

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC]	Es una indicación que debe ser completada o eliminada por la entidad contratante durante la elaboración de las bases conforme a las instrucciones brindadas.
2	<u>[ABC]</u>	Es una indicación o información que debe ser completada por la entidad contratante con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, al completar los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por los evaluadores y los proveedores. No deben ser eliminadas.
4	<div>Importante para la entidad contratante</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por los evaluadores y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las características del presente documento. De existir algún cambio en el formato como márgenes, fuente, tamaño de letra, entre otros, no acarrea su nulidad, salvo que por el tipo o tamaño de letra impida la lectura por parte de los proveedores.

INSTRUCCIÓN DE USO:

Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes, el texto debe quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.

**BASES ESTÁNDAR
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL
SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE
DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL**

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

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

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. ALCANCE

La presente base estándar correspondiente al procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios se utiliza por la entidad contratante para la contratación de servicios en general, según la cuantía establecida en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

CAPÍTULO II DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS

Las etapas del procedimiento de selección de Concurso Público de Servicios son las siguientes:

ETAPA	CARACTERÍSTICAS	BASE LEGAL
a) Convocatoria	Se realiza a través del SEACE de la Pladicop en la fecha señalada en el cronograma.	Artículos 63 y 64 del Reglamento.
b) Registro de participantes	Aplica lista abierta, por lo que cualquier proveedor puede registrarse como participante en el procedimiento de selección.	Artículos 65 y 94 del Reglamento.
c) Cuestionamientos a las bases (consultas, observaciones e integración)	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de consultas y observaciones se realiza en un plazo no menor a siete días hábiles contabilizados desde el día siguiente de la convocatoria. 2. La absolución de los referidos cuestionamientos y la publicación de las bases integradas se realiza en la fecha prevista en el cronograma del procedimiento de selección. 3. El pliego de absolución de consultas y observaciones y las bases integradas pueden ser elevadas al OECE en un plazo de tres días hábiles siguientes de publicados, conforme las condiciones indicadas en la directiva respectiva del OECE. <u>La entidad contratante puede omitir la posibilidad de elevar al OECE el pliego de absolución de consultas y observaciones o las bases integradas en caso haya utilizado la herramienta de difusión del requerimiento en la interacción con el mercado.</u> 	Artículos 51, 66, 67 y 94 del Reglamento.
d) Evaluación de ofertas técnicas y económicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. La presentación de ofertas se realiza a través del SEACE de la Pladicop en un plazo no menor <u>de siete días hábiles</u> contabilizados desde la publicación de la integración de bases o el pronunciamiento con la integración definitiva de bases por parte del OECE. 2. Las ofertas son presentadas por los participantes desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día (hora peruana), según el cronograma del procedimiento de selección; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo con lo requerido en las bases. 3. La evaluación de ofertas es <u>SIN PRECALIFICACIÓN</u> y consiste en: <ol style="list-style-type: none"> a. Admisión de las ofertas: Los evaluadores revisan que la oferta contenga los 	Artículos 72, 73, 74, 75 y 78 del Reglamento.

	<p>documentos señalados en el Capítulo II de la Sección Específica de las bases, caso contrario la oferta se considera no admitida.</p> <p>b. Revisión de los requisitos de calificación: Los evaluadores califican a los postores verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el Capítulo III de la Sección Específica de las bases. Caso contrario la oferta se considera descalificada.</p> <p>c. Evaluación de ofertas técnicas: Los evaluadores aplican los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la Sección Específica de las bases a las ofertas que cumplen los requisitos de calificación. En la sección específica se prevé un puntaje mínimo en la evaluación técnica para proceder a la evaluación económica de la oferta.</p> <p>d. Evaluación de ofertas económicas: La evaluación de la oferta económica es <u>posterior a la evaluación de la oferta técnica y solo respecto de aquellos proveedores que hubieran obtenido un puntaje mínimo en dicha evaluación.</u></p> <p>4. Todos los actos se realizan a través del SEACE de la Pladicop, incluyendo la subsanación de ofertas.</p>	
e) Otorgamiento de la buena pro	<p>Definida la oferta ganadora, los evaluadores otorgan la buena pro mediante su publicación en el SEACE de la Pladicop, incluyendo los documentos que sustenten los resultados de la admisión, calificación, evaluación y el otorgamiento de la buena pro.</p> <p>En caso de haber sorteo por desempate, éste se realiza a través del SEACE de la Pladicop.</p> <p>En caso se hayan presentado dos o más ofertas, el consentimiento de la buena pro es publicado a través del SEACE de la Pladicop al día siguiente de vencido el plazo correspondiente para interponer recurso de apelación, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer dicho recurso.</p> <p>En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.</p>	<p>Artículos 80, 81, 82, 83 y 84 del Reglamento.</p>

2.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS QUE SUPEREN LA CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN

2.2.1. En caso la oferta económica del postor que obtiene el mejor puntaje total supere la cuantía de la contratación, se siguen los siguientes pasos:

- La DEC gestiona la solicitud de la ampliación de la certificación o previsión presupuestal correspondiente. De otorgarse la ampliación, se procede a adjudicar la buena pro.

- ii. De no contar con la ampliación de la certificación o previsión presupuestal, los evaluadores negocian con el postor con el mejor puntaje total la reducción del monto o la reducción de las prestaciones o condiciones del requerimiento, conforme al numeral 132.1 del artículo 132 del Reglamento.
- iii. En caso el postor con el mejor puntaje total no acepte, se procede a negociar con los siguientes postores en orden de prelación. Si el postor que procede en el orden de prelación ofertó un monto por debajo de la cuantía de la contratación, se le adjudica la buena pro.
- iv. En caso el postor que obtuvo el mejor puntaje total reduzca su oferta económica pero la reducción no se encuentre dentro de la cuantía de la contratación, se solicita la ampliación de la certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal correspondiente. En caso se otorgue la ampliación, se adjudica la buena pro. Caso contrario, se puede optar por negociar con los siguientes postores en el orden de prelación o declarar desierto el procedimiento de selección.
- v. Las decisiones adoptadas por los evaluadores en la negociación constan en actas que se publican en el SEACE de la Pladicot y se sustentan en el principio de valor por dinero, priorizando el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación.

2.3 CONSIDERACIONES PARA TODOS LOS PROVEEDORES:

- 2.3.1 Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por una entidad contratante, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 2.3.2 Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE de la Pladicot utilizando su certificado (usuario y contraseña).
- 2.3.3 No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas, requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular se tienen como no presentadas.
- 2.3.4 Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). No se acepta insertar la imagen de una firma. Las ofertas se presentan foliadas en todas sus hojas. El postor, el representante legal, apoderado o mandatario designado se hace responsable de la totalidad de los documentos que se incluyen en la oferta. El postor es responsable de verificar, antes de su envío, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.
- 2.3.5 En el caso que, al registrarse como participante, el proveedor presente una declaración jurada de desafectación del impedimento debido a parentesco establecido en el inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, se debe incluir como requisito adicional de admisión de su oferta la acreditación documental de su condición de desafectación, conforme a lo señalado en el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

2.4 CONSIDERACIONES ADICIONALES PARA LOS CONSORCIOS:

- 2.4.1 En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con inscripción vigente en el RNP como proveedor de servicios. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP en las demás etapas del procedimiento de selección. No se considera consorcio a la asociación de personas de duración ilimitada o indefinida que, denominándose consorcios, han sido constituidas como personas jurídicas en los Registros Públicos.

- 2.4.2 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, sea en forma individual o en consorcio.
- 2.4.3 Como parte de los documentos de su oferta el consorcio debe presentar la promesa de consorcio con firmas digitales de todos sus integrantes o, en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne lo siguiente:
- a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.
 - b) La designación del representante común del consorcio.
 - c) El domicilio común del consorcio.
 - d) El correo electrónico común del consorcio, al cual se dirigirán todas las comunicaciones remitidas por la entidad contratante al consorcio durante el proceso de contratación, siendo éste el único válido para todos los efectos.
 - e) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio.
 - f) El porcentaje del total de las obligaciones de cada uno de los integrantes, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.
- 2.4.4 La información contenida en los literales a), e) y f) precedentes no puede ser modificada con ocasión de la suscripción del contrato de consorcio, ni durante la etapa de ejecución contractual. En tal sentido, no cabe variación alguna en la conformación del consorcio, por lo que no es posible que se incorpore, sustituya o separe a un integrante.
- 2.4.5 El representante común tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda. El representante común no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado. Para cambiar al representante común, todos los integrantes del consorcio deben firmar (mediante firmas legalizadas o firmas digitales) el documento en el que conste el acuerdo, el cual surte efectos cuando es notificado a la entidad contratante.
- 2.4.6 En el caso de consorcios las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el representante común o por todos los integrantes del consorcio, según corresponda (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales). En el caso de los documentos que deban suscribir todos los integrantes del consorcio, la firma es seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica en caso deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo con lo establecido en los documentos del procedimiento de selección. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, bastará que la persona natural indique debajo de su firma sus nombres y apellidos completos.
- 2.4.7 La acreditación del requisito de calificación de la experiencia del postor se realiza en base a la documentación aportada por los integrantes del consorcio que se hubieran comprometido a ejecutar conjuntamente las obligaciones vinculadas directamente al objeto materia de la contratación, de acuerdo con lo declarado en la promesa de consorcio. Para ello se debe seguir los siguientes pasos:
- a) Primer paso: obtener el monto de facturación por cada integrante del consorcio, el cual se obtiene de la sumatoria de montos facturados por éste que, a criterio del evaluador han sido acreditados conforme a las bases, correspondiente a las contrataciones ejecutadas en forma individual y/o consorcio.

En caso un integrante del consorcio presente facturación de contrataciones ejecutadas en consorcio, se considera el monto que corresponda al porcentaje de las obligaciones del referido integrante consorcio. Este porcentaje debe estar consignado expresamente en la promesa o en el contrato de consorcio, de lo contrario, no se considera la experiencia ofertada en consorcio.

- b) Segundo paso: verificar si el integrante del consorcio que acredita la mayor experiencia cumple con un determinado porcentaje de participación. En caso la entidad contratante haya establecido en las bases un porcentaje determinado de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe verificarse que éste cumple con dicho parámetro a efectos de considerar su experiencia.
- c) Tercer paso: sumatoria de experiencia de los consorciados. Para obtener la experiencia del consorcio se suma el monto de facturación aportado por cada integrante que cumple con lo señalado previamente.

2.4.8 Para calificar la experiencia del postor no se toma en cuenta la documentación presentada por el o los consorciados que asumen las obligaciones referidas a las siguientes actividades:

- i) Actividades de carácter administrativo o de gestión como facturación, financiamiento, aporte de garantías, entre otras.
- ii) Actividades relacionadas con asuntos de organización interna, tales como representación u otros aspectos que no se relacionan con la ejecución de las prestaciones, entre otras.

2.4.9 Los integrantes del consorcio son responsables de que su inscripción en el RNP se encuentre vigente, así como no estar inhabilitado o suspendido al registrarse como participantes, en la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la buena pro y en el perfeccionamiento del contrato.

2.4.10 Los integrantes de un consorcio se encuentran obligados solidariamente a responder frente a la entidad contratante por los efectos patrimoniales que ésta sufra como consecuencia de la actuación de dichos integrantes, ya sea individual o conjunta, durante el procedimiento de selección y la ejecución contractual.

CAPÍTULO III

RECURSO DE APELACIÓN

3.1 ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Una vez otorgada la buena pro, la dependencia encargada de las contrataciones está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, con excepción de la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia y de aquella correspondiente a las ofertas que no fueron admitidas, a más tardar dentro del día hábil siguiente de haberse solicitado por escrito.

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 contratante debe entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago de la tasa por tal concepto previsto en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la respectiva entidad contratante.

3.2 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, incluyendo aquellos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por la entidad contratante que afecten la continuidad de éste.

El recurso de apelación se presenta ante la mesa de partes digital o física del Tribunal de Contrataciones Públicas y es resuelto por éste.

3.3 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, como máximo, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro a través del SEACE de la Pladicop.

En el caso de 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 de selección, el plazo indicado en el párrafo precedente se contabiliza desde que se toma conocimiento del acto que se desea impugnar. Se considera que se ha tomado conocimiento en el día de la publicación en el SEACE de la Pladicop del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO IV DEL CONTRATO

4.1 REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para perfeccionar el contrato, el proveedor o proveedores adjudicados presentan los siguientes requisitos de conformidad con el artículo 88 del Reglamento:

REQUISITO	CONSIDERACIONES ADICIONALES	BASE LEGAL
a) Garantías, salvo casos de excepción.	<p>En los contratos de servicios el postor ganador de la buena pro presenta una garantía de fiel cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original.</p> <p>La garantía de fiel cumplimiento puede ser: (i) fideicomiso, solo en caso el plazo de ejecución del contrato supere los 90 días calendario, (ii) carta fianza financiera, (iii) contrato de seguro o (iv) retención de pago.</p> <p>Asimismo, en la sección específica de las Bases puede considerarse la presentación de: i) garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias y, ii) garantía por adelantos directos, siempre que se cumplan las condiciones señaladas en el Reglamento.</p> <p>La retención de pago como garantía de fiel cumplimiento o de prestaciones accesorias aplica para ítems cuya cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles). En el caso de las micro y pequeñas empresas estas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento la retención de pago por parte de la entidad contratante con independencia de la cuantía de la contratación.</p> <p><u>Excepciones:</u> Conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 139 del Reglamento, en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT, no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Esta excepción no aplica cuando la sumatoria de los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, adjudicados a un mismo postor, superen el monto señalado.</p>	<p>Numerales 61.4 y 61.5 del artículo 61 de la Ley.</p> <p>Artículos 88, 113, 114, 115, 116, 138 y 139 del Reglamento.</p>

<p>b) Contrato de consorcio, de ser el caso.</p>	<p>En caso el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, el contrato de consorcio se formaliza mediante documento privado con firmas legalizadas de cada uno de los integrantes ante notario público, el cual debe cumplir con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Contener la información mínima indicada en el numeral 2.4.3 del Capítulo II de la Sección General de las presentes bases. b. Identificar al integrante del consorcio a quien se efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el Registro Único de Contribuyentes (RUC), del consorcio. c. Consignar las firmas legalizadas ante notario público de cada uno de los integrantes del consorcio, de sus apoderados o de sus representantes legales, según corresponda. <p>Lo indicado no excluye la información adicional que pueda consignarse en el contrato de consorcio con el objeto de regular su administración interna, como es el régimen y los sistemas de participación en los resultados del consorcio, al que se refiere el artículo 448 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.</p> <p>En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.</p>	<p>Literal b) del artículo 88 del Reglamento.</p>
<p>c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>El CCI es requisito indispensable para realizar una transferencia entre cuentas de bancos diferentes, siendo requerido para efectuar el pago a los proveedores domiciliados en el Perú.</p> <p>Para los proveedores no domiciliados, corresponde el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.</p>	<p>Artículo 67 de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento.</p>

d) Documento que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.	<p>Corresponde a la vigencia del poder del representante legal que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato. Asimismo, corresponde que el representante legal presente copia de su DNI.</p> <p>En el caso de personas naturales, se solicita la copia del DNI del postor.</p> <p>En el caso de consorcios, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda. Asimismo, corresponde se presente copia del DNI del representante común de consorcio.</p>	<p>Literal d) del numeral 88.1 del artículo 88 del Reglamento.</p>
e) Institución Arbitral elegida por el postor, de corresponder.	<p>Este requisito es obligatorio para todos los contratos que superen las 10 UIT¹. Desde el 1 de enero de 2026, la institución arbitral elegida debe encontrarse inscrita en el Registro de Instituciones Arbitrales y Centros de Administración de Juntas de Prevención y Resolución de Disputas (REGAJU).</p>	<p>Artículos 77, 83 y 84, así como la Décima Disposición Complementaria Transitoria de la Ley.</p> <p>Artículo 88 del Reglamento</p>

4.2 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los requisitos para perfeccionar el contrato dentro del plazo de ocho o cinco días hábiles, según corresponda, contabilizados desde el día siguiente al registro del consentimiento de la buena pro en el SEACE de la Pladicop o de que ésta haya quedado administrativamente firme, de conformidad con el procedimiento y plazos dispuestos en los artículos 88, 89, 90 y 91 del Reglamento.

Cabe indicar que numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento establece que la entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.

4.3 CONSIDERACIONES PARA LOS CONSORCIOS

4.3.1 Las garantías que presenten los consorcios para el perfeccionamiento del contrato durante la ejecución contractual y para la interposición de los recursos impugnativos, además de cumplir con las condiciones establecidas en la Ley y el 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 pueden ser aceptadas por las entidades contratantes o el Tribunal de Contrataciones Públicas. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio.

4.3.2 Para que un consorcio solicite la retención del 10% del monto del contrato original en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el artículo 114 del Reglamento, todos los integrantes del consorcio deben acreditar en su oferta la condición de micro o pequeña empresa, sin perjuicio que puedan acreditarlo al momento del perfeccionamiento del contrato.

¹ De conformidad con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley, el arbitraje puede ser ad hoc solo en los casos en los que el monto de la controversia no supere las diez UIT.

4.4 CONSIDERACIONES PARA LAS GARANTÍAS FINANCIERAS

- 4.4.1** En caso de garantías financieras, estas deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten. Las empresas que emitan garantías financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y 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.
- 4.4.2** 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>).
- 4.4.3** 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. Para fines de lo establecido en el artículo 61 de la Ley, se requiere la clasificación de riesgo B o superior.
- 4.4.4** Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en la sede digital de la SBS, basta que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en la Ley.
- 4.4.5** En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se debe consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.
- 4.4.6** 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 la sede digital de dicha entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

4.5 CONSIDERACIONES PARA LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS EXTENDIDOS EN EL EXTRANJERO

En el caso que los documentos para el perfeccionamiento del contrato incluyan documentos públicos extendidos en el exterior, que no les sea aplicable el Convenio de la Apostilla, debe tenerse en cuenta que, de conformidad con lo previsto en el artículo 137 del Reglamento Consular del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 032-2023-RE², para que estos surtan efectos legales en el Perú deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos competentes, cuyas firmas deben ser autenticadas posteriormente por el área competente del órgano de línea consular, además de cumplir con los requisitos adicionales que contemple la legislación peruana para su validez en el Perú. Debe considerarse que el mencionado Convenio de la Apostilla contiene definición de documentos públicos.

Cuando se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, basta con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya que el dispositivo normativo establece. Sin perjuicio de lo anterior, se debe cumplir con los requisitos adicionales que contemple la normativa especial de la materia para la validez en el Perú de los documentos extendidos en el exterior.

En el caso de los documentos privados, extendidos en el exterior, estos también deben ser legalizados, conforme es aplicable el artículo 138 del referido del Reglamento Consular del Perú, según el cual el funcionario consular sólo legaliza firmas en documentos privados cuando hayan sido suscritas en su presencia o cuando conste de modo indubitable su autenticidad, verificando en ambos casos la identidad de los firmantes.

4.6 DISPOSICIONES FINALES

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

² Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Consular del Perú y que modifica el Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República en lo que corresponde a los cargos de los funcionarios consulares.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO CON
LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Reglamento de la Ley N° 32069, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 32186, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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

1.2. ENTIDAD CONTRATANTE

Nombre : SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA – SAT
RUC N° : 20337101276
Domicilio legal : Jr. Camaná N° 370 – Lima
Teléfono: : 315-2430 (Anexo: 1909)
Correo electrónico: : JPONCE@SAT.GOB.PE
KCARO@SAT.GOB.PE
JOVELASQUEZ@SAT.GOB.PE

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL.

