINAR	PALLPATA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	ESPINAR	PICHIGUA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	ESPINAR	SUYKUTAMBO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	ESPINAR	ALTO PICHIGUA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	LA CONVENCION	SANTA ANA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	LA CONVENCION	ECHARATE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	LA CONVENCION	HUAYOPATA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	LA CONVENCION	MARANURA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	LA CONVENCION	OCOBAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO

PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	QUELLOUNO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	LA CONVENCION			KIMBIRI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	LA CONVENCION			SANTA TERESA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	LA CONVENCION			VILCABAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	LA CONVENCION			PICHARI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	PARURO			PARURO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	PARURO			ACCHA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	PARURO			CCAPI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	PARURO			COLCHA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	PARURO			HUANOQUITE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	PARURO			OMACHA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	PARURO			PACCARITAMBO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	PARURO			PILLPINTO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	PARURO			YURISQUE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	PAUCARTAMBO			PAUCARTAMBO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	PAUCARTAMBO			CAICAY	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	PAUCARTAMBO			CHALLABAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	PAUCARTAMBO			COLQUEPATA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	PAUCARTAMBO			HUANCARANI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	PAUCARTAMBO			KOSNIPATA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	QUISPICANCHI			URCOS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	QUISPICANCHI			ANDAHUAYLILLAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	QUISPICANCHI			CAMANTI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	QUISPICANCHI			CCARHUAYO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	QUISPICANCHI			CCATCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	QUISPICANCHI			CUSIPATA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
CUSCO	QUISPICANCHI			HUARO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO



 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p> <p>Secretaría General</p> <p>Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	CUSCO	QUISPCANCHI	LUCRE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	QUISPCANCHI	MARCAPATA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	QUISPCANCHI	OCONGATE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	QUISPCANCHI	OROPESA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	QUISPCANCHI	QUIQUIANA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	URUBAMBA	URUBAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	URUBAMBA	CHINCHERO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	URUBAMBA	HUAYLLABAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	URUBAMBA	MACHUPICCHU	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	URUBAMBA	MARAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	URUBAMBA	OLLANTAYTAMBO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	CUSCO	URUBAMBA	YUCAY	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	HUANCVELICA	HUANCVELICA	ACOBAMBILLA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	HUANCVELICA	HUANCVELICA	ACORIA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	HUANCVELICA	HUANCVELICA	CONAYCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	HUANCVELICA	HUANCVELICA	CUENCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	HUANCVELICA	HUANCVELICA	HUACHOCOLPA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	HUANCVELICA	HUANCVELICA	HUAYLLAHUARA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	HUANCVELICA	HUANCVELICA	IZCUCHACA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	HUANCVELICA	HUANCVELICA	LARIA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	HUANCVELICA	HUANCVELICA	MANTA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	HUANCVELICA	HUANCVELICA	MARISCAL CACERES	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	HUANCVELICA	HUANCVELICA	MOYA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	HUANCVELICA	HUANCVELICA	NUOVO OCCORO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	HUANCVELICA	HUANCVELICA	PALCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	HUANCVELICA	HUANCVELICA	PILCHACA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	HUANCVELICA	HUANCVELICA	VILCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO

COCAS





























HUANCVELICA	HUAYTARA	SAN FRANCISCO DE SANGAYAICO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	HUAYTARA	SAN ISIDRO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	HUAYTARA	SANTIAGO DE CHOCORVOS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	HUAYTARA	SANTIAGO DE QUIRAHUARA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	HUAYTARA	SANTO DOMINGO DE CAPILLAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	HUAYTARA	TAMBO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	TAYACAJA	ACOSTAMBO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	TAYACAJA	ACRAQUIA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	TAYACAJA	AHUAYCHA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	TAYACAJA	COLCABAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	TAYACAJA	DANIEL HERNADEZ	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	TAYACAJA	HUACHOCOLPA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	TAYACAJA	HUARIBAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	TAYACAJA	ÑAHUIMPUQUIO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	TAYACAJA	PAZOS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	TAYACAJA	QUISHUAR	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	TAYACAJA	SALCABAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	TAYACAJA	SALCAHUASI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	TAYACAJA	SAN MARCOS DE ROCCHAC	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	TAYACAJA	SURCUBAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	TAYACAJA	TINTAY PUNCU	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	HUANUCO	CHURUBAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	HUANUCO	MARGOS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	HUANUCO	SAN FRANCISCO DE CAYRAN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	HUANUCO	SAN PEDRO DE CHAULAN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	HUANUCO	SANTA MARIA DEL VALLE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
HUANCVELICA	HUANUCO	YARUNAYO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO



																			
PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental																
HUANUCO	AMBO	CAYNA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	AMBO	COLPAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	AMBO	CONCHAMARCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	AMBO	HUACAR	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	AMBO	SAN FRANCISCO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	AMBO	SAN RAFAEL	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	AMBO	TOMAY KICHWA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	DOS DE MAYO	CHUQUIS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	DOS DE MAYO	MARIAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	DOS DE MAYO	PACHAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	DOS DE MAYO	QUIVILLA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	DOS DE MAYO	RIPAN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	DOS DE MAYO	SHUNQUI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	DOS DE MAYO	SILLAPATA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	DOS DE MAYO	YANAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	HUACAYBAMBA	CANCHABAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	HUACAYBAMBA	COCHABAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	HUACAYBAMBA	PINRA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	HUAMALIES	ARANCAY	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	HUAMALIES	CHAVIN DE PARIARCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	HUAMALIES	JACAS GRANDE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	HUAMALIES	JIRCAN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	HUAMALIES	MIRAFLORES	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	HUAMALIES	MONZON	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	HUAMALIES	PUNCHAO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	HUAMALIES	PUNOS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														
HUANUCO	HUAMALIES	SINGA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO														

PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
JUNIN	HUANCAYO	COLCA	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	HUANCAYO	CULLHUAS	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	HUANCAYO	HUACRAPIQUIO	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	HUANCAYO	HUALHUAS	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	HUANCAYO	HUASICANCHIA	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	HUANCAYO	HUAYUCACHI	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	HUANCAYO	INGENIO	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	HUANCAYO	PUCARA	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	HUANCAYO	QUICHUAY	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	HUANCAYO	SAÑO	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	HUANCAYO	VIQUES	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	CONCEPCION	ACO	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	CONCEPCION	ANDAMARCA	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	CONCEPCION	CHAMBARA	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	CONCEPCION	COCHAS	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	CONCEPCION	COMAS	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	CONCEPCION	HEROINAS TOLEDO	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	CONCEPCION	MANZANARES	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	CONCEPCION	MARISCAL CASTILLA	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	CONCEPCION	MATAHUASI	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	CONCEPCION	MITO	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	CONCEPCION	NUEVE DE JULIO	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	CONCEPCION	ORCOTUNA	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	CONCEPCION	SAN JOSE DE QUERO	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	CONCEPCION	SANTA ROSA DE OCOPA	MUY DIFÍCIL ACCESO






 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p> <p>Secretaría General</p> <p>Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	JUNIN	CHANCHAMAYO	SAN LUIS DE SHUARO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	CHANCHAMAYO	VITOC	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	ACOLLA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	APATA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	ATAURA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	CANCHAYLLO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	CURICACA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	EL MANTARO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	HUAMALI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	HUARIPAMPA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	HUERTAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	JANJALLO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	JULCAN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	LEONOR ORDÓÑEZ	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	LLOCLAPAMPA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	MARCO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	MASMA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	MASMA CHICCHE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	MOLINOS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	MONOBAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	MUQUI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	MUQUIYAUYO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	PACA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	PACCHA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	PANCAN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	PARCO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	JUNIN	JAUIJA	POMACANCHI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO

PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	JUNIN	JAUJA	RICRAN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	JAUJA				SAN LORENZO		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	JAUJA				SAN PEDRO DE CHUNAN		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	JAUJA				SAUSA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	JAUJA				SINCOS		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	JAUJA				TUNAN MARCA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	JAUJA				YAUJI		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	JAUJA				YAUYS		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	JAUJA				CARHUAMAYO		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	JUNIN				ONDORES		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	JUNIN				ULCUMAYO		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	JUNIN				COVIRIALI		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	SATIPO				LLAYLLA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	SATIPO				MAZAMARI		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	SATIPO				PAMPA HERMOSA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	SATIPO				PANGO		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	SATIPO				RIO NEGRO		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	SATIPO				RIO TAMBO		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	TARMA				ACOBAMBA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	TARMA				HUARICOLCA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	TARMA				HUASAHUASI		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	TARMA				LA UNION		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	TARMA				PALCA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	TARMA				PALCAMAYO		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	TARMA				SAN PEDRO DE CAJAS		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	TARMA				TAPO		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	TARMA				CHACAPALPA		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
JUNIN	YAUJI						DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO





 PERÚ Ministerio de Educación	Secretaría General Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			LA LIBERTAD	PATAZ	PARCOY	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				LA LIBERTAD	PATAZ	PATAZ	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LA LIBERTAD	PATAZ	PIAS	SANTIAGO DE CHALLAS	TAURILJA	URPAY	CHUGAY	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PATAZ	PATAZ							
LA LIBERTAD	PATAZ	SANCHEZ CARRION	COCHORCO	CURGOS	MARCABAL	SANTAGORAN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LA LIBERTAD	PATAZ	SANCHEZ CARRION							
LA LIBERTAD	PATAZ	SANCHEZ CARRION	SANTIMBAMBA	ANGAMARCA	CACHICADAN	MOLLEBAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LA LIBERTAD	PATAZ	SANCHEZ CARRION							
LA LIBERTAD	PATAZ	SANCHEZ CARRION	MOLLEPATA	QUIRUVILCA	SANTA CRUZ DE CHUCA	SITABAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LA LIBERTAD	PATAZ	SANCHEZ CARRION							
LA LIBERTAD	PATAZ	SANCHEZ CARRION	CASCAS	LUCMA	MARMOT	SAYAPULLO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LA LIBERTAD	PATAZ	SANCHEZ CARRION							
LA LIBERTAD	PATAZ	SANCHEZ CARRION	CHICLAYO	GUADALUPITO	LAGUNAS		DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LA LIBERTAD	PATAZ	SANCHEZ CARRION							

PERÚ




















































































































































































































































Ministerio
de Educación

Secretaría General

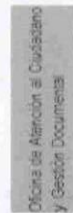
Oficina de Atención al Ciudadano
y Gestión Documental

LAMBAYEQUE	CHICLAYO	NUEVA ARICA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	REQUE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	SANTA ROSA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	SAÑA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CAVALTI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	CAÑARIS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	INCAHUASI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	MANUEL ANTONIO MESONES MUÑO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	PITTIPO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	PUEBLO NUEVO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	CHOCHOPE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	ILLIMO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MORROPE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	PACORA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	SALAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	SAN JOSE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LIMA	CAJATAMBO	COPA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LIMA	CAJATAMBO	GORGOR	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LIMA	CAJATAMBO	HUANCAPON	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LIMA	CAJATAMBO	MANAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LIMA	CANTA	ARAHUAY	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LIMA	CANTA	HUAMANTANGA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LIMA	CANTA	HUAROS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LIMA	CANTA	LACHAQUI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LIMA	CANTA	SAN BUENAVENTURA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LIMA	HUARAL	ATAVILLOS ALTO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
LIMA	HUARAL	ATAVILLOS BAJO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO






PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental																																																																																																																																																																																																																																																			
------	-------------------------	--------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---





[illegible]