1.4. CUANTÍA DE LA CONTRATACIÓN³

La cuantía de la contratación no se dará a conocer a los proveedores de conformidad con lo determinado en la estrategia de contratación y lo dispuesto en el numeral 53.4 del artículo 53 del Reglamento.

1.5. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante ANEXO N° 2 FORMATO DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN, de fecha 18 de junio de 2025.

1.6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

09 - Recursos Directamente Recaudados.

³ El monto de la cuantía de la contratación indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto de la cuantía de la contratación consignado en la ficha del procedimiento de selección en el SEACE de la Pladicop. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto de la cuantía de la contratación indicado en las bases aprobadas.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contiene, un índice de documentos⁴ y la siguiente documentación:

3.5.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta:

Los evaluadores verifican la presentación de los documentos señalados en el presente acápite. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida. Los evaluadores no pueden incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Pacto de integridad (**Anexo N° 2**)
- c) 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, estos documentos deben ser presentados por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriban la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- d) Declaración jurada declarando que: (i) es responsable de la veracidad de los documentos e información de la oferta, y (ii) no se encuentra impedido para contratar con el Estado, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley. (**Anexo N° 3**)

⁴ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁵ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

- e) Promesa de consorcio con firmas digitales, o en su defecto, firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común, el correo electrónico 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° 4)**
- f) Documentación que acredite la desafectación del impedimento, en caso el proveedor al registrarse como participante hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento **(Anexo N° 5)**, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento.

Advertencia

El requisito indicado en el literal f) únicamente se solicitará al proveedor que al registrarse hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento.

- g) Oferta Económica **(Anexo N° 6)**. En caso el requerimiento contenga prestaciones accesorias, la oferta económica individualiza los montos correspondientes a las prestaciones principales y las prestaciones accesorias.

En el caso de compras corporativas, los postores deben formular su oferta económica de manera individual por cada entidad contratante.

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 3.5 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

3.5.2. Documentación de presentación facultativa:

- 2.2.2.1.** Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Factores de Evaluación”** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- 2.2.2.2.** En el caso de los proveedores con domicilio en la provincia donde se presta el servicio o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, estos presentan adicionalmente la “Solicitud de Bonificación del 10% sobre el puntaje total” **(Anexo N° 16)**. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP.
- 2.2.2.3.** Solicitud de bonificación del cinco por ciento (5%) por tener la condición de micro y pequeña empresa **(Anexo N° 17)** en caso de ítems cuya cuantía corresponda a una modalidad abreviada.
- 2.2.2.4.** En el caso de los proveedores que gocen del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, presentan adicionalmente una Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV. **(Anexo N° 13)**.

Advertencia

Los evaluadores no pueden exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, autorización de retención (**Anexo N° 7**) o declaración jurada comprometiéndose a presentar la garantía mediante fideicomiso (**Anexo N° 8**), de ser el caso.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en el exterior.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal del postor que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Autorización de notificaciones durante la ejecución del contrato al correo electrónico contemplado en el contrato (**Anexo N° 9**).
- g) Institución Arbitral elegida por el postor (**Anexo N° 10**).

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica a la entidad contratante la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva. Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

- h) Declaración Jurada Actualizada de Desafectación de Impedimento (**Anexo N° 15**) y la documentación que acredite dicha desafectación.

Advertencia

- *El requisito indicado en el literal h) únicamente se solicitará si el postor adjudicado hubiera presentado la Declaración Jurada de Desafectación del Impedimento en el procedimiento de selección.*
- *De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la entidad contratante es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f) del presente numeral.*
- *En caso el postor declare la inaplicabilidad del impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) presenta la Declaración Jurada respectiva (Anexo N° 18).*

- i) Copia de licencia de funcionamiento, en el marco del TUO de la Ley 28976 “Ley de Licencias de Funcionamiento DS 163-2020, de las dos (02) oficinas o más ubicadas en la jurisdicción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao como centros de distribución destinados al servicio.
- j) Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular de los vehículos propuestos como equipamiento estratégico.

⁶ Para mayor información de las entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/741-plataforma-nacional-de-interoperabilidad>

- k) Copia simple del SOAT vigente de los vehículos propuestos como equipamiento estratégico.
- l) Reporte vigente de que los vehículos propuestos como equipamiento estratégico no cuenten con papeletas.
- m) Copia de certificado de revisión técnica vehicular vigente de los vehículos propuestos como equipamiento estratégico.
- n) Relación del Personal designados para la ejecución del servicio (Personal Clave y No Clave), consignando sus nombres y apellidos completos, N° de documento de identidad y cargo que desempeña.
- o) Declaración Jurada que autorice visitas coordinadas e inopinadas en donde el SAT pueda realizar visitas a las instalaciones del Contratista durante la ejecución del contrato a fin de considerar la supervisión de la diligencia de la notificación, recepción y ordenamiento, control de calidad, el registro y digitalización de los resultados, así como la consolidación y devolución de documentos y archivos.
- p) La acreditación del Personal Clave y No Clave será de la manera siguiente:
 - Mayor de edad: Con la copia del DNI vigente.
 - Grado de Instrucción: Con Constancia de Egresado o Constancia de Bachiller o algún documento que acredite la culminación de estudios.
 - No tener antecedentes policiales, ni penales: Con el Certificado Único Laboral vigente, emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
 - Tener vínculo laboral con el Contratista: Con el Contrato de Trabajo o Resolución que acrediten la relación laboral del personal nombrado o permanente, T- Registro emitido por la SUNAT).
 - Experiencia Laboral del Personal No Clave: Con 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.

2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- 2.4.1 El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales.
- 2.4.2 El contrato firmado digitalmente se remite mediante correo electrónico, previa coordinación, en caso de no contar con firma digital, la suscripción del contrato se realiza en la Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad, sito en el Jr. Camaná N° 370 – Piso 9 – Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a 16:00 horas.

2.5. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS A CUENTA, en función a las cantidades ejecutadas.

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

- Conformidad suscrita por la Subgerencia de Gestión de Cobranza, previo informe del responsable del equipo de Notificaciones.
- Comprobante de pago.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad, sito en Jr. Camaná N° 370 – Piso 9 – Cercado de Lima, en el horario de 08:30 a 16:00 horas, si el comprobante de pago es electrónico se podrá remitir mediante correo electrónico, previa coordinación.

Advertencia

En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Advertencia

Al elaborar las bases, los evaluadores incluyen en esta sección el requerimiento que forma parte del expediente de contratación aprobado. El área usuaria es responsable de formular adecuadamente el requerimiento, en coordinación con la dependencia encargada de las contrataciones, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento. El requerimiento debe elaborarse de acuerdo con el formato consignado en este capítulo y estar incluido en el cuadro multianual de necesidades.

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Comunicar de manera óptima y oportuna a los ciudadanos con domicilios en Provincias a nivel nacional, fuera del área de Lima Metropolitana y de la Provincia Constitucional del Callao los documentos emitidos por las diversas oficinas y subgerencias del SAT.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL.

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de Precios Unitarios, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

No Aplica.

c. PLAZO DE PRESTACIÓN

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de Seiscientos Cuarenta (640) días calendarios o hasta agotar el total del monto contratado, la misma que iniciará al día siguiente de la firma del contrato o a la culminación del contrato vigente, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

d. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

El servicio se llevará a cabo en las provincias, departamentos y distritos ubicados dentro del territorio nacional.

e. ADELANTOS

No Aplica.

f. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

OTRAS PENALIDADES:

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Extravió, robo, pérdida o hurto del envío de documento Y/o cargo de recepción (aquellos que no llegaron al destino y/o al SAT dentro del plazo de ejecución del servicio); asimismo, será considerado como servicio no prestado, no computado para pago.	Se aplicará el 150% del costo unitario del servicio o ejecutado.	Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio, e informará a la Oficina de Administración y Finanzas, la cual procederá a aplicar la penalidad correspondiente.
2	Por cargos de notificación OBSERVADOS (por cada cargo observado en el punto 2. VERIFICACIÓN del numeral XV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO, donde se describen las situaciones).	Se aplicará el 150% del costo unitario del servicio o ejecutado.	Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio, e informará a la Oficina de Administración y Finanzas, la cual procederá a aplicar la penalidad correspondiente.
3	No recoger los documentos (notificaciones) en el lugar y horario establecido de recojo de documentos y devolución de cargos físicos.	4% del importe de la UIT vigente por cada día de no recojo.	Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio, e informará a la Oficina de Administración y Finanzas, la cual procederá a aplicar la penalidad correspondiente.
4	Solicitud, por parte del contratista(mensajero), de propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen del SAT. Así como, soborno o extorsión por o al destinatario para la no recepción del documento debidamente acreditado.	4% del importe de la UIT vigente por ocurrencia.	Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio, e informará a la Oficina de Administración y Finanzas, la cual procederá a aplicar la penalidad correspondiente.
5	Por guías de admisión entregados fuera de plazo según el numeral VI. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO CLASIFICACIÓN Y ASIGNACION DE LOS DOCUMENTOS AL NOTIFICADOR de notificación OBSERVADOS (por cada cargo observado en el punto 2. VERIFICACIÓN del numeral XV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO, donde se describen las situaciones).	Se aplicará el 5% del valor total de los documentos de cada guía devuelta fuera de plazo.	Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio, e informará a la Oficina de Administración y Finanzas, la cual procederá a aplicar la penalidad correspondiente.
6	Por incumplimiento en el uso de moviidades acreditadas en la suscripción del contrato, para el recojo de la documentación correspondiente al servicio de notificación.	Se aplicará el 50% de una UIT por cada incidencia detectada.	Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio, e informará a la Oficina de Administración y Finanzas, la cual procederá a aplicar la penalidad correspondiente.
7	Por no usar alguna de las oficinas acreditadas en la suscripción del contrato como centros de distribución destinados al servicio, para el desempeño de sus actividades.	Se aplicará el 50% de una UIT por cada incidencia detectada.	Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio, e informará a la Oficina de Administración y Finanzas, la cual procederá a aplicar la penalidad correspondiente.

8	Por incumplimiento al no comunicar oportunamente al SAT las rotaciones o cambios que se produzcan en el personal notificador y/o control de calidad.	Se aplicará el 25% de una UIT por cada incidencia detectada.	Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio, e informará a la Oficina de Administración y Finanzas, la cual procederá a aplicar la penalidad correspondiente.
---	--	--	---

g. SUBCONTRATACIÓN

No Aplica.

h. FÓRMULAS DE REAJUSTES

No Aplica.

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

- ARBITRAJE- SOLUCIONES ARBITRALES S.R.L
- CAFIPERÚ CENTRO DE ARBITRAJE FINANCIERO INMOBILIARIO – CAFI
- CARDIA
- CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCION DE CONFLICTOS DE LA PUCP
- CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS ALTERNATIVAS DEL COMERCIO
- CENTRO DE ARBITRAJE "INGENIERO ALBERTO BEDOYA SAENZ"
- CENTRO DE ARBITRAJE Y RESOLUCION DE DISPUTAS ARBITRATO
- IURIS PERU
- OSCE

3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

SE ADJUNTARÁ AL FINAL DE LAS BASES.

3.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente; o documento de rango superior, para realizar los servicios de mensajería a nivel local (Provincia de Lima y Callao) o nacional, la misma que debe mantenerse vigente durante la prestación del servicio.

Acreditación:

Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o documento de rango superior, para realizar los servicios de mensajería a nivel local (Provincia de Lima y Callao) o nacional.

Advertencia

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.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'000,000.00 (Tres Millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Notificación y/o mensajería o distribución de envíos postales y servicios de correos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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 pago⁷, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados⁸, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) 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.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 14**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

⁷ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁸ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

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 servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

3.5.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

COORDINADOR (01)

Tres (03) años de experiencia como mínimo como Coordinador o Supervisor, en el servicio de mensajería y/o notificaciones.

Acreditación:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

C.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

COORDINADOR (01)

Estudios técnicos o universitarios concluidos como requisito mínimo del personal clave requerido, responsable para la supervisión y control del servicio cuente con todas las facilidades para presentarse a la sede del SAT para atender los requerimientos de Notificaciones o coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando estas lo requieran.

Acreditación:

El Certificado o Constancia de Egreso respectivamente según corresponda será verificado por los evaluadores 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: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso el Certificado de Estudios o Constancia de Egreso no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

C.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

El Postor deberá contar con:

- ✓ Dos (02) VEHÍCULOS (camionetas especiales para recojo de documentos tipo: furgonetas, camionetas tipo panel cerrado y similares), para recoger la documentación correspondiente al servicio de notificación.
- ✓ Diez (10) LECTORAS DE CÓDIGO DE BARRAS: Indicar la marca, modelo, velocidad de lectura.
- ✓ Cuatro (04) ESCÁNER DE ALTA PRODUCCIÓN, con lectora de código de barras: Indicar la marca y modelo. Velocidad de lectura mínimo en Escala de grises de 100 ppm.
- ✓ Dos (02) SERVIDORES EN RED: Indicar la marca, modelo, velocidad del procesador, versión del Sistema Operativo.
- ✓ Diez (10) PC: Indicar la marca, modelo, velocidad del procesador y versión del Sistema Operativo.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido está disponible para la ejecución del contrato.

Advertencia

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.

C.4. INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

El Postor deberá contar con:

- ✓ Como mínimo con dos (02) oficinas o más ubicadas en la jurisdicción de Lima Metropolitana y/o la provincia Constitucional del Callao como centros de distribución.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

Advertencia

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.

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación son determinados por los evaluadores. En la contratación de servicios en general, la evaluación de la oferta consiste en: i) Evaluación Técnica y ii) Evaluación Económica.

La evaluación económica de la oferta es posterior a la evaluación técnica de acuerdo con el artículo 94 del Reglamento. El puntaje máximo de cada una de estas evaluaciones es equivalente a cien puntos.

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

4.1 EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación técnica se realiza sobre cien puntos. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de setenta puntos.

4.1.2. FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS

A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>COORDINADOR</u></p> <p><u>Requisitos:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia del personal clave: Coordinador o Supervisor, en el servicio de mensajería y/o notificaciones.</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>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.</p> <p>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.</p> <p>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	<p style="text-align: center;"><u>50 puntos</u></p> <p>Más de [5 años]: [50] puntos</p> <p>Más de [4 años y 7 meses] hasta [5 años]: [40] puntos</p> <p>Más de [4 años] hasta [4 años y 6 meses]: [30] puntos</p> <p>Más de [3 años y 7 meses] hasta [3 años y 11 meses]: [20] puntos</p> <p>Más de [3 años y 1 mes] hasta [3 años y 6 meses]: [10] puntos</p>

B. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con una o más prácticas de sostenibilidad social. En caso de consorcios, los integrantes que realizan actividades relacionadas a la sostenibilidad social acreditan alguna de las prácticas, según las obligaciones que asumen en el consorcio que conforman. Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo⁹.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia de la Inscripción vigente en el Registro Nacional de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p>	<p style="text-align: center;"><u>10 puntos</u></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad social. 10 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad social. 0 puntos</p>
C. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017). El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁰ El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹¹, y estar vigente¹² a la fecha de presentación de ofertas. En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;"><u>20 puntos</u></p> <p>Presenta Certificado ISO 37001 20 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001 0 puntos</p>

⁹ De acuerdo con el Reglamento de la Ley N° 29963, Ley General de la persona con discapacidad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.

¹⁰ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>).

¹¹ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹² Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

J. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u> Se evalúa que el postor cuente con un sistema de gestión de la calidad certificado¹³ acorde con ISO 9001:2015¹⁴ o Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 9001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación del certificado considere EN ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA O ACTIVIDADES POSTALES¹⁵.</p> <p><u>Acreditación:</u> Mediante la presentación de copia simple de certificado oficial emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho Sistema de Gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional¹⁶. El referido certificado debe estar a nombre del postor¹⁷ y corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación¹⁸, y estar vigente¹⁹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso de que el postor se presente en consorcio, cada uno los integrantes que vaya a ejecutar las actividades relacionadas al alcance del certificado, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>20 puntos</p> <p>Presenta Certificado ISO 9001:2015: 20 puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 9001:2015: 0 puntos</p>

CUADRO RESUMEN FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN FACULTATIVOS	PUNTAJE
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	50 PUNTOS
B. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	NO CORRESPONDE
C. SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA	NO CORRESPONDE

¹³ La Certificación implica que un organismo de certificación independiente garantiza la conformidad de los productos/ servicios/procesos o sistemas de una organización, frente a los requisitos de una norma establecida.

¹⁴ Entre las certificaciones más difundidas mundialmente, y que es aplicable a todas las organizaciones independientemente de su actividad o sector, referidas a la implementación de un sistema de gestión de la calidad, se encuentra la correspondiente a la norma internacional ISO 9001, propuesto por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO). La certificación de la norma ISO 9001 confirma que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad, y con ello su capacidad para proporcionar regularmente productos o servicios que satisfagan los requisitos de esa Norma Internacional, del cliente y los legales y reglamentarios aplicables, así como su compromiso por aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz y mejora continua del sistema.

¹⁵ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado, en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo, el caso de la contratación del servicios de limpieza (donde además, por la particularidad del servicio, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico), donde se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

¹⁶ Sea firmante del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de ILAC (International Accreditation Cooperation) o del IAAC (Inter American Accreditation Cooperation).

¹⁷ En caso de que el postor se presente en consorcio, para obtener el puntaje respectivo, todos sus integrantes deben acreditar que cuentan con las certificaciones vigentes con el alcance requerido, siempre que, de acuerdo con la promesa de consorcio, se hubieran comprometido a ejecutar obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria.

¹⁸ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

¹⁹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

D. SOSTENIBILIDAD SOCIAL	10 PUNTOS
E. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	NO CORRESPONDE
F. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	20 PUNTOS
G. GARANTÍA COMERCIAL DEL POSTOR	NO CORRESPONDE
H. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	NO CORRESPONDE
I. MEJORAS A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	NO CORRESPONDE
J. SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	20 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL	100 puntos²⁰

4.2 EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

OFERTA ECONÓMICA	PUNTAJE/METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evalúa considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acredita mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consiste en otorgar el mayor puntaje a la oferta del menor monto ofertado y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos montos ofertados, según la siguiente fórmula:</p> $Po = Mb \times \frac{Pmax}{Mo}$ <p>Po = Puntaje de la oferta económica a evaluar Mo = Monto de la oferta económica Mb = Monto de la oferta económica más baja Pmax = Puntaje máximo</p> <p style="text-align: right;">100 Puntos²¹</p>

4.3 PUNTAJE TOTAL

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de la evaluación técnica y la evaluación económica, aplicándose la siguiente fórmula:

$$PTP = c_1 PT + c_2 Pe$$

Donde:

PTP	=	Puntaje total del postor a evaluar
Pt	=	Puntaje de la evaluación técnica del postor a evaluar
Pe	=	Puntaje de la evaluación económica del postor a evaluar
c1	=	Coficiente de ponderación para la evaluación técnica: [INDICAR COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE $0.60 \leq c1 \leq 0.70$]

²⁰ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación.

²¹ De acuerdo con lo señalado en el numeral 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica: [INDICAR COEFICIENTE, CONSIDERANDO QUE $0.30 \leq c2 \leq 0.40$]

Donde: $c1 + c2 = 1.00$

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Advertencia

Dependiendo del objeto de la contratación, 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 Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL**”, que celebra de una parte **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE]**, en adelante LA ENTIDAD CONTRATANTE, 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 [.....], los evaluadores adjudicaron la buena pro de la **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT** para la contratación del “**SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL**”, 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 la contratación del “**SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL**”.