 PERÚ Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental			LORETO	REQUENA	MAQUIA	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					LORETO	REQUENA	PUINAHUA	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					LORETO	REQUENA	SAQUENA	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					LORETO	REQUENA	SOPLIN	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					LORETO	REQUENA	TAPICHE	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					LORETO	REQUENA	JENARO HERRERA	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					LORETO	REQUENA	YAQUERANA	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					LORETO	UCAYALI	INAHUAYA	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					LORETO	UCAYALI	PADRE MARQUEZ	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					LORETO	UCAYALI	PAMPA HERMOSA	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					LORETO	UCAYALI	SARAYACU	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					LORETO	UCAYALI	VARGAS GUERRA	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	INAMBARÍ	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	LAS PIEDRAS	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	LABERINTO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					MADRE DE DIOS	MANU	MANU	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					MADRE DE DIOS	MANU	FITZCARRALD	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					MADRE DE DIOS	MANU	MADRE DE DIOS	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					MADRE DE DIOS	MANU	HUEPETUHE	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					MADRE DE DIOS	TAHUAMANU	INAPARI	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					MADRE DE DIOS	TAHUAMANU	IBERIA	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					MADRE DE DIOS	TAHUAMANU	TAHUAMANU	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	CARUMAS	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	CUCHUMBAYA	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	SAMEGUA	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	SAN CRISTOBAL	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	TORATA	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
					MOQUEGUA	MARISCAL NIETO		R03	MUY DIFÍCIL ACCESO

103


 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p> <p>Secretaría General</p> <p>Oficina de Atención al Ciudadano y Gestor Documental</p>	PASCO	DANIEL ALCIDES CARRION	SAN PEDRO DE PILLAO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PASCO	DANIEL ALCIDES CARRION	SANTA ANA DE TUSI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PASCO	DANIEL ALCIDES CARRION	TAPUC	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PASCO	DANIEL ALCIDES CARRION	VILCABAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PASCO	OXAPAMPA	CHONTABAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PASCO	OXAPAMPA	HUANCABAMBA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PASCO	OXAPAMPA	PALCAZU	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PASCO	OXAPAMPA	POZUZO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PASCO	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PASCO	OXAPAMPA	VILLA RICA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PIURA	PIURA	CURA MORI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PIURA	PIURA	EL TALLAN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PIURA	PIURA	LAS LOMAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PIURA	AYABACA	FRIAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PIURA	AYABACA	JILLI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PIURA	AYABACA	LAGUNAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PIURA	AYABACA	MONTERO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PIURA	AYABACA	PACAIPAMPA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PIURA	AYABACA	PAIMAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PIURA	AYABACA	SAPILLICA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PIURA	AYABACA	SICCHEZ	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PIURA	AYABACA	SUYO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PIURA	HUANCABAMBA	CANCHAQUE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PIURA	HUANCABAMBA	EL CARMEN DE LA FRONTERA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PIURA	HUANCABAMBA	HUARMACA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PIURA	HUANCABAMBA	LALQUIZ	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PIURA	HUANCABAMBA	SAN MIGUEL DE EL FAIQUE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO





PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	CAPAZO	EL COLLAO	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				PILCUYO	EL COLLAO	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				SANTA ROSA	EL COLLAO	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				CONDURIRI	EL COLLAO	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				HUANCANE	HUANCANE	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				COJATA	HUANCANE	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				HUATASANI	HUANCANE	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				INCHUPALLA	HUANCANE	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				PUSI	HUANCANE	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				ROSASPATA	HUANCANE	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				TARACO	HUANCANE	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				VILQUE CHICO	HUANCANE	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				LAMPA	LAMPA	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				CABANILLA	LAMPA	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				CALAPUJA	LAMPA	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				NICASIO	LAMPA	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				OCUVIRI	LAMPA	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				PALCA	LAMPA	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				PARATIA	LAMPA	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				PUCARA	LAMPA	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				SANTA LUCIA	LAMPA	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				VILAVILA	LAMPA	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				AYAVIRI	MELGAR	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				ANTAUTA	MELGAR	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				CUPI	MELGAR	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				LLALLI	MELGAR	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				MACARI	MELGAR	PUNO	MUY DIFÍCIL ACCESO	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO



 <p>PERÚ Ministerio de Educación</p> <p>Secretaría General</p> <p>Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	PUNO	YUNGUYO	COPANI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PUNO	YUNGUYO	CUTURAPI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PUNO	YUNGUYO	OLLARAYA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PUNO	YUNGUYO	TINICACHI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	PUNO	YUNGUYO	UNICACHI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	CALZADA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	HABANA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	JEPELACIO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	SORITOR	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	YANTALO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	BELLAVISTA	ALTO BIAVO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	BELLAVISTA	BAJO BIAVO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	BELLAVISTA	HUALLAGA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	BELLAVISTA	SAN PABLO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	BELLAVISTA	SAN RAFAEL	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	EL DORADO	AGUA BLANCA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	EL DORADO	SAN MARTIN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	EL DORADO	SANTA ROSA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	EL DORADO	SHATOJA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	HUALLAGA	EL ESLABON	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	HUALLAGA	PISCOYACU	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	HUALLAGA	SACANCHE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	HUALLAGA	TINGO DE SAPOSOA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	LAMAS	ALONSO DE ALVARADO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	LAMAS	BARRANQUITA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	LAMAS	CAYNARACHI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
	SAN MARTIN	LAMAS	CUÑUMBUQUI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO



111



PERÚ	Ministerio de Educación	Secretaría General	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	TACNA	TARATA	ESTIQUE	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				TACNA	TARATA	ESTIQUE-PAMPA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				TACNA	TARATA	SITAJARA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				TACNA	TARATA	SUSAPAYA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				TACNA	TARATA	TARUCACHI	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				TACNA	TARATA	TICACO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				TUMBES	TUMBES	SAN JUAN DE LA VIRGEN	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				TUMBES	CONTRALMIRANTE VILLAR	CASITAS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				TUMBES	ZARUMILLA	AGUAS VERDES	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				TUMBES	ZARUMILLA	MATAPALO	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				TUMBES	ZARUMILLA	PAPAYAL	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				UCAYALI	CORONEL PORTILLO	IPARIA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				UCAYALI	CORONEL PORTILLO	MASISEA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				UCAYALI	CORONEL PORTILLO	NUEVA REQUENA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				UCAYALI	ATALAYA	SEPAHUA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				UCAYALI	ATALAYA	TAHUANIA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				UCAYALI	ATALAYA	YURUA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				UCAYALI	PADRE ABAD	IRAZOLA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				UCAYALI	PADRE ABAD	CURIMANA	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				UCAYALI	PURUS	MAZURUS	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
				TUMBES	CONTRALMIRANTE VILLAR	MACO CARLO ANA MARI PAU 20131376986	DACC	R03	MUY DIFÍCIL ACCESO
						ASESORA LEGAL - OACIGED MINEDU			
						En señal de conformidad			
						2022/03/30 16:20:31			
						MINISTERIO DE EDUCACIÓN			



FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El postor debe contar con: <ul style="list-style-type: none"> Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (nacional aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.
	<p>Importante</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> <p>Copia del contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.</p>
	<p>Importante*</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	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Contar con un (1) vehículo de transporte, camioneta (propio o alquilado), tipo panel o furgón Contar con tres (3) unidades de transporte motos lineales (propio o alquilado). <p>La camioneta y las motos lineales deben ser de fabricación del 2014 en adelante.</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.</p> <p>Importante</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.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA

	<p>01 SUPERVISOR</p> <p><u>Requisitos:</u> Bachiller universitario o Profesional Técnico Titulado en Administración o Contabilidad o Computación o Informática o Estadística.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El grado o título, será verificado por el comité de selección, 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: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda. - En caso el grado o título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo o título técnico a fin de acreditar la formación académica requerida.
B.3	<p>EXPERIENCIA EL PERSONAL CLAVE</p> <p><u>Requisitos:</u> 01 Supervisor Tres (3) años de experiencia como mínimo en el cargo de coordinador y/o supervisor y/o jefe (coordinador/supervisor) de equipo y/o jefe (coordinador/supervisor) de envíos y/o (coordinador/supervisor) de operaciones, de: (i) servicios de mensajería, (ii) notificación de documentos (de acuerdo a lo establecido en la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General), y (iii) paquetería.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u> 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.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/1'259,090.28 (Un Millón doscientos cincuenta y nueve Mil noventa con 28/100 Soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de Mensajería Courier de todo tipo de Documentos y/o Servicio de Notificación de documentos y/o Paquetes; - Servicio de envíos de correspondencia, realizando el recojo y entrega de documentos bajo la modalidad de puerta a puerta por el personal de la empresa contratista. - Servicio de Correo. <p><u>Acreditación:</u> 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 pago¹¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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 una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, deberá presentar adicionalmente **ANEXO** referido.

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** 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".
- 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.

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
A. PRECIO	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>i</i>= Oferta <i>P_i</i>= Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i>=Precio <i>i</i> <i>O_m</i>= Precio de la oferta más baja <i>PMP</i>=Puntaje máximo del precio </p> <p style="text-align: right;">100 puntos</p>

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 MENSAJERÍA NACIONAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

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 PAGO⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en PAGOS MENSUALES, 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 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.

⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 doce (12) meses o hasta agotar el monto establecido en el contrato, lo que ocurra primero, el mismo que se computa desde el día en que se firme el acta de inicio del servicio, conforme al numeral 14 de los términos de referencia.

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 [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] 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."

Importante

De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a 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 no supere el monto señalado anteriormente.

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 en 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 la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OACIGED) en el plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción.

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 un (1) año 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.

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.

Adicionalmente, deben considerarse las otras penalidades establecidas en el numeral 15.2 de los términos de referencia:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Correspondencia pérdida o extraviada (pudiendo ser la documentación o el cargo de entrega o acta de notificación).	5% de la U.I.T, vigente por cada correspondencia	Informe de área usuaria reportando la correspondencia pérdida o extraviada.
2	Cargo de entrega o acta de notificación con información incompleta que no se cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 21.3 del Artículo 21 Régimen de la notificación de la Ley 27444 Ley Procedimiento Administrativo General. Que son nombre y apellidos que recibe la notificación parentesco firma fecha y hora	1% de la U.I.T, vigente por cada documento con información incompleta	Informe de área usuaria reportando documento presentado con información incompleta
3	Correspondencia deteriorada o dañada (pudiendo ser la documentación o el cargo de entrega o acta de notificación).	5% de la U.I.T, vigente por cada correspondencia deteriorada o dañada	Informe de área usuaria reportando la Correspondencia deteriorada o dañada
4	Denuncia policial realizada después de las 24 horas, es decir exceden el plazo establecido en el numeral 9.5.2 de los Términos de Referencia	S/ 15.00 soles por cada 24 horas de retraso o fracción.	Presentación de denuncia policial
5	En caso que se detecte falsedad o adulteración en la información consignada como resultado del servicio, la penalidad se aplicará por cada documento.	15% de la UIT por cada documento	Informe de área usuaria reportando documentos adulterado o falsa.
6	Devolución de envíos mal encaminados por el contratista, a destinatario o dirección distinta a la señalada en el documento.	5% UIT por cada documento	Informe de área usuaria reportando documentos enviados a un destino diferente.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁷

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 OCTAVA: 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.

⁷ 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 DÉCIMA NOVENA: 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 Digitales⁸.

⁸ 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**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-MINEDU/UE024**

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 ⁹		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 servicios¹⁰

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

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

⁹ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

¹⁰ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

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**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-MINEDU/UE024**

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 ¹¹		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ¹³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

¹¹ 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. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹² Ibídem.