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 total del servicio, incluyendo, de ser aplicable, todos los impuestos, 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 PAGO²²

LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en **[INDICAR MONEDA]**, en **[INDICAR EL DETALLE DEL PAGO ÚNICO O PAGOS A CUENTA, SEGÚN CORRESPONDA]**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

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 del día siguiente de recibido el entregable, 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 veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

²² 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 CONTRATANTE, 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 67 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Importante para la entidad contratante

- En caso de que la ENTIDAD CONTRATANTE verifique en la Pladicop que el CONTRATISTA tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: COMPROMISO DE PAGO DE MULTA

Durante la ejecución del contrato la ENTIDAD CONTRATANTE retiene al CONTRATISTA de forma prorrateada desde el primer o único pago que se realice, según corresponda, hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas impagas impuestas en el marco de lo previsto en el artículo 89 de la Ley N° 32069, que no se encuentran en procedimiento coactivo.

- En el caso que, adicionalmente, el proveedor presente la DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM que autoriza descuento para el pago de deuda alimentaria, se debe indicar la siguiente cláusula:

CLÁUSULA : AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DE PENSIÓN ALIMENTARIA

EL CONTRATISTA autoriza que se le descuenta del pago de su contraprestación el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos ascendiente a [CONSIGNAR MONTO] seguido por [CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS] ante el [CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE] en el trámite del expediente [CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL].

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde **[CONSIGNAR SI ES DESDE EL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O DESDE LA NOTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE SERVICIO O DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO.]**

Importante para la entidad contratante

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

Importante para la entidad contratante

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: PRESTACIONES ACCESORIAS²³

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de ley.

²³ Los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse, entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

Importante para la entidad contratante	
<i>En caso de contratos de contingencia utilizados de acuerdo con el artículo 285 del Reglamento se incluyen obligatoriamente las siguientes cláusulas:</i>	
<p>CLÁUSULA [...]: CONDICIÓN O EVENTO QUE ACTIVA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO <i>La activación de la ejecución del contrato se produce cuando [CONSIGNAR EL EVENTO FUTURO E INCIERTO QUE CONDICIONA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 284 DEL REGLAMENTO]</i></p> <p>CLÁUSULA [...]: MECANISMOS DE ACTIVACIÓN (PROTOCOLO), CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN <i>Los mecanismos de activación (protocolo), control, seguimiento y evaluación de la ejecución contractual son [CONSIGNAR LOS REFERIDOS MECANISMOS CONFORME LO SEÑALADO EN EL REQUERIMIENTO Y LA OFERTA GANADORA]</i></p> <p><i>En caso de contratos de contingencia en los que se aplique la modalidad de pago “pago por disponibilidad” de acuerdo con el artículo 285 del Reglamento, se incluye obligatoriamente la siguiente cláusula:</i></p> <p>CLÁUSULA [...]: CONDICIONES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DEL CONTRATO <i>Al culminar el plazo del contrato sin que se haya activado la ejecución del contrato, las partes acuerdan las siguientes condiciones para ampliar el plazo contractual por un periodo adicional: [CONSIGNAR LAS CONDICIONES ACORDADAS]</i></p>	

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

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, incluyendo las modificaciones contractuales y adendas aprobadas por la entidad contratante, de ser el caso.

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 CONTRATANTE, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

Garantía de fiel cumplimiento del contrato: Por la suma de **[CONSIGNAR EL MONTO]**, a través de la **[INDICAR EL MECANISMO DE GARANTÍA PRESENTADO: CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN DE PAGO/DECLARACIÓN JURADA DE CONSTITUCIÓN DE FIDEICOMISO]** N° **[INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO]** emitida por **[SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]**, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la conformidad de la prestación. El monto señalado es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

Sólo en el caso que el requerimiento incluya prestaciones accesorias, se debe incluir la siguiente cláusula:

- **Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: MECANISMO DE GARANTÍA [(SELECCIONAR): CONTRATO DE SEGURO/CARTA FIANZA FINANCIERA/RETENCIÓN]. [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 10% del monto contractual de la prestación accesorias, y que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.”

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Importante para la entidad contratante

Sólo en el caso que la entidad contratante hubiese previsto otorgar adelanto directo en el caso de servicios que lo requieran por condiciones de mercado conforme lo sustentado en la estrategia de contratación, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD CONTRATANTE otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD SEGÚN LAS BASES], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD CONTRATANTE debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO SEGÚN LAS BASES] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGA LA CONFORMIDAD]** en el plazo máximo de **[CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO VEINTE (20) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN]** días computados desde el día siguiente de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD CONTRATANTE las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar, el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable²⁴ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 sin considerar los días en los que pudiera incurrir la entidad contratante para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GESTIÓN DE RIESGOS

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD CONTRATANTE no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

²⁴ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

$$F = 0.40$$

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 CONTRATANTE no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 120.4 del artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Importante para la entidad contratante

En caso se haya incluido otras penalidades, se agrega el siguiente párrafo:

“Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuesto de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	<i>[[RELLENAR ESTE CUADRO SEGÚN EL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III REQUERIMIENTO DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]</i>		
2			

La suma de la aplicación de estos dos tipos de penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato, o de ser el caso, del ítem correspondiente.

Esta nota debe ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.

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

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la aplicación de la penalidad por mora y otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD CONTRATANTE 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 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Importante para la entidad contratante

- Sólo en el caso que la entidad contratante hubiese previsto durante la estrategia de contratación, la aplicación de la figura de resolución por terminación anticipada se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA [...]: RESOLUCIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA

Las partes acuerdan la resolución por terminación anticipada del contrato cuando el resultado de algún hito impida o haga innecesaria la continuidad del siguiente, sin que resulte atribuible a alguna de las partes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 121 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Los hitos del contrato son [INCLUIR EL DETALLE DE LOS HITOS DEL CONTRATO]

- Para el caso de contratos de contingencia con modalidad de pago por disponibilidad se incluye la siguiente cláusula:

“CLÁUSULA [...]: RESOLUCIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA

Las partes acuerdan la resolución por terminación anticipada del contrato en caso la entidad verifique que el contratista incumple con mantener [INDICAR EL INCUMPLIMIENTO DETERMINADO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, YA SEA LA ROTACIÓN, STOCK O CAPACIDAD DE RESPUESTA, SEGÚN CORRESPONDA AL OBJETO CONTRACTUAL],

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

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 Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación²⁵ y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

²⁵ Artículo 9 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

Del mismo modo, la ejecución del presente contrato se realizará dentro del cumplimiento de los lineamientos de la Política: **GGEPO002V01, POLÍTICA INSTITUCIONAL DE INTEGRIDAD Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA y Manual: GCA-MN001 DEBIDA DILIGENCIA**, en sus versiones vigentes, cuyo contenido será remitido al contratista vía correo electrónico al momento del perfeccionamiento del contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato²⁶. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco²⁷. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar²⁸.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁹

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante **[CONSIGNAR EL MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS]**, 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 General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

Importante para la entidad contratante

En caso de haberse pactado la conciliación como medio de solución de controversias, previo al inicio del arbitraje, debe incorporarse el siguiente texto:

“Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 82 de la Ley General de Contrataciones Públicas, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje”

En caso las partes opten por la Junta de Prevención Y Resolución de Disputas (JPRD), como medio de solución de Controversias, previo al inicio del arbitraje, debe considerarse lo siguiente:

- Los adjudicatarios que conforman la JPRD deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 329 del Reglamento y aquellos referidos a la experiencia específica establecida en las bases del procedimiento de selección, de ser el caso.

- Una vez establecido el centro de administración de la JPRD, las partes tramitan el contrato tripartito.

- El procedimiento ante la junta de prevención y resolución de disputas es un presupuesto de arbitralidad en aquellos contratos en los que se haya contemplado la inclusión de una cláusula de sometimiento a esta junta.

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁶ Literal d) del Numeral 68.1 del Artículo 68 de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁷ Literal d) del artículo 274 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas

²⁸ Numeral 122.6 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

²⁹ De acuerdo con el numeral 84.1 del artículo 84 de la Ley General de Contrataciones Públicas, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc solo cuando el monto de la controversia no supere las diez UIT.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONVENIO ARBITRAL

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resolverá mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por **[CONSIGNAR LA INSTITUCIÓN ARBITRAL, CORTE ARBITRAL CONSTITUÍDA EN OTRO PAÍS O UN FORO DE REPUTACIÓN RECONOCIDA INTERNACIONALMENTE, SEGÚN CORRESPONDA]** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes, a los cuales las partes se someten libremente y considerando **[INDICAR LAS ESTIPULACIONES ADICIONALES QUE LAS PARTES HAYAN ACORDADO SEGÚN EL NUMERAL 332.3 DEL ARTÍCULO 332 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 009-2025-EF]**

Advertencia

La Institución Arbitral es elegida por el postor ganador de la buena pro de la lista de instituciones arbitrales que haya propuesto la entidad contratante en las bases del procedimiento de selección. Para dicho efecto, al remitir los documentos para la suscripción del contrato, el postor ganador de la buena pro comunica la Institución Arbitral elegida de la referida lista, caso contrario, acuerda con la entidad contratante una Institución Arbitral distinta. En caso de falta de acuerdo, la Institución Arbitral es elegida de la mencionada lista por la entidad contratante de manera definitiva.

Las partes pueden establecer estipulaciones adicionales o modificatorias del convenio arbitral, en la medida que no contravengan las disposiciones de la normativa de contrataciones públicas y/o las disposiciones especiales contenidas en la normativa general de arbitraje.

El arbitraje es resuelto por árbitro único o por un tribunal arbitral conformado por tres árbitros, según el acuerdo de las partes, conforme a lo dispuesto en numeral 84.2 del artículo 84 de la Ley. En caso de duda o falta de acuerdo, el arbitraje es resuelto por árbitro único, a no ser que la complejidad o cuantía de las controversias justifique la conformación de un tribunal arbitral, lo cual es determinado por las partes o conforme al Reglamento de la institución arbitral competente. En el caso de los arbitrajes ad hoc, la controversia es resuelta por árbitro único.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen vía notarial conforme la Décimo Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento:

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

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 días calendario.

El CONTRATISTA señala el siguiente correo electrónico para efectos de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato, que no se realicen a través del SEACE de la Pladipoc:

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

La variación del correo electrónico aquí declarado debe ser comunicada a la entidad contratante, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de cinco 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 CONTRATANTE”

“EL CONTRATISTA”

Advertencia

La entidad contratante suscribe el contrato mediante firma digital, en caso de que el postor adjudicado con la buena pro cuente con certificado digital emitido por una entidad de certificación, de acuerdo con la normativa de la materia. Excepcionalmente, la entidad contratante con el debido sustento puede proceder a la firma del contrato mediante medios manuales, de acuerdo con el numeral 87.3 del artículo 87 del Reglamento,

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

EVALUADORES – COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT

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	SI ()	NO ()	
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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 negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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

Advertencia

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR EN CONSORCIO

Señores

EVALUADORES – COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT

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 ³⁰	SÍ ()		NO ()
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ³¹	SÍ ()		NO ()
Correo electrónico:			

Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal:			
RUC:	Teléfono(s) :		
MYPE ³²	SÍ ()		NO ()
Correo electrónico:			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico común del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

³⁰ Esta información será verificada por la entidad contratante 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 artículo 114, del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³¹ Ibídem

³² Ibídem

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de negociación regulado en el artículo 132 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.
5. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
6. Notificación de la orden de servicio, de ser el caso.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción del correo electrónico, en el plazo máximo de dos días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Advertencia

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

ANEXO N° 2

PACTO DE INTEGRIDAD³³

Señores
EVALUADORES – COMITÉ
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT
Presente.-

El que 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 Sede Registral 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]**, en su calidad de proveedor en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública, **suscribo el presente Pacto de Integridad** bajo los siguientes términos y condiciones:

PRIMERO: Declaro, bajo juramento:

1. Que conozco los impedimentos para ser participante, postor, contratista o subcontratista, establecidos en el artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
2. Que los recursos que componen mi patrimonio o el patrimonio de la persona jurídica a la que represento no provienen de lavado de activos, narcotráfico, minería ilegal, financiamiento del terrorismo, y/o de cualquier actividad ilícita.
3. Que conozco la obligación de denunciar cualquier acto de corrupción cometido por los actores del proceso de contratación, así como las medidas de protección que le asisten a los denunciantes³⁴; además de las consecuencias administrativas y legales que de estos se derivan.
4. Que conozco el alcance de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, así como el marco de aplicación de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 082-2023-PCM³⁵.
5. Que conozco el alcance de la cláusula anticorrupción y antisoborno de los contratos suscritos en el marco del proceso de contratación y las consecuencias derivadas de su incumplimiento³⁶.

³³ De conformidad con el literal b del numeral 69.1 del artículo 69 y el numeral 57 del Anexo I Definiciones del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

³⁴ Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017-JUS, modificado por Decreto Supremo N° 002-2020-JUS, en concordancia con la Directiva N° 002-2023-PCM-SIP: Directiva para la gestión de denuncias y solicitudes de medidas de protección al denunciante de actos de corrupción recibidas a través de la plataforma digital única de denuncias del ciudadano, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 005-2023-PCM-SIP.

³⁵ Reglamento del Ley N° 31564:

Artículo 24.- Inhabilitación de ex funcionarios, ex servidores públicos, empresas e instituciones privadas

El incumplimiento de los impedimentos señalados en el numeral 4.2 del artículo 4 de la Ley por parte de las personas, las empresas e instituciones privadas involucradas en dicho incumplimiento, es sancionado con la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar conforme al numeral 7.7 del artículo 7 de la Ley. En caso de ex funcionarios y ex servidores públicos se aplica el procedimiento administrativo disciplinario sujeto a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o normas específicas. (...)

³⁶ Conforme a lo establecido en el artículo 68 de la Ley General de Contrataciones Públicas, así como en el artículo 274 numeral d), de su Reglamento:

Artículo 68. Resolución del contrato

68.1. Cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el contrato en los siguientes supuestos:

d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

SEGUNDO: Dentro de ese marco, asumo los siguientes compromisos:

1. Mantener una conducta proba e íntegra en todas las actividades del proceso de contratación, lo que supone actuar con honestidad y veracidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente, así como respetar la libertad de concurrencia y las condiciones de competencia efectiva en el proceso de contratación y abstenerme de realizar prácticas que la restrinjan o afecten.

[Solo para personas jurídicas] Lo anterior se hace extensivo, para conocimiento, a los socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a la persona jurídica que represento.

2. Abstenerme de ofrecer, dar o prometer regalos, cortesías, invitaciones, donativos u otros beneficios similares, a funcionarios o servidores públicos de la dependencia encargada de las contrataciones, actores del proceso de contratación y personal de la entidad contratante.
3. Denunciar ante las autoridades competentes, de manera oportuna, los actos de corrupción, conducta funcional, conflicto de intereses u otro de naturaleza similar, respecto de lo cual tuviera conocimiento en el marco del proceso de contratación (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).
4. Facilitar las acciones o mecanismos implementados por la entidad pública responsable del proceso de contratación para fortalecer la transparencia, promover la lucha contra la corrupción y fomentar la rendición de cuentas.

TERCERO: Este pacto de integridad tiene vigencia desde el momento de su suscripción hasta la culminación de la fase de selección³⁷; y, en caso de resultar adjudicado con la buena pro, este mantiene su vigencia hasta la culminación del contrato.

CUARTO: Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad frente a eventuales incumplimientos de los compromisos asumidos, me someto a las acciones de debida diligencia, supervisión, fiscalización posterior, iniciativas de veeduría autorizadas por la entidad contratante u otros que correspondan; así como a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales que se deriven de estos, conforme al marco legal vigente.

En señal de conformidad, suscribo el presente pacto de integridad, a los () días del mes () de 20(), manifestando que la información declarada se sujeta al principio de presunción de veracidad, conforme a lo dispuesto en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General³⁸.

Firma
N° de DNI:

Artículo 274. Causales de exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marco
Un proveedor adjudicatario es excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco, en los siguientes casos:
d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.

³⁷ **Artículo 92. Culminación de la fase de selección**, del Decreto Supremo N°009-2025-EF:

La fase de selección culmina cuando: a) Se perfecciona el contrato, b) Se cancela el procedimiento de selección, c) Se deja sin efecto el otorgamiento de la buena pro por causa imputable a la entidad contratante, d) No se perfeccione el contrato por los supuestos establecidos en el artículo 91.

³⁸ **1.7 Principio de Presunción de Veracidad.** - *En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.*

ANEXO N° 3³⁹

DECLARACIÓN JURADA

Señores
EVALUADORES – COMITÉ
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT
Presente.-

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

- i. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iii. 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.
- iv. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- v. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vi. 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

Advertencia

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

³⁹ Artículo 69 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

ANEXO N° 4

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

EVALUADORES – COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT

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 **CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por los artículos 88 y 89 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF, 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 [.....] y nuestro correo electrónico común: [.....], al cual se notificarán todas las comunicaciones dirigidas al Consorcio durante el procedimiento de selección hasta la suscripción del contrato.

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] [%]⁴⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

⁴⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴²

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del consorciado 1
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del consorciado 2
o de su representante legal
tipo y N° de documento de identidad

.....
Consortiado 3
Nombres, apellidos y firma del consorciado 3
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

⁴² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

Advertencia

El Anexo N° 5 únicamente es presentado por los postores que, si bien son parientes de los impedidos referidos en el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, no le son aplicables los impedimentos en razón de parentesco del inciso 2 del citado numeral, debido a que cumplen alguna de las siguientes condiciones: i) Han suscrito un contrato derivado de un procedimiento de selección competitivo o no competitivo o, ii) han ejecutado cuatro contratos menores en el mismo tipo de objeto al que postula. Para el caso de servicios, los dos años son consecutivos.

ANEXO N° 5⁴³
DECLARACIÓN JURADA DE DESAFECTACIÓN DE IMPEDIMENTO

Señores
EVALUADORES – COMITÉ
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT
Presente.-

El que 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 Sede Registral 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 que tengo los siguientes parientes⁴⁴, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁴⁵ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:**

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración cuenta con impedimento de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, según corresponda]** de conformidad con el inciso 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón [INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA] dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁴⁶, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁴³ Numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

⁴⁴ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁴⁵ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.-

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda**

ANEXO N° 6

PRECIO DE LA OFERTA

Señores

EVALUADORES – COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT

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
SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL	281,425		
TOTAL			

El precio de la oferta Soles incluye todos los impuestos, 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 bien 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

Advertencia

- En caso de que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 132 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal debe indicar que su oferta no incluye el impuesto materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL IMPUESTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.
- En caso de procedimientos según relación de ítems, el postor puede presentar el precio de su oferta en un solo documento o documentos independientes, en los ítems que se presente.
- En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, el postor debe detallar en el precio de su oferta, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias.
- En caso de divergencia entre el precio de la oferta en dígitos y en letras, prevalece este último.

ANEXO N° 7

AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES NO MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor 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]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, en la primera mitad del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 de su Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda**

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069 y el artículo 114 de su Reglamento siempre que:

- El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- La cuantía adjudicada sea igual o menor a S/ 480 000,00 (cuatrocientos ochenta mil y 00/100 soles).*

ANEXO N° 7
AUTORIZACIÓN DE RETENCIÓN COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS – PROVEEDORES
MYPES

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor 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]**, autorizo que durante la ejecución del contrato, del número total de pagos a realizarse, se me aplique la retención de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto al finalizar el contrato, como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento de **[PRECISAR SI ES FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y/O FIEL CUMPLIMIENTO DE PRESTACIONES ACCESORIAS]**, en el marco del numeral 61.8 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y el artículo 114 de su Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

Advertencia

La retención como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento es aplicable, de acuerdo con los numerales 61.8 y 61.9 del artículo 61 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 114 del Reglamento, así como el artículo 3 de la Ley N° 32077, Ley que establece un medio alternativo de garantías de cumplimiento en los procesos de contratación pública de las MYPE, siempre que:

- *El plazo de la prestación sea igual o mayor de sesenta días calendario.*
- *Se consideren, según corresponda, al menos dos pagos a favor del contratista o dos valorizaciones periódicas en función del avance de obra.*
- *Cuando se adjudique la buena pro a un proveedor que califique como micro o pequeña empresa, procede la retención con independencia del monto de la contratación.*

ANEXO N° 8

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE FIDEICOMISO COMO GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor 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]**, declaro bajo juramento el compromiso de presentar la constitución de un fideicomiso como mecanismo de garantía de fiel cumplimiento del contrato, en un plazo no mayor a veinte días hábiles contabilizados desde el día siguiente de perfeccionado el mismo, en el marco de los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

Advertencia

El fideicomiso es aplicable, de acuerdo con los artículos 116 y 138 del Reglamento de la Ley N° 32069, siempre que el plazo de la ejecución contractual sea mayor a noventa días calendario.

ANEXO N° 9

AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor 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]**, autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico **[INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda

ANEXO N° 10

ELECCIÓN DE INSTITUCIÓN ARBITRAL⁴⁷

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor 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]**, elijo la institución arbitral del listado proporcionado por la entidad contratante:

[INDICAR LA RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN ARBITRAL ELEGIDA, DE ACUERDO AL LISTADO DEL NUMERAL 3.3 DEL CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN ESPECÍFICA DE LAS BASES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal o común, según
corresponda**

⁴⁷ Para la elección de la institución arbitral, la entidad contratante debe tomar en cuenta, como aspectos relevantes, lo previsto en el literal d) del artículo 77 (Requisitos para resolver controversias en contrataciones públicas) y el numeral 84.1 del artículo 84 (Reglas aplicables al arbitraje) de la Ley.

ANEXO N° 11

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
EVALUADORES – COMITÉ
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵²
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

⁴⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
⁴⁹ **Únicamente**, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato sea previa a los quince 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.
⁵⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.
⁵¹ 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
⁵² Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵²
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Advertencia

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal considerando que ambas constituyen la misma persona jurídica conforme a lo previsto en el artículo 396 de la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Del mismo modo, en aplicación de lo previsto en la mencionada Ley, 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.

ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

EVALUADORES – COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁵³ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no tiene producción fuera de la Amazonía.⁵⁴

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio, así como adjuntar el contrato de consorcio con firmas legalizadas.

⁵³ En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía”, aprobado por Decreto Supremo N° 103-99-EF se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

⁵⁴ En caso de empresas de comercialización, no consignar esta condición.

ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA

Señores

EVALUADORES – COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT

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 72.3 del artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Advertencia

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 Públicas con sanción vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad a la dependencia encargada de las contrataciones o al órgano de la entidad contratante al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 15
DECLARACIÓN JURADA DE ACTUALIZACIÓN DE DESAFECTACIÓN DE
IMPEDIMENTO

(DOCUMENTO A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT

Presente.-

El que 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 sede registral 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 que tengo los siguientes parientes⁵⁵, los cuales cuentan con impedimento de carácter personal⁵⁶ de conformidad con el numeral 1 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo siguiente:

[NOMBRE DEL PARIENTE 1] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** .

[NOMBRE DEL PARIENTE 2] con DNI [...] con CARGO [...] en la ENTIDAD [...] que a la fecha de la presente declaración es un impedido de carácter personal del Tipo **[CONSIGNAR 1A, 1B, 1C, 1D, 1E, 1F, y 1G, SEGÚN CORRESPONDA]** ..

Sin perjuicio de ello, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

A la fecha me encuentro exceptuado del impedimento por razón de parentesco, en razón de **[INDICAR SUPUESTO: HABER EJECUTADO UN CONTRATO DERIVADO DE UN PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN COMPETITIVO O NO COMPETITIVO / HABER EJECUTADO CUATRO CONTRATOS MENORES EN EL MISMO TIPO DE OBJETO AL QUE POSTULA]** dentro de los dos años previos a la convocatoria del procedimiento de selección, contratación directa o a la adjudicación de un contrato menor] conforme al inciso 2 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069⁵⁷, Ley General de Contrataciones Públicas, lo cual acredito documentalmente, de conformidad con el numeral 39.4 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones del Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

En ese sentido, mediante el presente cumplo con presentar la acreditación documental correspondiente:

[CONSIGNAR EL DETALLE DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
representante legal, según corresponda

⁵⁵ Se entiende pariente a aquellos hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, lo que incluye al cónyuge, al conviviente, y al progenitor del hijo.

⁵⁶ Aplicables a autoridades, funcionarios o servidores públicos de acuerdo con lo que señala la Ley N° 32069-.

⁵⁷ Conforme el numeral 2 "Impedimentos en razón del parentesco" del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

ANEXO N° 16

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR O CUANTÍA ESTIMADA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

EVALUADORES – COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal, según corresponda

Importante para la entidad contratante

- *Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la Pladico*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento.*

Advertencia

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

ANEXO N° 16

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYA CUANTÍA ESTIMADA NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

EVALUADORES – COMITÉ

CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

.....
**Firma, nombres y apellidos del representante
común del consorcio**

Importante para la entidad contratante

- *Para asignar la bonificación, los evaluadores verifican el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) de la Pladicop*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 75.6 del artículo 75 del Reglamento.*

ANEXO N° 17

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA EN EL CASO DE ÍTEMS CUYA CUANTÍA CORRESPONDA A UNA MODALIDAD ABREVIADA.

Señores
EVALUADORES – COMITÉ
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT

Mediante el presente el suscrito, postor y/o representante legal de **[CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA]**, solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o representante legal o común, según corresponda

Importante

- Para asignar la bonificación, la Dependencia Encargada de las Contrataciones o los evaluadores, según corresponda, verifica 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/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 18⁵⁸

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INAPLICACIÓN DEL IMPEDIMENTO TIPO 4.D DEL INCISO 4 DEL NUMERAL 30.1 DEL ARTÍCULO 30 DE LA LEY N° 32069 REFERIDO A LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

(Documento a presentar para el perfeccionamiento del contrato en caso de proveedores con procesos de alimentos en ejecución de sentencia)

Señores

DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES
CONCURSO PÚBLICO DE SERVICIOS N° 003-2025-SAT
Presente.-

El que suscribe, [.....], postor y/o apoderado de **[CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL QUE OTORGA EL PODER, DE SER EL CASO]**, 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 CONTAR CON APODERADO]** en la Ficha N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]** Asiento N° **[CONSIGNAR EN CASO DE CONTAR CON APODERADO]**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me resulta aplicable el impedimento Tipo 4.D del inciso 4 del numeral 30.1 del artículo 30 de la Ley, referido a las personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (Redam), considerando lo siguiente:

[EL PROVEEDOR DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN SÓLO UNA DE LAS OPCIONES QUE SE ESTABLECEN A CONTINUACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO]:

- Que, se ha remitido el/la **[CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN EXACTA DEL DOCUMENTO REMITIDO POR EL PROVEEDOR AL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** con fecha de recepción **[CONSIGNAR FECHA DE RECEPCIÓN]** dirigido/a al **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]**, mediante el cual se informó la cancelación de la deuda alimentaria derivada del proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]**, para lo cual me sujeto al principio de presunción de veracidad. Se adjunta el cargo de recepción del indicado documento.
- Que, sí me encuentro en el registro de deudores alimentario moroso, por lo que; autorizo se me descuenta del pago que me corresponde como contraprestación del contrato derivado del presente procedimiento de selección, el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos seguido por **[CONSIGNAR LOS DATOS DE LA PARTE DEMANDANTE DEL PROCESO DE ALIMENTOS]** ante el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO CORRESPONDIENTE]**, para lo cual adjunto:

⁵⁸ De conformidad con lo previsto en el numeral 39.2 del artículo 39 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

- a) La sentencia emitida por el **[CONSIGNAR LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL JUZGADO A CARGO DEL PROCESO DE ALIMENTOS QUE CORRESPONDA]** en el trámite del proceso de alimentos seguido en el expediente **[CONSIGNAR EL NÚMERO DE EXPEDIENTE JUDICIAL]**
- b) La información complementaria solicitada por la entidad contratante para realizar el descuento, la que comprende lo siguiente: **[LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBE CONSIGNAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA DEL PROVEEDOR PARA HACER EFECTIVO EL DESCUENTO]**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, nombres y apellidos del postor o
apoderado, según corresponda

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

I. ÓRGANO Y/O UNIDAD ORGÁNICA QUE SOLICITA LA CONTRATACIÓN

Notificaciones – Subgerencia de Gestión de Cobranza.

II. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

III. FINALIDAD PÚBLICA

Comunicar de manera óptima y oportuna a los ciudadanos con domicilios en Provincias a nivel nacional, fuera del área de Lima Metropolitana y de la Provincia Constitucional del Callao los documentos emitidos por las diversas oficinas y subgerencias del SAT.

IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de:

A. OBJETIVO GENERAL:

Notificar los documentos y/o actos administrativos en materia no tributaria para cumplir objetivos de recaudación.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Informar oportunamente sobre las obligaciones que tienen los administrados con la Municipalidad Metropolitana de Lima.

V. ACTIVIDAD DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA GESTION DE COBRANZA Y DE LA INSTITUCIÓN

VI. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El Servicio de Administración Tributaria de Lima, en adelante el SAT, requiere contratar los servicios de una o varias personas naturales o jurídicas en adelante el Contratista, que preste el servicio de mensajería y notificaciones, de acuerdo a los requerimientos que la Subgerencia de Gestión de Cobranza, en adelante SAT solicite para cubrir los pedidos de las oficinas y subgerencias del SAT.

El servicio considera el proceso de notificación de 281,425 documentos aproximadamente (actos administrativos y documentos con cargo) e involucra las siguientes actividades como: Entrega / recepción, clasificación / ruteo, asignación y entrega de documentos a los notificadores, diligencia de notificación, control de calidad, digitación de los resultados de notificación e imagen / envío de resultados / recepción de base de datos, digitalización, consolidación / ordenamiento y devolución de los cargos de notificación. Toda la documentación a notificar tendrá cargos de notificación propios.

El contratista tiene la obligación de notificar correctamente los documentos entregados por el SAT, a todos los destinatarios sobre los cuales se solicite el servicio, realizando las acciones descritas en cada proceso, siempre que sean requeridas, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

El servicio de mensajería y notificaciones se realizará a ciudadanos con domicilios en Provincias a nivel nacional, fuera del área de Lima Metropolitana y de la Provincia Constitucional del Callao.

CARACTERÍSTICAS Y/O CONDICIONES EN LAS QUE DEBE DARSE EL SERVICIO

La cantidad estimada de documentos para entregar o notificar al destinatario durante el plazo de vigencia del contrato, es la siguiente:

Servicio	Tipo de Notificación	Cantidad total proyectada de documentos a notificar (unidades)
Notificación a Provincias	Cargos de Notificación Modelo B, C y F.	281,425 documentos aproximadamente

No es posible ampliar el plazo para la verificación de cantidades, clasificación, distribución y devolución de documentos establecidos en los Términos de Referencia, debido a que dichos plazos son razonables y cumplen con el requerimiento de la entidad.

El SAT en coordinación con el Contratista podrá establecer otros mecanismos de entrega de los documentos, siempre que estén orientados a optimizar los tiempos de ejecución del proceso y permitan a ambas partes confirmar la entrega de la información.

1. PROCESO

- El procedimiento para la Notificación de documentos se encuentra establecido en la **Directiva N° 001-006-00000016 Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos emitidos por el SAT**, la misma que fue publicada en el Diario Oficial El Peruano con fecha 05 de junio 2013.
- El proceso se inicia con la entrega y recepción de documentos al personal designado por el contratista del servicio, acto formalizado en la Guía de Entrega.

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

- El Contratista formalizara a través de una Guía de Admisión la cantidad de documentos que fueron admitidos físicamente, dentro del plazo de dos (02) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de recibida la Guía de Entrega.
- El Contratista es el responsable de instruir y supervisar de manera directa a su personal a fin de que cumpla adecuadamente con el servicio, con el correcto llenado de los cargos de notificación, en relación al trato con el contribuyente, cumplimiento de los plazos y veracidad de la información.
- El Contratista es responsable de transportar y entregar los documentos, asegurando el control, cuidado y seguridad de los mismos.
- El SAT deberá brindar capacitaciones al personal notificador, al personal de control de calidad, y a todos los que estén inmersos en el servicio, siendo responsabilidad del contratista la asistencia a tales capacitaciones, las cuales se realizarán en la jurisdicción de Lima Metropolitana. Pudiendo ser presencial y/o virtual, según lo considere el SAT.
- La distribución de los documentos y las notificaciones mensuales es variable, enviando en promedio 13,401 documentos mensuales aproximadamente; se precisa que no se puede determinar la cantidad diaria a enviar, porque depende de la necesidad de las áreas usuarias, cabe precisar, que las cantidades antes mencionadas, son aproximadas, debido a que en el proceso de ejecución del servicio estará sujeto a variaciones conforme al requerimiento del área usuaria.
- Las cantidades señaladas son referenciales, y han sido proyectadas en función a las cantidades estimadas por las oficinas y subgerencias del SAT. El SAT podrá programar eventualmente notificaciones especiales, con cargos de notificación que superen el peso promedio manteniendo los mismos protocolos y plazos, previa indicación vía correo electrónico al Contratista.
- El Contratista estará en la disponibilidad y capacidad de poder ejecutar el servicio de acuerdo a los requerimientos que el SAT determine. Los representantes deberán contar con la disponibilidad para acudir a reuniones y tener la facultad para realizar las coordinaciones y tomar las decisiones que involucren la ejecución del servicio solicitado.
- El peso aproximado por notificación es de 500 gramos. La Entidad no envía paquetes, ni encomiendas. Asimismo, la Subgerencia de Gestión de Cobranzas, podrá –previa coordinación con el Contratista–, excepcionalmente, entregar documentos que superen el peso aproximado por notificación.
- El tamaño de los cargos de notificación es A5. Nuestros procesos están establecidos para generar cargos de notificación en papel A5. Los envíos se entregarán con los documentos engrapados.
- Teniendo en consideración la gran cantidad de envíos de documentos que se realizará de manera diaria y en virtud al Principio de Eficacia y Eficiencia de la Ley General de Contrataciones Públicas, no se enviarán documentos en sobre cerrados; salvo en casos excepcionales y/o necesarios.
- La información de los destinatarios se enviará con cada uno de los envíos que se realicen.
- Los envíos se realizan a domicilios en Provincias a nivel nacional, fuera del área de Lima Metropolitana y de la Provincia Constitucional del Callao. No es posible la devolución de copia de cargos de notificación, ya que dichos cargos de notificación tienen un efecto legal y sirven para la elaboración de expedientes.
- No se realizan envíos valorados, por consiguiente, la entidad no efectuará pagos adicionales por dicho concepto.
- El servicio de distribución de documentos puede incluir hasta dos (02) visitas y estas deben efectuarse en días distintos. Dichas visitas no deben exceder el plazo que corresponde a los Plazos para la Ejecución del Servicio. No se considerará ampliación de plazo de distribución y/o devolución de cargos, conforme a lo establecido en el punto 1. **PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO del numeral XII.**

2. ENTREGA / RECEPCIÓN DEL PEDIDO

El SAT hará la entrega de los documentos (previamente verificados) mediante la(s) Guía(s) de Entrega SAT, en la Subgerencia de Gestión de Cobranzas (Notificaciones) del SAT o la que haga sus veces, en la sede principal del SAT u alguna otra sede previa coordinación con el contratista, al personal designado por el Contratista del servicio, la citada sede está ubicada en la siguiente dirección:

OFICINA DEL SAT	DIRECCIÓN
Subgerencia de Gestión de Cobranzas (Notificaciones-Sede Principal) (Notificaciones-Sede Camacho)	Jr. Camaná N° 370 – Cercado de Lima Av. Javier Prado Este N°. 5193, La Molina

El SAT podrá ampliar o establecer otros lugares para la entrega y devolución de los documentos, de acuerdo a las necesidades del servicio, previa comunicación al contratista, siempre y cuando se encuentren dentro de la Jurisdicción de Lima Metropolitana y de la Provincia Constitucional del Callao.

El personal designado por el Contratista del servicio, custodiará y trasladará hacia su local para su clasificación y notificación. Para los casos de guías de entrega que contengan hasta 50 documentos se verificará el 100%, para cantidades mayores se verificará una muestra de los documentos que tenga la guía.

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

Asimismo, toda la documentación deberá ser trasladada únicamente en las camionetas especiales para recojo de documentos tipo: furgonetas, camionetas tipo panel cerrado y similares, que han sido presentadas en la suscripción del contrato, caso contrario no se entregará la documentación y se levantará el acta correspondiente indicada en el numeral XVII. **OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA.**

Seguidamente, se enviará mediante correo electrónico a la dirección señalada por el Contratista, el archivo que contiene la base de datos de los documentos a notificar en el horario de lunes a sábados de 08:00 horas hasta las 19:00 horas, siendo el horario de recojo de documentos desde las 15:00 horas hasta las 17:00 horas, el SAT podrá modificar o actualizar el horario de recojo previa comunicación con el Contratista. En atención a ello, el Contratista estará en la disponibilidad y capacidad de poder recoger los documentos de acuerdo a los requerimientos que el SAT determine. La estructura de los referidos archivos son los siguientes:

SICOMUN	INUMENV	CNUMCAR	SITIPDID	CNUMDID	VNOMPER	VDOMPER	SICODDIS	SICODPRO	SICODDEP	SIESTNOT	SDFECNOT	CDOMMOD	CCODPOST
---------	---------	---------	----------	---------	---------	---------	----------	----------	----------	----------	----------	---------	----------

- La estructura de este archivo se describe en el punto 8.3.

Importante: El SAT en coordinación con el Contratista podrá establecer otros mecanismos de entrega de los documentos, siempre que estén orientados a optimizar los tiempos de ejecución del proceso y permitan a ambas partes confirmar la entrega de la información.

3. CLASIFICACIÓN Y ASIGNACION DE LOS DOCUMENTOS AL NOTIFICADOR

Entregados los documentos, el Contratista procederá a generar sus propias guías (Guías de Admisión) previa verificación de las cantidades. Estas guías serán entregadas al SAT indicando las cantidades verificadas (admitidas); si el contratista detecta diferencias entre la cantidad entregada y la cantidad de documentos verificados, tal diferencia debe constar en la guía de admisión. El plazo máximo para informar al SAT es de dos (02) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recibida la Guía de Entrega. Al no enviar dentro del plazo establecido se considerará el total de documentos indicados en la guía de entrega.

Se muestra el modelo a considerar:

GUIA DE ADMISIÓN

FECHA: GUIA N° FECHA DE ADMISION NOMBRE O RAZON
SOCIAL AREA / EVENTO CONTACTO DIRECCION TIPO DE SERVICIO PLAZO ENTREGA ENCARGADO DE RECOJO SERVICIO DE RECOJO GUIA RECEPCION

DETALLE DE SERVICIO

CANT.	DESCRIPCION	DESTINO	GUIA DE REMISION	TIPO DE CARGO	PESO UNITARIO	PESO TOTAL

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

Luego de ello, el contratista procederá a clasificarlos de acuerdo a las zonas de reparto que tiene establecidas para su servicio (departamento, provincia y distrito), estableciendo una secuencia de entrega o ruta, debiendo contemplar los horarios especiales de atención de ciertos destinatarios como son: entidades bancarias y financieras, entidades del estado, centros comerciales, entre otros.