¹³ Ibídem.

... [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 servicios¹⁴

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.

¹⁴ Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-MINEDU/UE024

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-MINEDU/UE024

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 MENSAJERÍA NACIONAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, 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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-MINEDU/UE024

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 doce (12) meses o hasta agotar el monto establecido en el contrato, lo que ocurra primero, conforme a lo establecido en el numeral 14 de los términos de referencia.

[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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-MINEDU/UE024

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 a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-MINEDU/UE024**.

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] [%]¹⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]¹⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%¹⁷

¹⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

¹⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 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.

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-MINEDU/UE024**Presente.-

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

CONCEPTO				CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
TIPO DE ENVÍO	TIPO DE SERVICIO	ÁMBITO DEL SERVICIO	PESO DE SOBRES Y/O PAQUETES				
SOBRES	URGENTE	FÁCIL ACCESO	Hasta un (01) kilo	1,800			
		MEDIANO ACCESO	Hasta un (01) kilo	1,700			
		FACIL ACCESO	Hasta un (01) kilo	10,200			
		MEDIANO ACCESO	Hasta un (01) kilo	7,300			
		MUY DIFICIL ACCESO	Hasta un (01) kilo	3,280			
PAQUETES	NORMAL	FACIL ACCESO	Mayor de un (01) kilo hasta cinco (5) kilos	650			
			Mayor de cinco (05) kilos hasta diez (10) kilos	690			
			Mayor de diez (10) kilos hasta quince (15) kilos	340			
		MEDIANO ACCESO	Mayor de un (01) kilo hasta cinco (5) kilos	403			
			Mayor de cinco (05) kilos hasta diez (10) kilos	299			
			Mayor de diez (10) kilos hasta quince (15) kilos	298			
		MUY DIFICIL ACCESO	Mayor de un (01) kilo hasta cinco (5) kilos	204			
			Mayor de cinco (05) kilos hasta diez (10) kilos	150			
			Mayor de diez (10) kilos hasta quince (15) kilos	106			
		TOTAL					

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° 7

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-MINEDU/UE024**Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
1										
2										
3										
4										

¹⁸ 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.

¹⁹ 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.

²⁰ 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".

²¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

²² 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.

²³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

AS N° 02-2022-MINEDU/UE024 (DERIVADA DEL CP N° 05-2021-MINEDU/UE024)

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ¹⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ¹⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ²¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ²²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²³
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 8

**DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-MINEDU/UE024

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/rnp/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.

FORMATO N° 01

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CARTA DE CCI

Lima,del

Señores

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Presente.-**Asunto: Autorización para el pago con abono en cuenta**

Por medio de la presente, comunico a Usted que el número de CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO (CCI) que consta de (20 NUMEROS) es:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

PROVEEDOR:

(Indicar el nombre o razón social del proveedor titular de la cuenta)

RUC N°

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Agradeciéndole se sirva disponer lo conveniente de manera que los pagos a nombre de mi representada sean abonados en la **cuenta de ahorros en SOLES del BANCO:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Asimismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por el suscrito (o mi representada) una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente.

Firma y sello del representante legal

Nombre / Razón social del postor

Nombre en caso de

Representante legal: _____

NOTA: - EL CCI DEBE ESTAR VINCULADO ÚNICAMENTE CON EL RUC

FORMATO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN A TRAVÉS DE DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señores

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Presente.-

El que se suscribe, [...], adjudicado 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, en mi calidad de postor adjudicado con la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 02-2022-MINEDU/UE024**, para la contratación del **SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, autorizo a efectos que se realicen las notificaciones o cualquier comunicación de la Entidad durante la etapa de ejecución contractual, a través de la(s) dirección(es) de correo electrónico consignada(s) en el presente documento, teniéndose como fecha de acuse de haber recibido las notificaciones por parte de la Entidad desde la fecha de su envío al(los) correo(s) electrónico(s), que señalo a continuación:

Correo electrónico:
Correo adicional:

Asimismo, autorizo para efecto de la ejecución contractual, los siguientes datos:

Dirección Domiciliaria:
N° Teléfono fijo:
N° teléfonos Celulares:

Suscribo la presente declaración a efecto de autorizar²⁴ lo señalado.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

Firma, Nombres y Apellidos del postor o

Representante legal, según corresponda

Importante: Los datos señalados deberán de estar vigentes durante la vigencia del contrato para fines contractuales. De requerirse un cambio deberá de solicitarlo formalmente el contratista.

²⁴ **Artículo 20 de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.-** (...) 20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente podrá ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

FORMATO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE SOCIOS DE NEGOCIO DE ANTISOBORNO DEL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

Yo,, identificado (a)
con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con RUC N° y con
domicilio en;
en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de Educación.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- A cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Antisoborno, la Política del Sistema de Gestión Antisoborno²⁵ (www.gob.pe/minedu, sección normas legales, Política del Sistema de Gestión Antisoborno) y los procedimientos aplicables a los proveedores, establecidos en el Manual del Sistema de Gestión Antisoborno.
- Como socio de negocios, nos comprometemos a establecer una gestión transparente que permita identificar, prevenir y comunicar todo presunto acto de soborno.
- A someternos a las normativas aplicables en caso de identificarse algún presunto acto de soborno, entre el personal de la Empresa que represento y el personal del Ministerio de Educación.
- Prohibir al interior de nuestra organización, todo acto de soborno y todo tipo de corrupción.
- A conocer y cumplir el Código de Ética del Ministerio de Educación²⁶ (www.gob.pe/minedu, sección informes y publicaciones, Código de Ética).
- De contar con información respecto a amenazas o incidentes de soborno que comprometan nuestras relaciones u operaciones habituales con el Ministerio de Educación, nos comprometemos a comunicarlo a través de los siguientes canales de denuncias:
 - Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Del Comercio 193, San Borja, de lunes a viernes en el horario de 8:30 a 17:00 horas, dirigido a la Oficina General de Transparencia, Ética Pública y Anticorrupción.
 - Mesa de Partes Virtual (web) del MINEDU: <https://enlinea.minedu.gob.pe/>.
 - Correo electrónico: cerocorrupcion@minedu.gob.pe.
 - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano: <https://denuncias.servicios.gob.pe/>.

....., de de

Firma de Proveedor:

²⁵ <https://www.gob.pe/institucion/minedu/normas-legales/2469307-473-2021-minedu>

²⁶ <https://www.gob.pe/institucion/minedu/informes-publicaciones/296102-codigo-de-etica>

FORMATO N°04

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Yo,,
identificado(a) con DNI N°, representante legal de (en caso corresponda)
....., con
RUC N° y con domicilio
en.....
; en calidad de proveedor(a) o empresa proveedora de servicios y/o bienes al Ministerio de
Educación.

ASUMO LOS SIGUIENTES COMPROMISOS:

- ❖ Observar y cumplir, en lo que corresponda, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Código de Ética del Ministerio de Educación, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en la prestación de las actividades, servicios y/o bienes que corresponda realizar.
- ❖ Actuar conforme los valores institucionales del MINEDU, principios y deberes éticos, que aportan a una cultura de integridad pública en la Entidad, priorizando el interés público sobre el interés personal.
- ❖ Denunciar cualquier acto de corrupción que conozca con ocasión de la prestación de servicios, bienes y/o realización de actividades, conforme a las normas internas que emita el MINEDU y cualquier otro acto que transgreda la normativa que rige la administración pública.

En, a los días del mes de de 2022

Firma:

Nombres y Apellidos:

() En caso la presente sea suscrita por un representante legal, las facultades de representación deberán tener el alcance suficiente para dar cumplimiento a los compromisos asumidos.*