Clasificados los documentos para el reparto, el contratista procederá a la asignación de los mismos a los notificadores. Dicha asignación les deberá cumplir con las diligencias de notificación dentro del horario del servicio establecido.

El horario de notificación es **de lunes a viernes de 08:00 horas hasta las 17:00 horas**, debiendo ejecutar los protocolos, señalados en el acápite 4. **DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN del numeral VI.** El horario para las diligencias no contempla sábados, domingos y feriados.

El contratista del servicio deberá llevar el control de los documentos asignados a los notificadores para este servicio.

El contratista procederá a la asignación de los documentos sólo al personal que hubiera sido previamente capacitado para la ejecución del servicio del presente contrato. Asimismo, deberá comunicar oportunamente las rotaciones o cambios que se produzcan en el personal notificador y/o control de calidad para coordinar su capacitación respectiva, dicha comunicación será de forma mensual vía correo o documento formal según lo requiera el área usuaria.

Asimismo, de acuerdo a los resultados de notificación obtenidos en la primera visita (para los documentos que corresponda), se procederá con las siguientes acciones:

Resultados de Notificación 1era visita ¹	Acción a seguir
0 – Acuse de Recibo	Devolución ordenada como Notificado.
1 – Negativa de Recepción	Devolución ordenada como Notificado.
2 – Persona No capaz	En el caso de documentos en materia no tributaria y tributaria coactiva, se deja Aviso de 1ra Visita y programación de la 2da visita para notificar. Para el caso de documentos en materia tributaria, se procede a dejar el cedulón con los documentos por debajo de la puerta del domicilio.
3 – Domicilio Cerrado	En el caso de documentos en materia no tributaria y tributaria coactiva, se deja Aviso de 1ra Visita y programación de la 2da visita para notificar. Para el caso de documentos en materia tributaria, se procede a dejar el cedulón con los documentos por debajo de la puerta del domicilio.
4 – Dirección No Existe	Devolución ordenada como No Notificado.
6 – Zona Peligrosa	Devolución ordenada como No Notificado.
7 – Cargo Extraviado	Remisión al SAT de la denuncia policial original o copia certificada digital de denuncia policial respectiva y Nota Informativa.
8 – Sin Documento	Se reporta en la guía de Admisión una vez detectada las diferencias entre la cantidad enviada y admitida.

Para los casos que corresponda, se programará la segunda visita y se procederá con las siguientes acciones:

Resultados de Notificación 2da visita ²	Acción a seguir
0 – Acuse de Recibo	Devolución ordenada como Notificado
1 – Negativa de Recepción	Devolución ordenada como Notificado
2 – Persona No capaz	En el caso de documentos en materia no tributaria y tributaria se procede a notificar el documento debajo de la puerta de manera conjunta con el Acta de 2da Visita. Se devuelve como notificado.
3 – Domicilio Cerrado	En el caso de documentos en materia no tributaria y tributaria se procede a notificar el documento debajo de la puerta de manera conjunta con el Acta de 2da Visita. Se devuelve como notificado.
7 – Cargo Extraviado	Remisión al SAT de la nota informativa y la denuncia policial original o copia certificada digital de denuncia policial respectiva.

Nota: Luego de realizadas las visitas requeridas, todos los cargos de notificación deberán ser devueltos ordenados correlativamente, de acuerdo al número de cargo y agrupados de acuerdo al estado del mismo: como Notificado o No Notificado; a excepción de los cargos con resultado Extraviado o Sin Documento (No Admitido).

¹ Según los protocolos del acápite 4. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN.

² Según los protocolos del acápite 4. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN.

El SAT podrá modificar o actualizar los formatos de Cargos de Notificación utilizados, así como las instrucciones y protocolos para la realización de cada diligencia de notificación de acuerdo a los cambios normativos o a la necesidad operativa en reiteradas oportunidades de ser el caso, situaciones que comunicará oportunamente al Contratista para su adecuación sin incurrir en un costo adicional al SAT.

4. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN

Los cargos de notificación deberán ser llenados con letra clara y legible³.

A excepción de la firma del receptor todos los demás datos llenados en el cargo de notificación deberán ser consignados por el notificador.

Los documentos se notificarán solo en las direcciones que figuran en los Cargos de Notificación.

El personal asignado por el Contratista deberá contar con credencial o fotocheck en un lugar visible que los identifique al momento de realizar el acto de notificación.

Queda terminantemente prohibido que el notificador durante la diligencia de notificación solicite a quien recibe el documento en el domicilio: propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen del SAT.

De detectarse estas irregularidades, el Contratista deberá separar al notificador de manera inmediata y se procederá a aplicar la penalidad correspondiente.

Recibidos los documentos el notificador se dirigirá a los destinos programados.

PROTOCOLO GENERAL

El protocolo general consiste en lo siguiente:

El notificador llamará a la puerta del domicilio (fiscal, procesal o alterno brindado por el SAT o consignado en el documento) pudiendo presentarse las siguientes situaciones:

- Si es atendido por una persona capaz en el domicilio, continuará con el Protocolo General, de acuerdo a lo señalado en el punto d).
- Si es atendido por una persona no capaz en el domicilio solicitará ser atendido por una persona capaz. De no encontrarse una persona capaz en el domicilio, se continuará con lo indicado en el punto: 4.3. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 02 y 03: PERSONA NO CAPAZ Y DOMICILIO CERRADO.
- Si al llamar a la puerta del domicilio fiscal de forma reiterativa el notificador no hubiera sido atendido, preguntará a los vecinos o vigilantes con el fin de confirmar si temporalmente el domicilio se encuentra cerrado, luego de lo cual deberá proceder con lo indicado en el punto: 4.3. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 02 y 03: PERSONA NO CAPAZ Y DOMICILIO CERRADO.
- En caso de ser atendido en el inmueble, el notificador procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial con foto, indicando nombres y apellidos).

Seguidamente, el Notificador informará a la persona que lo atiende que por encargo del SAT debe entregar al destinatario o representante los documentos adjuntos al cargo de notificación.

En caso el destinatario no se encuentre, el notificador le informará a la persona que lo atiende sobre la posibilidad de entregarle los documentos.

Para todos los protocolos, el notificador consignará de manera legible la siguiente información en todos los cargos de notificación:

Nombres y Apellidos completos del notificador.

Numero de documento Nacional de Identidad del notificador.

Firma del notificador (según obra en su Documento de Identidad, no rúbrica).

4.1 PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 0: ACUSE DE RECIBO

El notificador solicitará a la persona que recibe los documentos, que se identifique y exhiba su documento nacional de identidad. En caso de no tener o se niega a proporcionar el documento de identidad, se marcará en el cargo de notificación que no exhibió documento de identidad, registrándose los datos según lo señalado por la persona que recibe los documentos. Asimismo, de negarse a brindar su nombre y apellido, o a firmar será considerado como NEGATIVA DE RECEPCION, situación en la que se deberá aplicar lo dispuesto en el punto 4.2. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 02: NEGATIVA DE RECEPCIÓN.

A) Cargo de Notificación Modelo "B" – Anexo 1

³ De preferencia el lapicero que utilizará el notificador para consignar los datos en los cargos de notificación será del tipo punta mediana y color negro y/o azul.

Notificación de Procedimientos Contenciosos y No Contenciosos (Recursos de Reclamación y Apelación, Apelación de puro derecho, Prescripción, Devolución, Inafectación, Exoneraciones y otros No Contenciosos).

El motivo de ACUSE DE RECIBO en el cargo modelo "B" se considerará como Notificado.

B) Cargo de Notificación Modelo "C" – Anexo 2

Notificación de Actos administrativos en materia tributaria y no tributaria, pre coactivo y coactivo. Otros documentos de naturaleza informativa o institucional.

C) Cargo de Notificación Modelo "F" – Anexo 3

Notificación de Actos administrativos en materia tributaria y no tributaria, pre coactivo y coactivo. Otros documentos de naturaleza informativa o institucional.

Se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- Fecha de la notificación y hora en números en la que se realiza la diligencia.
- Nombres y apellidos completos del receptor.
- Tipo de documento de identidad del receptor de acuerdo a lo siguiente:
 - ✓ Si es DNI, se marcará con el recuadro DNI.
 - ✓ Si es un documento distinto al DNI, se marcará el recuadro Otro.
 - ✓ En caso sea otro, se procede a escribir el tipo de documento de identidad exhibido (Pasaporte, Carnet de Extranjería, otro).
- Número de documento de identidad del receptor.
- Cuando se trate con persona distinta al titular (personas naturales), se solicitará al receptor que indique cuál es su relación con el destinatario y se registrará tal información de acuerdo a la siguiente tabla:

1.	Titular
2.	Familiar
3.	Empleado (a)
4.	Representante
5.	Otros: Deberá detallar el caso presentado

IMPORTANTE: En caso se consigne un SELLO DE RECEPCIÓN, de igual manera se debe solicitar los datos y firma de la persona que recepciona el documento.

El notificador, requerirá al receptor la firma en el cargo de notificación como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se rehúsa a proporcionar sus datos o a firmar procederá de acuerdo a lo indicado en el punto 4.2. PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 01: NEGATIVA DE RECEPCION.

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

4.2 PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 01: NEGATIVA DE RECEPCIÓN

Se inicia cuando el receptor se niega a identificarse y a proporcionar sus datos y/o a recibir los documentos y/o a firmar el cargo de notificación.

Si cuando el notificador solicita la exhibición del documento de identidad de la persona que lo atiende, éste se rehusará a exhibirlo, no brindando información que lo identifique, el notificador marcará el recuadro "No exhibió Documento de Identidad".

El notificador procederá al llenado del Cargo de notificación de acuerdo al Tipo de cargo de Notificación y en el siguiente orden:

a. Cargo de Notificación Modelo "B" – Anexo 1

Notificación de Procedimientos Contenciosos y No Contenciosos (Recursos de Reclamación y Apelación, Apelación de puro derecho, Prescripción, Devolución, Inafectación, Exoneraciones y otros No Contenciosos).

Se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- o Fecha de la notificación y hora en números en la que se realiza la diligencia (formato de 24hrs).
- o Se marcará en el sub detalle de "Negativa de Recepción" cuando se den los siguientes motivos:
- o Si la persona que se encuentra en el domicilio no quiere recibir el documento, se marcará el sub detalle de "Negativa de la Recepción".
- o Si la persona recibe el documento y se rehusará a firmar y/o brindar su nombre completo en el cargo de notificación para el acuse de recibo, el notificador procederá a consignar dicha negativa en el cargo de notificación, se marcará el sub detalle de "Negativa de la Recepción".
- o Si cuando el notificador solicita la exhibición del documento de identidad de la persona que lo atiende, éste se rehusará a exhibirlo, no brindando información que lo identifique, el notificador marcará en el cargo de Notificación el sub detalle de "Negativa de la Recepción".

SITUACIÓN PRESENTADA	LLENADO EN EL CARGO DE NOTIFICACIÓN
Se negó a recibir el documento.	- Marca un aspa (x) en el recuadro "Negativa de la Recepción" - Llenar los espacios de "Referencias y/o Características del Domicilio" visitado: Características de la Puerta (Color y/o Material), N° de Pisos, y en caso sea requerido el Campo OBSERVACIONES.
Se rehusará a firmar en el cargo de notificación	
Se rehusará a exhibir su documento de identidad.	

Cuando se presente el protocolo de NEGATIVA DE RECEPCIÓN, los documentos contenidos en el cargo de notificación no se dejan bajo puerta.

El motivo NEGATIVA DE RECEPCIÓN del cargo modelo "B" se considerará como No Notificado.

b. Cargo de Notificación Modelo "C" – Anexo 2

Notificación de Actos administrativos en materia tributaria y no tributaria, pre coactivos y coactivos. Otros documentos de naturaleza informativa o institucional.

Se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- o Fecha de la notificación y hora en números en la que se realiza la diligencia (formato de 24hrs).
- o Si la persona que se encuentra en el domicilio no quiere recibir el documento, se marcará el sub detalle de NEGATIVA DE RECEPCION, de acuerdo a lo siguiente:

SITUACIÓN PRESENTADA	LLENADO EN EL CARGO DE NOTIFICACIÓN
Se negó a recibir el documento.	- Marca un aspa (x) en el recuadro "Negativa de la Recepción" - Llenar los espacios de "Referencias y/o Características del Domicilio" visitado: Características de la Puerta (Color y/o Material), N° de Pisos, y en caso sea requerido el Campo OBSERVACIONES.

O si la persona recibe el documento y se rehusará a firmar y/o brindar su nombre completo en el cargo de notificación para el acuse de recibo, el notificador procederá a consignar dicha negativa en el cargo de notificación con el motivo 01 y consignará el siguiente resultado:

SITUACIÓN PRESENTADA	LLENADO EN EL CARGO DE NOTIFICACIÓN
Recibió el documento y se negó a firmar.	- Marca un aspa (x) en el recuadro "Negativa de la Recepción" - Llenar los espacios de "Referencias y/o Características del Domicilio" visitado: Características de la Puerta (Color y/o Material), N° de Pisos, y en caso sea requerido el Campo OBSERVACIONES.

c. Cargo de Notificación Modelo "F" – Anexo 2

Notificación de Actos administrativos en materia tributaria y no tributaria, pre coactivo y coactivo. Otros documentos de naturaleza informativa o institucional.

Se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- o Fecha de la notificación y hora en números en la que se realiza la diligencia (formato de 24hrs).
- o Si la persona que se encuentra en el domicilio no quiere recibir el documento, se marcará el sub detalle de NEGATIVA DE RECEPCION, de acuerdo a lo siguiente:

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

SITUACIÓN PRESENTADA	LLENADO EN EL CARGO DE NOTIFICACIÓN
Se negó a recibir el documento.	- Marca un aspa (x) en el recuadro "Negativa de la Recepción" - Llenar los espacios de "Referencias y/o Características del Domicilio" visitado: Características de la Puerta (Color y/o Material), N° de Pisos, y en caso sea requerido el Campo OBSERVACIONES.

- O si la persona recibe el documento y se rehusará a firmar y/o brindar su nombre completo en el cargo de notificación para el acuse de recibo, el notificador procederá a consignar dicha negativa en el cargo de notificación con el motivo 01 y consignará el siguiente resultado:

SITUACIÓN PRESENTADA	LLENADO EN EL CARGO DE NOTIFICACIÓN
Recibió el documento y se negó a firmar.	- Marca un aspa (x) en el recuadro "Negativa de la Recepción" - Llenar los espacios de "Referencias y/o Características del Domicilio" visitado: Características de la Puerta (Color y/o Material), N° de Pisos, y en caso sea requerido el Campo OBSERVACIONES.

4.3 PROTOCOLO DE NOTIFICACION CON EL MOTIVO 02 y 03: PERSONA NO CAPAZ Y DOMICILIO CERRADO

Se inicia cuando al llamar a la puerta del domicilio, el notificador es atendido por una persona no capaz o luego de llamarse a la puerta de forma reiterada, éste no hubiera sido atendido. Asimismo, el notificador preguntará a los vecinos o vigilantes con el fin de confirmar si temporalmente el domicilio no se encuentra ocupado. Confirmado lo anterior procederá al llenado del cargo de notificación.

* **Persona no capaz:** Entiéndase por persona no capaz aquella que tenga imposibilidad de manifestar su voluntad o insuficiencia en su desarrollo mental (los menores impúberes, los dementes y los sordomudos que no puedan darse a entender por escrito, los menores de 18 años).

a. Cargo de Notificación Modelo "B" – Anexo 1

Notificación de Procedimientos Contenciosos y No Contenciosos (Recursos de Reclamación y Apelación, Apelación de puro derecho, Prescripción, Devolución, Inafectación, Exoneraciones y otros No Contenciosos).

Se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Fecha de la notificación y hora en números en la que se realiza la diligencia (formato de 24hrs).
- ✓ Se marcará en el cargo de notificación en el campo "MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO" el resultado de la notificación con el motivo 02. (Persona No capaz) o motivo 03 (Domicilio Cerrado).

b. Cargo de Notificación Modelo "C" – Anexo 2

Notificación de Actos administrativos en materia tributaria y no tributaria, pre coactivos y coactivos. Otros documentos de naturaleza informativa o institucional.

PRIMERA VISITA

Se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Fecha de la notificación y hora en números en la que se realizó la 1ra Visita en el campo FECHA DE PRIMERA VISITA (formato de 24hrs).
- ✓ Se marcará en el cargo de notificación en el campo "Motivo de no acuse de recibo" el resultado de la notificación con el motivo 02. (Persona No capaz) o motivo 03 (Domicilio Cerrado) de la 1ra Visita.

En ambos casos, el motivo 02. (Persona No capaz) o motivo 03 (Domicilio Cerrado) se procederá a llenar los campos del ACTA DE AVISO DE PRIMERA VISITA para PROGRAMAR la fecha en que se efectuará la 2da visita en el campo de CONSTANCIA DE 1RA VISITA.

Adicionalmente a ello, en ambos casos (Persona No capaz o Domicilio Cerrado) se procederá a llenar el formato de la "CONSTANCIA DE 1RA VISITA" del modelo "C", consignando la información detallada a continuación, y se procederá a dejar la referida constancia **bajo la puerta**:

- ✓ Fecha de la notificación de la 1ra Visita y hora en números en la que se realiza la diligencia.
- ✓ Se marcará el casillero que corresponde al "Motivo de no acuse de recibo".
- ✓ Apellidos y nombres completos, Numero de Documento de Identidad y Firma del notificador.
- ✓ Se consignará la fecha en que se efectuará la 2da visita.



SEGUNDA VISITA

Precondición: Debe haberse producido una primera visita con resultados motivos 02 (Persona No Capaz) o 03 (Domicilio cerrado). Adicionalmente, haber dejado una Constancia de 1ra Visita bajo la puerta indicando la fecha que regresará (debe efectuarse en día distinto) para efectuar la notificación.

El notificador llamará a la puerta del domicilio y procederá de acuerdo al protocolo general, siendo que para los casos con resultado de notificación con el motivo 0 (Acuse de Recibo) y motivo 01 (Negativa de Recepción) se realizará conforme a lo señalado en el acápite 4.1 y 4.2 respectivamente, dando por concluido la diligencia de notificación.

Si se presentarán los motivos 02 (Persona No Capaz) o 03 (Domicilio cerrado), se procederá a consignar en el **"ACTA DE 2DA VISITA"**, la siguiente información requerida:

- ✓ Fecha de la notificación de la 2da Visita y hora en números en la que se realiza la diligencia (formato de 24hrs).
- ✓ Se marcará el casillero que corresponde al "Motivo de no acuse de recibo".
- ✓ Apellidos y nombres completos, Numero de Documento de Identidad y Firma del notificador.

El notificador procederá a dejar **bajo la puerta** del domicilio de manera conjunta el **"Acta de 2da Visita"** y los documentos a notificar.

Asimismo, en el cargo de notificación se consignará la siguiente información en los campos relacionados a la 2da Visita:

- ✓ Fecha de la notificación y hora en números en la que se realiza la diligencia en el campo FECHA DE SEGUNDA VISITA (formato de 24hrs).
- ✓ Apellidos y nombres completos, Numero de Documento de Identidad y Firma del notificador.
- ✓ Se procede a marcar el campo de "Motivo de no acuse de recibo" del cargo de notificación el resultado de la notificación de la 2da Visita con el motivo 02. (Persona No capaz) o motivo 03 (Domicilio Cerrado).

En el formato del cargo de notificación, también se debe registrar esta información y coincidir con la información de la **"ACTA DE 2DA VISITA"** que se ha dejado bajo puerta.

Importante: Los cargos de notificación, Constancia de 1ra Visita, Acta de 2da Visita y Cedulón, serán proporcionados por el SAT, de acuerdo al modelo que se detalla en los Anexos, los mismos que podrán ser modificados o actualizados.

c. Cargo de Notificación Modelo "F" – Anexo 3

Notificación de Actos administrativos en materia tributaria y no tributaria, pre coactivos y coactivos. Otros documentos de naturaleza informativa o institucional.

PRIMERA VISITA

Se procede a registrar los datos de acuerdo al siguiente detalle:

- ✓ Fecha de la notificación y hora en números en la que se realizó la 1ra Visita en el campo FECHA DE PRIMERA VISITA (formato de 24hrs).
- ✓ Se marcará en el cargo de notificación en el campo "Motivo de no acuse de recibo" el resultado de la notificación con el motivo 02. (Persona No capaz) o motivo 03 (Domicilio Cerrado) de la 1ra Visita.

En ambos casos, el motivo 02. (Persona No capaz) o motivo 03 (Domicilio Cerrado) se procederá a llenar los campos del ACTA DE AVISO DE PRIMERA VISITA para PROGRAMAR la fecha en que se efectuará la 2da visita en el campo de CONSTANCIA DE 1RA VISITA.

Adicionalmente a ello, en ambos casos (Persona No capaz o Domicilio Cerrado) se procederá a llenar el formato de la **"CONSTANCIA DE 1RA VISITA"** del modelo "C", consignando la información detallada a continuación, y se procederá a dejar la referida constancia **bajo la puerta**:

- ✓ Fecha de la notificación de la 1ra Visita y hora en números en la que se realiza la diligencia.
- ✓ Se marcará el casillero que corresponde al "Motivo de no acuse de recibo".
- ✓ Apellidos y nombres completos, Numero de Documento de Identidad y Firma del notificador.
- ✓ Se consignará la fecha en que se efectuará la 2da visita.

SEGUNDA VISITA

Precondición: Debe haberse producido una primera visita con resultados motivos 02 (Persona No Capaz) o 03 (Domicilio cerrado). Adicionalmente, haber dejado una Constancia de 1ra Visita bajo la puerta indicando la fecha que regresará (debe efectuarse en día distinto) para efectuar la notificación.

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

El notificador llamará a la puerta del domicilio y procederá de acuerdo al protocolo general, siendo que para los casos con resultado de notificación con el motivo 0 (Acuse de Recibo) y motivo 01 (Negativa de Recepción) se realizará conforme a lo señalado en el acápite 4.1 y 4.2 respectivamente, dando por concluido la diligencia de notificación.

Si se presentarán los motivos 02 (Persona No Capaz) o 03 (Domicilio cerrado), se procederá a consignar en el **"ACTA DE 2DA VISITA"**, la siguiente información requerida:

- ✓ Fecha de la notificación de la 2 da Visita y hora en números en la que se realiza la diligencia (formato de 24hrs).
- ✓ Se marcará el casillero que corresponde al "Motivo de no acuse de recibo".
- ✓ Apellidos y nombres completos, Numero de Documento de Identidad y Firma del notificador.

El notificador procederá a dejar **bajo la puerta** del domicilio de manera conjunta el **"Acta de 2da Visita"** y los documentos a notificar.

Asimismo, en el cargo de notificación se consignará la siguiente información en los campos relacionados a la 2da Visita:

- ✓ Fecha de la notificación y hora en números en la que se realiza la diligencia en el campo FECHA DE SEGUNDA VISITA (formato de 24hrs).
- ✓ Apellidos y nombres completos, Numero de Documento de Identidad y Firma del notificador.
- ✓ Se procede a marcar el campo de "Motivo de no acuse de recibo" del cargo de notificación el resultado de la notificación de la 2da Visita con el motivo 02. (Persona No capaz) o motivo 03 (Domicilio Cerrado).

En el formato del cargo de notificación, también se debe registrar esta información y coincidir con la información de la **"ACTA DE 2DA VISITA"** que se ha dejado bajo puerta.

Importante: Los cargos de notificación, Constancia de 1ra Visita, Acta de 2da Visita y Cedulón, serán proporcionados por el SAT, de acuerdo al modelo que se detalla en los Anexos, los mismos que podrán ser modificados o actualizados.

4.4 DATOS COMUNES EN EL LLENADO DE LOS CARGOS DE NOTIFICACIÓN NOTIFICADOS CON ACUSE DE RECIBO, NEGATIVA DE RECEPCION, PERSONA NO CAPAZ O DOMICILIO CERRADO

Una vez que se han notificado los documentos a los ciudadanos bajo cualquier modalidad, se procederá a llenar obligatoriamente los datos comunes siguientes:

- ✓ De manera opcional, para los modelos de cargos de notificación "B" se marcará el casillero correspondiente a condominio, edificio o casa, según sea el caso.
- ✓ Fecha de Notificación de la 1ra y 2da Visita, según los protocolos correspondientes.
- ✓ Consignar la hora en números (formato de 24hrs).
- ✓ Nombres y apellidos completos del notificador.
- ✓ Número del documento nacional de identidad del notificador.
- ✓ Firma del notificador.
- ✓ Número telefónico al cual poder contactar, de manera opcional en el campo OBSERVACIONES.

4.5 PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN CON EL MOTIVO 4: DIRECCIÓN NO EXISTE

De confirmar este resultado se procederá a devolver el documento, especificando en el campo **OBSERVACIONES (REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO)**, el detalle de este resultado, de acuerdo a lo siguiente:

- ✓ **DIRECCIÓN INCOMPLETA:**
Se debe indicar la falta de alguna información como: Falta Número, Manzana, Lote, Grupo, Calle, Urbanización, Distrito u otro dato.
- ✓ **NO SE UBICA EL DOMICILIO**
Se debe consignar las referencias de los predios colindantes a la dirección indicada y adicionalmente consignar el siguiente detalle en el campo de OBSERVACIONES: No se ubica la numeración, la calle, Manzana, Lote, Grupo, Urbanización, el Distrito u otro dato.
- ✓ **DIRECCIÓN NO CORRESPONDE AL DISTRITO:**
De ser el caso, podría indicar el distrito en que ubicó la dirección.

Ante este resultado, el SAT de considerarlo podrá realizar verificaciones domiciliarias en el campo para confirmar si corresponde la información señalada por el contratista. De no corresponder se considerará como un cargo OBSERVADO y se procederá de acuerdo a lo establecido en el Punto XVII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA.

4.6 PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN CON EL MOTIVO 6: ZONA PELIGROSA (Campo no definido en los cargos de notificación)

En los casos de Zona Peligrosa, antes del inicio del servicio, el Contratista debe enviar la relación de las zonas peligrosas identificadas por cada Distrito (indicar el nombre de la avenida, calle, jirón, etc.; así como la numeración de las cuadras involucradas) y de ser necesario un plano donde se identifique las zonas mencionadas. Asimismo, el SAT de considerarlo necesario podrá verificar o confirmar estas zonas.

Si el contratista, identifica un cargo de notificación en una zona peligrosa, procederá a devolver el documento como NO NOTIFICADO indicando la fecha de detección y en el campo OBSERVACIONES (REFERENCIAS Y/O CARACTERISTICAS DEL DOMICILIO) el motivo ZONA PELIGROSA. Asimismo, en la base de datos se consignará el motivo 06 y la fecha de la detección.

Importante: Para los casos de los motivos Dirección No Existe (Motivo 04) y Zona Peligrosa, se debe consignar en los cargos de notificación la siguiente información:

- ✓ Nombres y apellidos completos, numero de documento nacional de identidad y firma de la persona encargada de parte de la Contratista.
- ✓ En el campo OBSERVACIONES la información que le corresponde.

4.7 PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN CON EL MOTIVO 7: CARGO EXTRAVIADO

Si el Contratista perdiera por extravío o robo los documentos que le fueran encomendados para su notificación, deberá adjuntar la denuncia policial original o copia certificada digital de denuncia policial (la misma que estará sujeta a validación), la cual deberá formularse y debe ser remitida dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente.

Los cargos serán reportados en la base de datos con motivo 7, consignándose la fecha en que ocurrió el hecho.

4.8 PROTOCOLO DE NOTIFICACIÓN CON EL MOTIVO 8: SIN DOCUMENTO

Los cargos no admitidos físicamente se reportan con la Guía de Admisión, a fin de no considerarlos en el servicio. El plazo máximo para informar al SAT es de dos (02) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de recibida la Guía de Entrega.

Los cargos serán reportados en el archivo DBF con motivo 8 y la fecha será la de la Guía de Admisión, la cual sustenta tal hecho, la misma que tiene que ser remitida dentro del plazo establecido para la devolución.

NOTA: Los cargos de notificación con resultado ZONA PELIGROSA, CARGO EXTRAVIADO Y SIN DOCUMENTO, no serán considerados dentro del pago del servicio, por no evidenciar un resultado de la notificación.

5. RECEPCIÓN Y ORDENAMIENTO

Recepción: Luego de terminada la última diligencia de notificación, el notificador retornará a su sede y procederá a entregar al personal responsable los cargos de notificación asignados, los mismos que serán descargados utilizando lectoras de códigos de barras.

Ordenamiento: Consiste en agrupar los cargos de notificación de acuerdo a los siguientes criterios:

- Primer criterio: Por GUIA DE ENTREGA.
- Segundo criterio: Por RESULTADO DE NOTIFICACIÓN, será:

Paquetes	Resultados de Notificación para ordenamiento de los documentos
1er. Paquete	Notificados con Acuse de Recibo, Negativa de Recepción, Persona No Capaz, Domicilio Cerrado.
2do. Paquete	No Notificados con motivo Dirección No existe, Zona Peligrosa.

Notificaciones o la que haga sus veces podrá – previa comunicación al Contratista – modificar la forma de ordenamiento de los cargos de notificación.

6. CONTROL DE CALIDAD

El Contratista debe tener en cuenta que el personal que desarrollará el control de calidad deberá ser distinto al que realiza las labores de notificación, debiendo cumplir con el perfil requerido para este caso.

El personal de Control de Calidad de la Contratista deberá verificar los cargos de notificación retornados, a efectos de detectar cualquier error relacionado a la calidad del servicio, validez de la notificación e imagen digitalizada del cargo de notificación, dejando constancia de ello de manera inmediata y en la data respectiva.

Asimismo, se encargará de verificar la información total de los cargos de notificación que fueron enviados a notificar durante el plazo de vigencia del contrato. Esta labor es continua y permanente.

6.1. VERIFICACIÓN DE CARGOS DE LOS DOCUMENTOS NOTIFICADOS

Luego de ordenados los cargos de notificación el Contratista efectuará el control de la calidad de los datos consignados en éstos.

a. Control de calidad de documentos notificados con ACUSE DE RECIBO (Motivo 0)

El Contratista verificará lo siguiente:

En el campo de "CERTIFICACION DE RECEPCION"

- ✓ Fecha (día/mes/año) y hora de la notificación (formato de 24hrs) consignada en el cargo de notificación según el modelo de cargo.
- ✓ Nombres y apellidos completos del receptor registrados en el Cargo de Notificación.

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

- ✓ Tipo y número del documento de identidad del receptor de acuerdo a lo siguiente:
 - Si es DNI del mayor de edad, debe estar remarcado el cuadro y consignar el número.
 - Si el documento de identidad es OTRO (diferente al DNI), debe suscribir el Tipo y el número de documento exhibido, que puede ser alguno de los siguientes:
 - Carné de extranjería.
 - Pasaporte
 - Carnet de Identidad.
 - Otro
- ✓ En caso, se encuentre vacío el campo tipo y número de documento, verificar el llenado del campo "Observación: no exhibió de documento de identidad".
- ✓ Se debe verificar que este marcado el Vínculo del receptor con el destinatario consignado en el cargo de notificación de acuerdo con la siguiente tabla:

1.	Titular
2.	Representante
3.	Familiar
4.	Empleado (a)
5.	Otros: -----

- ✓ Firma de la persona que recibe la notificación consignada en el Cargo de Notificación.
- ✓ En el caso de que el cargo registre sello de recepción, se verificará si consta de manera legible la razón social del contribuyente.
- ✓ Nombres y apellidos completos, documento nacional de identidad, firma del notificador consignado en el cargo de notificación.

Los cargos de notificación no deben registrar manchas, borrones y enmendaduras.

Los datos consignados en el cargo de notificación deben ser legibles.

La omisión en el campo de CERTIFICACION DE RECEPCION de: Nombres y apellidos o firma de la persona que recepciona, será considerado con el motivo NEGATIVA DE RECEPCION.

b. Control de calidad de documentos notificados con el motivo NEGATIVA DE RECEPCIÓN (Motivo 01)

Se verificará lo siguiente:

- ✓ Fecha (día/mes/año) y hora de la notificación (formato de 24hrs) consignada en el cargo de notificación según el modelo de cargo.
- ✓ La marca en el casillero destinado para el motivo NEGATIVA DE RECEPCION: a) Se negó a recibir el documento, o b) Recibió el documento y se negó a firmar, de acuerdo a lo señalado en el punto 4.2.
- ✓ El llenado del campo de "REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO" y en caso sea requerido el Campo OBSERVACIONES (opcional).
- ✓ Nombres y apellidos completos, documento nacional de identidad, firma del notificador consignado en el cargo de notificación.

Los cargos de notificación no deben registrar manchas, borrones y enmendaduras.

Los datos consignados en el cargo de notificación deben ser legibles.

Para el caso del modelo "B", el resultado de notificación de NEGATIVA DE RECEPCION se considerará como No Notificado.

c. Control de calidad de documentos notificados con el motivo PERSONA NO CAPAZ (Motivos 02) ó DOMICILIO CERRADO (Motivo 03)

Se verificará lo siguiente:

- ✓ Fecha (día/mes/año) y hora de la notificación (formato de 24hrs) consignada en el cargo de notificación según el modelo de cargo.
- ✓ La marca del resultado de notificación para los modelos de cargo "A" y "B" en el campo de MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO.
- ✓ La marca del resultado de notificación en el casillero de 1ra Visita del modelo de cargo "C" en el campo de MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO.
- ✓ La fecha (día/mes/año) de la 1ra Visita en el campo de CONSTANCIA DE 1RA VISITA del modelo de cargo "C".
- ✓ La fecha (día/mes/año) de la 2da Visita en el campo de FECHA DE 2DA VISITA del modelo de cargo "C", verificando el llenado de los motivos señalados en los puntos: a) y b), según sea el caso.



- ✓ Nombres y apellidos completos, numero de documento nacional de identidad, firma del notificador consignado en el cargo de notificación.

Los cargos de notificación no deben registrar manchas, borrones y enmendaduras.

Los datos consignados en el cargo de notificación deben ser legibles.

Para el caso del modelo "B", los resultados de notificación de PERSONA NO CAPAZ y DOMICILIO CERRADO se considerarán como No Notificado.

6.2. VERIFICACIÓN DE CARGOS DE DOCUMENTOS NO NOTIFICADOS

a. Control de calidad de documentos no notificados reportados como DIRECCIÓN NO EXISTE (Motivo 04)

Se verificará lo siguiente:

- ✓ Fecha (día/mes/año) y hora de la notificación (formato de 24hrs) consignada en el cargo de notificación según el modelo de cargo.
- ✓ Marca en el campo número 4. DIRECCIÓN NO EXISTE.
- ✓ Detalle de la Dirección no existe en el campo OBSERVACIONES. El mismo que puede ser:
 - **Dirección Incompleta** (Falta número, manzana, lote, calle, urbanización, etc.).
 - **No se ubica el domicilio** (No existe número, calle, urbanización, etc.).
 - **Dirección no corresponde al distrito** (Podría indicar el distrito correcto)
- ✓ Nombres y apellidos completos, numero de documento nacional de identidad, firma del notificador consignado en el cargo de notificación.

Ante este resultado, de considerarlo el SAT podrá realizar verificaciones domiciliarias en el campo para confirmar si corresponde la información señalada por el contratista. De no corresponder se considerará como un cargo OBSERVADO y se procederá de acuerdo a lo establecido en el Punto XVII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA.

b. Control de calidad de documentos no notificados reportados como ZONA PELIGROSA (Motivo 06 / Campo no definido en los cargos de notificación)

Se verificará lo siguiente:

- ✓ Se verificará que la zona peligrosa identificada se encuentre en la relación de zonas peligrosas por distrito reportadas por el Contratista antes del inicio del servicio.
- ✓ En el caso de que el Contratista detecte un documento enviado a notificar, dentro de la relación de zonas peligrosas reportadas, procederá a devolver el documento como NO NOTIFICADO indicando la fecha de detección y en el campo OBSERVACIONES (REFERENCIAS Y/O CARACTERISTICAS DEL DOMICILIO) el motivo ZONA PELIGROSA. Asimismo, el contratista procederá a registrar en la base de datos el motivo 06 (Zona peligrosa).
- ✓ Los cargos de notificación con resultado ZONA PELIGROSA, no serán considerados dentro del pago del servicio, por no evidenciar un resultado de la notificación y deben consignar la siguiente información:
 - Nombres y apellidos completos, numero de documento nacional de identidad y firma de la persona encargada de parte de la Contratista.

c. Control de calidad de documentos no notificados reportados como CARGO EXTRAVIADO (Motivo 07)

Se verificará lo siguiente:

- ✓ Se verifica que la base de datos de la Guía de devolución contenga el motivo 07 (cargo extraviado) y la fecha que debe ser igual a la fecha en que ocurrió el hecho.
- ✓ Adicionalmente, se verificará la denuncia policial original o copia certificada digital de denuncia policial y Nota Informativa para la devolución de documentos.

d. Control de calidad de documentos no notificados reportados como SIN DOCUMENTO (Motivo 08)

Se verificará lo siguiente:

- ✓ El detalle de los cargos de notificación identificados como "Sin Documento" resultantes del cotejo entre los documentos físicos y la base de datos enviada.

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

- ✓ Luego, en el archivo DBF (descrito en el punto 7.2) se debe verificar que los cargos registren el motivo 8, y que la fecha consignada sea la que se encuentre en la guía de admisión, la cual sustenta la condición del motivo sin documento.

NOTA: Los cargos de notificación con resultado ZONA PELIGROSA, CARGO EXTRAVIADO y SIN DOCUMENTO, no serán considerados dentro del pago del servicio, por no evidenciar un resultado de la notificación.

7. REGISTRO Y DIGITALIZACION DE LOS RESULTADOS

7.1 DEL REGISTRO DE LOS RESULTADOS EN EL PORTAL WEB DE CONSULTAS

Luego de verificado el cargo de notificación físico, el Contratista deberá registrar, digitalizar la imagen del cargo, cargar o digitar la información de los resultados de notificación (Número de cargo de notificación, fecha de notificación, resultado de notificación) en su portal web de consultas.

7.2 DEL REGISTRO EN EL ARCHIVO CON EXTENSIÓN DBF

Asimismo, luego de verificado el cargo de notificación físico, el Contratista registrará el resultado (columna SIESTNOT) y la fecha de la notificación (columna SDFECNOT) que corresponde en el Archivo con extensión DBF, enviado por el SAT y descrito en el punto 2. ENTREGA / RECEPCION DEL PEDIDO del numeral VI. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

SICODMUN	INUMENV	CNUMCAR	SITIPDID	CNUMDID	VIVOMPER	VDOMPER	SICODDIS	SICODPRO	SICODDEP	SIESTNOT	SDFECNOT	CDOMMOD	CCODPOST
----------	---------	---------	----------	---------	----------	---------	----------	----------	----------	----------	----------	---------	----------

- La estructura de este archivo se describe en el punto 8.3.

El resultado de notificación será de acuerdo a la siguiente tabla:

CÓDIGO	RESULTADO DE LA VISITA
0	NOTIFICADO
1	NEGATIVA DE RECEPCION
2	PERSONA NO CAPAZ
3	DOMICILIO CERRADO
4	DIRECCIÓN NO EXISTE
6	ZONA PELIGROSA
7	CARGO EXTRAVIADO
8	SIN DOCUMENTO

Asimismo, la fecha será de acuerdo al formato DD/MM/AAAA.

Cada base de datos será enviada al correo electrónico de las personas encargadas de la recepción y despacho de Notificaciones, las mismas que serán asignadas por la persona responsable del Área, previa coordinación con el Contratista. En caso no se pueda enviar por este medio; deberá enviarse por un disco compacto (CD) con una etiqueta adherida en la parte externa que describe el contenido e indica la cantidad total de cargos que contiene el archivo.

7.3 DIGITALIZACIÓN

Asimismo, el servicio incluye digitalización de los cargos de notificación para todos los casos.

La digitalización de los cargos la realizará el Contratista del servicio de acuerdo con las características establecidas en el numeral X. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL. La entrega de las imágenes digitalizadas se realizará en disco compacto (CD) u otro medio magnético proporcionado por el Contratista.

El Contratista entregará las imágenes digitalizadas junto con los documentos físicos, nombrando cada imagen con la extensión, *.jpg*.tif entre otros, según la necesidad de la entidad, como se indica a continuación:

XXXXXXXXXXXXX.jpg

Dónde: XXXXXXXXXXXXXXXX: Numero correlativo del cargo de notificación, el mismo que también está en el código de barras y tiene un máximo de 14 dígitos.



SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

El CD deberá contener las imágenes digitalizadas, distribuidas por carpetas correspondientes al número de la Guía de entrega o el número de Guía del Contratista. El nombre de cada archivo correspondiente a las imágenes digitalizadas de cada cargo de notificación debe contener el número correlativo del cargo de notificación y extensión *.JPG. Asimismo, deberá contener un reporte por Guía de entrega que contiene las cantidades por cada carpeta y la numeración del CD de manera correlativa en extensión *.xls, o *.dbf; de acuerdo a la estructura siguiente:

IMÁGENES SAT-XXXX(AÑO) CD N° XX

N° GUÍA SAT	FECHA ADMISIÓN	GUÍA ADMISIÓN	PLAZO DISTRIBUCIÓN	CANTIDAD ADMITIDA	CANTIDAD BASE DE DATOS	NO BASE DE DATOS	DUPLICADOS	DENUNCIAS	CD N°	GRUPO ENVÍO	FECHA DE ENVÍO	TIPO DE DOCUMENTO	GUÍA DEVOLUCIÓN
1	02-09530	11-mar	9609	4 días	15	14		1	50	98	25-mar	IFI	1595
2	02-01562	11-mar	9612	4 días	2	2		0	50	98	25-mar	RDC	1596

El CD deberá contener además de las carpetas y las imágenes digitalizadas un archivo con extensión DBF o TXT con la siguiente estructura:

Ejemplo: Guía de entrega = **con 2 documentos a notificar**

1	2	3	4
NROREG	NROVAR	NUEVO_NOMB	CARA
000001	23308410825748	28008410825748.tif	F
000002	23308410825749	28008410825749.tif	F

Donde los campos tendrán las siguientes características:

COLUMNA	DENOMINACIÓN DE LA	TIPO	LONG.	DETALLE
1	NROREG	Carácter	06	Id del documento
2	NROVAR	Carácter	14	Nombre de la imagen del cargo de notificación.
3	NUEVO_NOMB	Carácter	18	Nombre de la imagen del cargo de notificación con la extensión
4	CARA	Carácter	1	Consiguar letra F

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

Importante: El cargo de notificación podría tener más de 1 página.

El contratista debe enviar todas las páginas que contenga un cargo de notificación, con el propósito de considerar el cargo como devuelto.

8. CONSOLIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

8.1 CONSOLIDACIÓN

El Contratista deberá consolidar (acopiar) los cargos de notificación que correspondan a cada Guía de Devolución, la que a su vez corresponde a la totalidad de los cargos de notificación de cada Guía de Entrega, manteniendo el siguiente orden: estado de notificación (Notificados y No Notificados), N° de Lote y correlativo; pudiendo recepcionar, de ser el caso, guías incompletas o entregas parciales.

Notificaciones o la que haga sus veces podrá previa comunicación con el contratista modificar la forma de consolidación de los documentos para su devolución. Asimismo, Notificaciones de acuerdo a sus necesidades, podrá solicitar al contratista entregas parciales de cada Guía de entrega dentro del plazo establecido.

8.2 DEVOLUCIÓN

La devolución será respecto de la entrega total o parcial de los cargos de notificación (Notificados y No Notificados) contenidos con cada Guía de Entrega SAT, así como la entrega de sus respectivas Guías de devolución, devolución que se realizará en Notificaciones del SAT.

Formato de Guía de Devolución

GUIA DE DEVOLUCION

N°

FECHA

ENVIO

CLIENTE:

CONTACTO:

DIRECCION:

TIPO SERVICIO:

RESUMEN

INGRESO GENERAL

ENTREGADOS

DEVUELTO

SIN DOCUMENTO

EXTRAVIADOS

TOTAL TRABAJADO

GUIA DE ADMISION	F. ADMISIÓN	GUIA ENTREGA	PLAZO DISTRIBUCIÓN
FIRMA NOMBRE (MENSAJERIA)		CONFORMIDAD CLIENTE	
<u>SUPERVISOR</u>		<u>CLIENTE</u>	

El Contratista deberá devolver al SAT dentro del plazos establecidos, los cargos de notificación correspondientes a cada Guía de Entrega mediante Guía de Devolución del Contratista, incluyendo documentos Notificados y No Notificados, y en caso de cargos extraviados; debe enviar las denuncias policiales originales o copia certificada digital de denuncia policial y Notas Informativas fedateadas en la comisaria que sustentan el extravío, pérdida o robo.

Asimismo, deberá entregar el disco compacto (CD) conteniendo todas las imágenes digitalizadas de los cargos de notificación. Dicha digitalización comprende la captura de imágenes, las cuales deberán ser digitalizadas en formato TIF.

El formato de digitalización, a criterio del SAT, podrá variar a PDF, TIF, PNG, etc.; para este cambio EL SAT comunicará oportunamente al Contratista los detalles para su implementación.

Los archivos con extensión DBF (de retorno) señalados en el punto 7.2. serán enviados al correo electrónico de las personas encargadas de la recepción y despacho de Notificaciones, las mismas que serán asignadas por la persona responsable del Área, previa coordinación con el Contratista. En caso que los archivos no puedan enviarse por este medio, serán enviados en disco compacto (CD) u otro medio magnético.

Asimismo, el físico de los documentos se debe enviar en dos paquetes, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1er. Paquete: Notificados
- 2do. Paquete: No Notificados

Los paquetes de una misma Guía de devolución deben entregarse en grupos físicamente diferenciados.

Si el criterio de ordenamiento no es el establecido, se devolverán los documentos a la contratista, indicando la observación encontrada, solicitando su subsanación y nueva entrega de acuerdo a lo establecido.

El SAT podrá solicitar que la devolución se realice en un orden distinto, de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Notificaciones o la que haga sus veces, podrá comunicar al Contratista cualquier cambio en el ordenamiento de los cargos de notificación, de acuerdo a la evaluación de la necesidad presentada.

El Contratista deberá devolver al SAT los cargos de notificación, luego de cumplir con todas las etapas y plazos del proceso requerido, así como los documentos no notificados por diversas causales, siempre que se haya cumplido con las indicaciones descritas en el numeral 4. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN.

El horario y lugar de atención para la devolución de documentos será desde las 08:00 hasta las 16:00 horas, en Notificaciones de la sede central o en la sede Camacho. Pasada la hora límite de recepción se considerará como fecha de devolución el día hábil siguiente. El SAT podrá ampliar o establecer otros lugares para la devolución de los documentos, de acuerdo a las necesidades del área, previa comunicación al contratista.

8.3 ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS CON EXTENSION DBF ENVIADO POR CORREO ELECTRONICO Y CONTENIDOS EN EL MEDIO MAGNETICO

Los archivos con extensión DBF señalados en los puntos 7.2. y 8.2. tendrán las siguientes características:

- Formato DBF o compatible.
- Nombre del archivo XXXXXXXX,
Donde: XXXXXXXX : Corresponde al número de la Guía de Entrega.
- Estructura del archivo (envío)

SICODMUN	INUMENV	CNUMCAR	SITIPDID	CNUMDID	VNOMPER	VDOMPER	SICODDIS	SICODPRO	SICODDEP	SIESTNOT	SDFECNOT	CDOMMOD	CCODPOST
----------	---------	---------	----------	---------	---------	---------	----------	----------	----------	----------	----------	---------	----------

Donde:

COLUMNA	CAMPO	TIPO	LONG.	DETALLE
1	SICODMUN	Carácter	01	Número interno.
2	INUMENV	Carácter	08	Número de Lote de envío.
3	CNUMCAR	Carácter	14	Número de Cargo de Notificación
4	SITIPDID	Carácter	02	Tipo de Documento de Identidad
5	CNUMDID	Carácter	14	Número de Documento nacional de identidad
6	VNOMPER	Carácter	100	Nombre del Contribuyente
7	VDOMPER	Carácter	180	Dirección del Contribuyente
8	SICODDIS *	Carácter	02	Código de Distrito del Contribuyente
9	SICODPRO	Carácter	02	Código de Provincia del Contribuyente
10	SICODDEP	Carácter	02	Código de Departamento del Contribuyente
11	SIESTNOT	Carácter	02	Código del resultado de notificación
12	SDFECNOT	Carácter	08	Fecha del resultado de notificación
13	CDOMMOD	Carácter	02	Caracter fijo "F"
14	CCODPOST	Carácter	03	Código Postal

SICODDIS: Por ejemplo, el código 10 corresponde al distrito de Comas.

- Asimismo, se debe tener en cuenta la siguiente tabla:

Tablas: TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Para la columna 5 del archivo de Envío)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	RUC
02	DNI DEL MAYOR DE EDAD
03	CARNÉ DE IDENTIDAD
04	CARNÉ DE EXTRANJERÍA
06	OTRO

8.4 CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR EL CONTRATISTA CON RESPECTO AL SERVICIO

- ✓ Recoger, transportar y entregar los documentos asegurando el control, cuidado y seguridad de los mismos.
- ✓ Según el protocolo de notificación, de corresponder una segunda visita a un domicilio, éste deberá efectuarse en días distintos.
- ✓ A excepción de la firma del receptor, todos los demás datos del cargo de notificación deberán ser consignados por el notificador, según corresponda.
- ✓ Los cargos de notificación deberán ser llenados con letra clara y legible⁴.
- ✓ Los documentos con los siguientes resultados deberán ser devueltos en la misma Guía de Devolución, pero en grupos diferentes:
NOTIFICADOS Y NO NOTIFICADOS.
 - 1er. Paquete: Notificados
 - 2do. Paquete: No Notificados

⁴ De preferencia el lapicero que utilizará el notificador para consignar los datos en los cargos de notificación será del tipo punta mediana en color azul o negro.

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

- ✓ Devolver al SAT los documentos notificados, cumpliendo con todas las etapas del proceso dentro de los plazos establecidos; así como los documentos no notificados por diversas causales siempre que se haya cumplido con las indicaciones descritas en el punto 4. DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN del numeral IV.
En caso que el contratista o el notificador pierdan por extravío o robo del (los) documento(s) o cargo(s) de notificación, no deberá exceder los plazos de la devolución, debiendo presentar la Denuncia Policial original o copia certificada digital de denuncia policial y su correspondiente Nota informativa donde figure (n) el (los) documentos robados, extraviados o perdidos.
- ✓ La denuncia policial debe realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo, el contratista deberá adjuntar la Denuncia Policial original o copia certificada digital de denuncia policial, así como la Nota Informativa indicando el N° de Guía de Entrega o su equivalente, cantidad de cargos, números de cargos de notificación y la fecha de la denuncia.

GUIA DE ENTREGA	GUIA DE ADMISION	CANTIDAD	CARGO DE NOTIFICACION	FECHA DE OCURRIDO EL HECHO

- ✓ De presentarse eventos fortuitos como cierres de carreteras por paros, derrumbes entre otros los cuales ocasionen demoras o retrasos en la entrega de los resultados de las diligencias de notificación se procederá según lo señalado por la Ley General de Contrataciones Públicas vigente a la firma del contrato.
- ✓ El Contratista debe informar los correos electrónicos del personal responsable del proceso de notificaciones, a fin de establecer comunicación permanente y fluida con el SAT, para dar cumplimiento del servicio ofertado.
- ✓ El personal notificador asignado por el contratista deberá portar en un lugar visible un fotocheck u otro similar que los identifique al momento de realizar el acto de notificación.
- ✓ El contratista es el responsable de supervisar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación al trato con el contribuyente, así como el cumplimiento de los plazos y veracidad de la información.
- ✓ Queda terminantemente prohibido que el notificador durante la diligencia de notificación solicite a quien recibe el documento en el domicilio: propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen del SAT. De detectarse estos casos, el contratista deberá separarlo del servicio inmediatamente.
- ✓ El SAT capacitará oportunamente al personal encargado de realizar el servicio (notificadores, control de calidad, coordinadores, etc.), para lo cual el contratista deberá remitir la relación del personal encargado de cada actividad de manera oportuna. Asimismo, de existir modificación o cambio de personal, el contratista deberá comunicar al SAT y gestionar la capacitación respectiva. (REEMPLAZANTE DEBERA CUMPLIR CON IGUALES O SUPERIORES CARACTERISTICAS DEL PERSONAL CONSIGNADO EN LAS BASES PARA EL PERSONAL A SER REEMPLAZADO)
- ✓ El contratista deberá garantizar que los notificadores que efectúan las diligencias, hayan recibido la capacitación respectiva; asimismo, el contratista debe realizar la supervisión directa de sus trabajadores, para garantizar el cumplimiento adecuado del servicio.
- ✓ El SAT podrá modificar o actualizar el formato del cargo de notificación del anexo N° 01, así como las instrucciones y protocolos para la realización de cada diligencia de notificación, como consecuencia de los cambios normativos o de acuerdo a la necesidad, los cuales comunicará al contratista para su inmediata adecuación.
- ✓ El contratista entregará los documentos a los respectivos destinatarios dentro de los plazos estipulados.
- ✓ Toda la documentación a notificar tendrá cargos de notificación propios (Modelos B, C y F).
- ✓ Los documentos se notificarán solo en las direcciones que figuran en los documentos.
- ✓ El contratista deberá comunicar de inmediato a la Oficina de Administración y Finanzas del SAT sobre los imprevistos que surjan en las diligencias de notificación, entregando formalmente los documentos necesarios y dentro de los plazos establecidos, a fin de gestionar las acciones que correspondan.
- ✓ El contratista informará mediante correo electrónico al SAT, el cuadro resumen de las Guías de Entrega del periodo de un mes o de un determinado periodo al área de Notificaciones, a fin de corroborar la información y realizar controles internos.
- ✓ El servicio debe ser prestado por el contratista de forma directa, quedando prohibida la subcontratación, tercerización u otra figura similar que implique la realización del servicio por persona natural o jurídica distinta al contratista, constituyendo el incumplimiento de esta prohibición causal suficiente para la resolución del contrato.
- ✓ El contratista deberá asegurar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos durante la vigencia del contrato.
- ✓ Las imágenes deberán ser digitalizadas en formato JPG y entregadas en discos compactos (CD), de acuerdo a la cantidad de cargos de notificación. El formato de digitalización, a criterio del SAT, podrá variar a PDF, JPG, TIF, PNG, etc.; para efectuar este cambio, el SAT comunicará al contratista.
- ✓ Para el caso de pérdida, extravío, robo o hurto de la documentación, el contratista deberá realizar lo siguiente:
 - a) Denuncia policial dentro de las 24 horas de ocurrido el incidente.
 - b) Se deberá remitir en físico la carta conjuntamente con la denuncia policial a la Subgerencia de Gestión de Cobranzas en el plazo máximo de devolución de cargo establecido en el ANEXO 04, el cual es computado a partir del día siguiente del acto de la denuncia



SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

policial (fecha del hecho), la cual consignara el número de guía, destinatario, número de documento completo y fecha de envío, considerándose este como un servicio no prestado.

- ✓ De no cumplir con lo indicado se procederá a aplicar la penalidad indicada en el punto Otras Penalidades por cada uno de los puntos detallados anteriormente.
- ✓ Con relación a la infraestructura estratégica ofertada para el desarrollo del servicio, la Entidad podrá realizar la verificación del local antes de la firma y/o en cualquier momento de la ejecución del contrato; de no contar con ellos se tomará como incumplimiento por parte del Contratista, siendo potestativo para la entidad resolver el contrato de manera unilateral.

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (*)

No aplica.

VIII. MODALIDADES DE PAGO PARA SERVICIOS

Precios Unitarios.

IX. VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN LA LISTA DE BIENES Y SERVICIOS COMUNES DE LA SUBASTA INVERSA ELETRÓNICA, CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDO MARCO O EN FICHAS DE HOMOLOGACIÓN (en coordinación con el órgano encargado de las contrataciones):

CONSULTA DEL(OS) ÍTEMS(S)	SI	NO
Los servicios a contratar se encuentran en el listado de servicios comunes de la Subasta Inversa Electrónica		X
Los servicios se encuentran en algún catálogo del Acuerdo Marco		X
Los servicios se encuentran en las fichas de homologación		X

X. REQUERIMIENTOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA:

El Contratista deberá garantizar durante la vigencia del contrato, la ejecución del servicio de manera regular y normal, aun cuando ocasionalmente tenga problemas internos, los cuales son ajenos al servicio contratado y al SAT.

En ningún caso puede aceptarse la presentación de la promesa de consorcio que fue parte de la oferta, independientemente de que dicha promesa contenga firmas legalizadas ante notario.

OFICINAS REQUERIDAS EN LIMA METROPOLITANA Y PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

Debe contar como mínimo con 02 oficinas o más ubicadas en la jurisdicción de Lima Metropolitana (distritos establecidos en el numeral II.) como centros de distribución, la(s) misma(s) que debe(n) contar con licencia de funcionamiento vigente destinadas al servicio. La(s) licencia(s) de funcionamiento vigente(s) de las Oficina(s) requerida(s) tiene(n) que ser presentada(s) para la suscripción del contrato por el postor ganador de la Buena Pro, en virtud al Principio de Eficacia y Eficiencia de la Ley General de Contrataciones del Públicas.

Asimismo, para participar en el proceso de selección los postores deberán contar con contrato de concesión postal vigente acreditada con copia simple de la **Resolución otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y el contrato de concesión postal, o, documento de rango superior, para realizar los servicios de mensajería a nivel local (Provincia de Lima y Callao) o nacional u otro documento de rango superior donde le faculta dicha actividad;** la misma que debe mantenerse vigente durante la prestación del servicio.

Se realizarán visitas coordinadas con el contratista e inopinadas a las instalaciones (oficinas propuestas por el contratista), durante la ejecución del contrato a fin de considerar la supervisión de la diligencia de la notificación, recepción y ordenamiento, control de calidad, el registro y digitalización de los resultados, así como la consolidación y devolución de documentos y archivos.

Asimismo, de encontrarse algún incumplimiento por parte del contratista en la supervisión de las oficinas, se levantará el acta correspondiente indicada en el numeral XVII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA.

EL CONTRATISTA DEBE CONTAR CON LOS SIGUIENTES EQUIPOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN:

- ✓ Diez (10) LECTORAS DE CÓDIGO DE BARRAS
- ✓ Cuatro (04) ESCÁNER DE ALTA PRODUCCIÓN, con lectora de código de barras: Velocidad de lectura mínimo en Escala de grises de 100 ppm.
- ✓ Dos (02) SERVIDORES EN RED.
- ✓ Diez (10) PC.

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

El proveedor deberá contar con dos (02) VEHÍCULOS (camionetas especiales para recojo de documentos tipo: furgonetas, camionetas tipo panel cerrado y similares), para recoger la documentación correspondiente al servicio de notificación. Los mismos deben tener SOAT Vigente, no reportar papeletas vigentes y contar con su certificado vigente de revisión técnica.⁵

El proveedor del servicio entregará como mínimo un (01) equipo de comunicación para uso del personal SAT responsable de las coordinaciones con el proveedor; siendo el equipo de cualquiera de los operadores vigentes en el mercado, dicho equipo y servicio de telefonía no incurrirán en ningún costo adicional para el SAT. La comunicación mediante este equipo deberá estar disponible las 24 horas del día (siempre debe existir saldo para llamar al personal del proveedor)

El contratista deberá presentar de manera escrita para la suscripción del contrato, una declaración jurada que autorice visitas coordinadas e inopinadas en donde el SAT pueda realizar visitas a las instalaciones del Contratista durante la ejecución del contrato a fin de considerar la supervisión de la diligencia de la notificación, recepción y ordenamiento, control de calidad, el registro y digitalización de los resultados, así como la consolidación y devolución de documentos y archivos.

2. DEL PERSONAL A CARGO DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Todos los puestos del servicio serán cubiertos por personal del contratista, quien debe cumplir con los beneficios laborales y sociales del personal propuesto para el servicio.

El contratista deberá considerar el siguiente personal para la ejecución del servicio:

A. PERSONAL CLAVE

COORDINADOR (01)

El contratista deberá asegurar que la persona designada como coordinador responsable para la supervisión y control del servicio cuente con todas las facilidades para presentarse a la sede del SAT para atender los requerimientos de Notificaciones o coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando estas lo requieran.

El coordinador es el responsable de la supervisión y control del servicio, correspondiéndole realizar las siguientes actividades:

- ✓ Coordinar con el área de Notificaciones del SAT o la que haga sus veces, sobre aspectos relacionados al servicio y la mejora del mismo.
- ✓ Informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto y la conformidad cada vez que sea requerido.
- ✓ Planificar las actividades de acuerdo a la fluctuación de los pedidos.
- ✓ Atender los requerimientos de información y otras que demanden el área de Notificaciones
- ✓ Sostener reuniones para evaluar el rendimiento del servicio, alcanzar propuestas de mejora, identificar riesgos potenciales, proponer alternativas de solución a problemas y otros que SAT considere necesario.

PERFIL DEL COORDINADOR:

- ✓ Tener mayoría de edad.
- ✓ Grado de Instrucción: Mínimo con estudios técnicos o universitarios concluidos.
- ✓ Tres (03) años de experiencia como mínimo como Coordinador o Supervisor, en el servicio de mensajería y/o notificaciones.
- ✓ Tener vínculo laboral con el Contratista (Contrato de Trabajo, Resolución que acrediten la relación laboral del personal nombrado o permanente, T- Registro emitido por la SUNAT.)
- ✓ No tener antecedentes policiales ni penales (presentar el Certificado Único Laboral vigente, emitido por el Ministerio de trabajo y Promoción del empleo).

B. PERSONAL NO CLAVE

NOTIFICADORES (35) MÍNIMO.

El personal que desempeñará la función de notificador debe tener el siguiente perfil:

- ✓ Tener mayoría de edad: Presentación de DNI vigente.
- ✓ Estudios Secundarios Completos.
- ✓ Experiencia mínima de 06 meses como notificador o mensajero.
- ✓ Tener vínculo laboral con el Contratista (Contrato de Trabajo, Resolución que acrediten la relación laboral del personal nombrado o permanente, T- Registro emitido por la SUNAT.)

⁵ Los documentos solicitados se acreditarán en la etapa de firma de contrato.

PERSONAL PARA EL CONTROL DE CALIDAD (05) MINIMO.

- ✓ Tener mayoría de edad.
- ✓ Estudios Técnicos Culminados.
- ✓ El personal de Control de Calidad deberá contar con 01 año de experiencia como mínimo en el rubro de servicio de mensajería y/o notificaciones.
- ✓ Tener vínculo laboral con el Contratista.

De presentarse algún inconveniente que lo justifique, el SAT podrá solicitar al contratista el reemplazo de miembros del personal a cargo de la ejecución del servicio (notificador, personal de control de calidad y otros que participen en el proceso), comprometiéndose el contratista a asignar personal de calificaciones similares o superiores a los miembros reemplazados.

En tales casos, el contratista tiene un plazo de dos (02) días hábiles para reemplazar al personal retirado, para lo cual deberá considerar que el(los) reemplazante(s) reúna(n) las mismas habilidades, competencias y experiencia que el personal reemplazado.

Si por su parte, el contratista se viera obligado a sustituir a su personal, este deberá comunicar al responsable del área de Notificaciones mediante documento o correo electrónico y gestionará ante el SAT la capacitación respectiva.

Asimismo, el SAT solicitará a la Contratista al cierre de cada mes la lista conteniendo los nombres de los nuevos notificadores -de ser el caso- responsables de las diligencias de la notificación, esta información será remitida de manera obligatoria vía correo electrónico; por otro lado, de no existir nuevos ingresos de personal notificador la Contratista de igual forma remitirá la lista con su personal vigente.

DOCUMENTOS ADICIONALES A PRESENTAR PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

- ✓ Copia de licencia de funcionamiento, en el marco del TUO de la Ley 28976 "Ley de Licencias de Funcionamiento DS 163-2020, de las dos (02) oficinas o más ubicadas en la jurisdicción de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao como centros de distribución destinados al servicio.
- ✓ Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular de los vehículos propuestos como equipamiento estratégico.
- ✓ Copia simple del SOAT vigente de los vehículos propuestos como equipamiento estratégico.
- ✓ Reporte vigente de que los vehículos propuestos como equipamiento estratégico no cuenten con papeletas.
- ✓ Copia de certificado de revisión técnica vehicular vigente de los vehículos propuestos como equipamiento estratégico.
- ✓ Relación del Personal designados para la ejecución del servicio (Personal Clave y No Clave), consignando sus nombres y apellidos completos, N° de documento de identidad y cargo que desempeña.
- ✓ Declaración Jurada que autorice visitas coordinadas e inopinadas en donde el SAT pueda realizar visitas a las instalaciones del Contratista durante la ejecución del contrato a fin de considerar la supervisión de la diligencia de la notificación, recepción y ordenamiento, control de calidad, el registro y digitalización de los resultados, así como la consolidación y devolución de documentos y archivos.
- ✓ La acreditación del Personal Clave y No Clave será de la manera siguiente:

- Mayor de edad: Con la copia del DNI vigente.
- Grado de Instrucción: Con Constancia de Egresado o Constancia de Bachiller o algún documento que acredite la culminación de estudios.
- No tener antecedentes policiales, ni penales: Con el Certificado Único Laboral vigente, emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Tener vínculo laboral con el Contratista: Con el Contrato de Trabajo o Resolución que acrediten la relación laboral del personal nombrado o permanente, T- Registro emitido por la SUNAT).
- Experiencia Laboral del Personal No Clave: Con 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.

Los documentos estarán sujetos a fiscalización posterior.



SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

XI. REGLAMENTOS, NORMAS METROLÓGICAS, NORMAS TÉCNICAS

- ✓ Constitución Política del Perú de 1993.
- ✓ Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de fecha 24 de junio de 2024.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2025-ef, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, de fecha 22 de enero de 2025.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de fecha 11 de abril de 2001.
- ✓ Directiva N° 001-006-00000016, la cual regula el Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos emitidos por el SAT, de fecha 5 de junio de 2013.

XII. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Plazo de ejecución del servicio:

El detalle con los plazos máximos de distribución y devolución de documentos relacionados a la prioridad del servicio se encuentran en el Anexo N°4 del presente documento. Los plazos se contabilizarán en días hábiles.

Los plazos se contabilizarán a partir del día hábil siguiente de la entrega y recepción de documentos en las instalaciones del SAT.

El servicio está conformado por la siguiente estructura:

PLAZOS PARA CLASIFICACION DE DOCUMENTOS (DÍAS HÁBILES) *	PLAZOS PARA DISTRIBUCIÓN / NOTIFICACION (DÍAS HÁBILES)	PLAZO PARA ORDENAMIENTO Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS (DÍAS HÁBILES)	PLAZO TOTAL
A	B	C	
1 DÍA	VER ANEXO 4	VER ANEXO 4	Plazo total = A + B + C

*Plazo de Clasificación: Contado a partir del día siguiente de la fecha de envío.

El plazo de ejecución del servicio será de seiscientos cuarenta (640) días calendario o hasta agotar el total del monto contratado, la misma que iniciará al día siguiente de la firma del contrato o a la culminación del contrato vigente. Dentro de dicho plazo, el área de Notificaciones realizará la verificación inopinada de los locales y del equipamiento estratégico con la finalidad de dar la conformidad del cumplimiento de lo requerido.

Dirección de la prestación:

El lugar de la prestación del servicio se llevará a cabo en las provincias, departamentos y distritos ubicados dentro del territorio nacional.

Modalidad de la prestación del servicio:

Presencial

X

No presencial

Mixto

XIII. GARANTÍA

No aplica.

XIV. ENTREGABLES

No aplica.

XV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144° del reglamento de la ley General de Contrataciones Públicas. En cada oportunidad que se requiera efectuar los pagos mensuales por los servicios prestados, será necesario el Informe de conformidad del servicio de parte de Notificaciones que pertenece a la Subgerencia de Gestión de Cobranza, para lo cual tendrán en consideración que el Contratista haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el contrato correspondiente.

CONSIDERACIONES PARA LA CONFORMIDAD DEL SERVICIO:

Se dará conformidad e ingresarán a la facturación, los cargos de notificación de los documentos notificados con Motivos 0, 1, 2 y 3 y los documentos no notificados con Motivo 4: Dirección No Existe.

El SAT establecerá el mecanismo para la comunicación oportuna al contratista, de los cargos de notificación observados y detectados por Notificaciones. El contratista tendrá como plazo máximo de dos días hábiles para la subsanación de los cargos de notificación observados.

El contratista presentará la factura correspondiente a la Oficina de Administración y Finanzas del SAT, una vez emitida la conformidad.

La conformidad del servicio se realizará por escrito a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago de acuerdo a lo establecido en el artículo 67 Ley de General de Contrataciones Públicas. Dicha conformidad, no estará sujeto a que se remita una carta formal al contratista.

En el caso de la conformidad, sólo en lo no previsto en el contrato del procedimiento de selección, en la Ley de Contrataciones 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.

1. DEVOLUCION:

El proceso de notificación culmina cuando el contratista devuelve a Notificaciones del SAT los cargos de notificación (Notificados y No Notificados) contenidos en cada Guía de Entrega, las Guías de Admisión, los archivos con extensión DBF, las Guías de Devolución, los CDs conteniendo las imágenes digitalizadas de los resultados de notificación y las Denuncias Policiales originales o copia certificada digital de denuncia policial y Nota informativa para los casos de cargos extraviados, según corresponda.

El contratista enviará mediante correo electrónico un cuadro resumen de las Guías de Entrega de un periodo mensual, para corroborar la información y realizar controles internos de Notificaciones, el que contendrá los siguientes campos:

Nº	GUIA SAT	FECHA	GUIA COURIER	PLAZO DE NOTIFICACION	CANTIDAD ADMITIDA	CANTIDAD DEVUELTA	NO BDATOS	DUPLICADOS	DENUNCIAS	PORCENTAJE
----	----------	-------	--------------	-----------------------	-------------------	-------------------	-----------	------------	-----------	------------

Dónde:

Nº	Número Correlativo.
GUIA DE ENTREGA	Guía de Entrega del SAT.
FECHA DE ENVIO	Fecha de Envío.
GUIA DE ADMISION	Guía de Admisión del Contratista.
PLAZO DE DISTRIBUCION	Plazo de Distribución de los documentos.
CANTIDAD ADMITIDA	Cantidad admitida por el contratista.
CANTIDAD DEVUELTA	Cantidad devuelta como notificado y no notificado por el Contratista.
NOTIFICADO	Cantidad Notificada por el Contratista.
NO NOTIFICADO	Cantidad No Notificada por el Contratista.
NO BDATOS	Cantidad de Cargos no registrados en el Archivo DBF.
DUPLICADOS	Cantidad de Cargos duplicados devueltos por el Contratista.
CARGOS EXTRAVIADOS	Cantidad de Cargos extraviados por el Contratista.

2. VERIFICACIÓN:

Notificaciones podrá realizar las siguientes verificaciones al servicio prestado por el contratista:

a) VERIFICACIONES DE CARGOS DE NOTIFICACIÓN

Todo cargo de notificación que el SAT detecte que consigne datos incompletos, enmendaduras, inconsistencias, registren roturas, manchas, borrones o cualquier otra observación que invalidan la notificación, se considerará como No Notificado por "Notificación Defectuosa".

Los cargos de notificación reportados como "Notificación Defectuosa", serán considerados como cargos OBSERVADOS por Notificaciones, como parte de la evaluación y control del servicio prestado por el contratista, los mismos que serán excluidos de la conformidad del servicio, correspondiendo al SAT aplicar las penalidades señaladas en el numeral XVII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA.

Los cargos reportados como OBSERVADOS por el SAT, se incluirán en un reporte con el número de cargo de notificación, detalle de la observación detectada, no se adjuntará copia del cargo observado.

Asimismo, el SAT podrá establecer un control muestral en función de los resultados alcanzados y la optimización del proceso de considerarlo conveniente.

b) VERIFICACIÓN DE NOTIFICACIONES CON RESULTADO: DIRECCION NO EXISTE

El SAT, en las oportunidades y veces que lo determine, podrá verificar los cargos de notificación cuyo resultado de notificación es "Dirección No Existe" y que presente un cargo de notificación con resultado notificado⁶ con anterioridad⁷ en la misma dirección por el contratista, este cargo se considerará como "Notificación Defectuosa" y se reportará al Contratista, como parte del control, supervisión de la efectividad, calidad y evaluación del servicio prestado por el Contratista.

Los cargos de notificación reportados como "Notificación Defectuosa", serán considerados como cargos OBSERVADOS por Notificaciones como parte de la evaluación y control del servicio prestado por el contratista, los mismos que serán excluidos de la conformidad del servicio, correspondiendo al SAT aplicar las penalidades señaladas en el numeral XVII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA.

Los cargos reportados como OBSERVADOS por el SAT, se incluirán en un reporte con el detalle de la dirección del predio consignado en el cargo, el número de cargo de notificación reportado como "Dirección No Existe", el número de cargo de notificación con resultado notificado por el contratista con anterioridad, fecha de envío, fecha de notificación y número de guía de admisión, no se adjuntará copia de los cargos de notificación. Asimismo, el SAT podrá establecer un control muestral en función de los resultados alcanzados y la optimización del proceso de considerarlo conveniente.

c) VERIFICACIONES DOMICILIARIAS

El SAT, -de ser necesario- en las oportunidades y veces que lo determine⁸, podrá realizar verificaciones domiciliarias, como parte del control y supervisión de la efectividad, calidad y proceso de notificación de sus documentos.

Como resultado de las verificaciones realizadas, se encontrarán diferencias o inconsistencias en la información de los cargos de notificación con las verificaciones domiciliarias efectuadas, respecto a los siguientes supuestos:

- No coinciden las referencias o características del predio notificado.
- En los casos que los cargos de notificación que han sido devueltos como Dirección No Existe, y posteriormente producto de una verificación se ubica a dicho domicilio.

Los cargos de notificación que presenten cualquiera de estos supuestos, serán reportados como "Notificación Defectuosa" y considerados como cargos OBSERVADOS por Notificaciones como parte de la evaluación y control del servicio prestado por el Contratista, los mismos que serán excluidos de la conformidad del servicio, correspondiendo al SAT aplicar las penalidades señaladas en el numeral XVII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA.

Los cargos reportados como OBSERVADOS por el SAT, se incluirán en un reporte con el detalle de la dirección del predio verificado, el número de cargo de notificación que presenta diferencias o inconsistencias con la información según las verificaciones domiciliarias efectuadas, fecha de envío, fecha de notificación y el detalle de la observación, según el supuesto presentado, no se adjuntará copia de los cargos.

NOTA: Asimismo, el contratista deberá brindar en sus instalaciones las facilidades y acceso del caso a los funcionarios del SAT, a efectos de realizar la supervisión en cualquier etapa del proceso del servicio.

La conformidad del servicio solo se dará luego de que se verifique que no existen observaciones en los puntos 1 y 2 precedentes (Devolución y Verificación, respectivamente).

El contratista deberá tomar acciones correctivas con el personal que incurre reiteradamente en incumplimiento de los protocolos señalados en el punto 4 del numeral IV.

XVI. PENALIDAD POR MORA

Las penalidades por retraso injustificado en la atención de los servicios requeridos y las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con los Artículos 119° y 120° del reglamento de la Ley de General de Contrataciones Públicas.

Se aplicarán las penalidades correspondientes conforme a lo establecido en las bases del proceso de selección, sin excepción. Se generará la aplicación de penalidades en las siguientes circunstancias:

- La notificación fuera del plazo indicado.
- La devolución fuera del plazo indicado de los cargos de notificación, el retraso de los CD con las imágenes, el físico y las guías de devolución.

La Subgerencia de Gestión de Cobranzas realizará la validación y cálculo de penalidades según corresponda, de acuerdo a la información reportada en el conformidad.

⁶ Se considerará como "Notificado" a los cargos que registren los siguientes resultados de notificación: Acuse de recibo, negativa de recepción, persona no capaz y domicilio cerrado, diligenciados dentro del plazo de ejecución contractual.

⁷ La fecha de la diligencia exitosa puede considerarse durante el mismo día.

⁸ El SAT podrá establecer un control muestral de las verificaciones domiciliarias, según su capacidad operativa.

XVII. OTRAS PENALIDADES DISTINTAS A LA PENALIDAD POR MORA

Asimismo, el SAT de conformidad al artículo 119° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, aplicará automáticamente las siguientes penalidades:

Otras Penalidades		
Supuestos de Aplicación de Penalidad	Forma de Cálculo	PROCEDIMIENTO
Extravió, robo, pérdida o hurto del envío de documento Y/o cargo de recepción (aquellos que no llegaron al destino y/o al SAT dentro del plazo de ejecución del servicio); asimismo, será considerado como servicio no prestado, no computado para pago.	Se aplicará el 150% del costo unitario del servicio o ejecutado.	Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio, e informará a la Oficina de Administración y Finanzas, la cual procederá a aplicar la penalidad correspondiente.
Por cargos de notificación OBSERVADOS (por cada cargo observado en el punto 2. VERIFICACIÓN del numeral XV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO, donde se describen las situaciones).	Se aplicará el 150% del costo unitario del servicio o ejecutado.	Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio, e informará a la Oficina de Administración y Finanzas, la cual procederá a aplicar la penalidad correspondiente.
No recoger los documentos (notificaciones) en el lugar y horario establecido de recojo de documentos y devolución de cargos físicos	4% del importe de la UIT vigente por cada día de no recojo.	Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio, e informará a la Oficina de Administración y Finanzas, la cual procederá a aplicar la penalidad correspondiente.
Solicitud, por parte del contratista(mensajero), de propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen del SAT. Así como, soborno o extorsión por o al destinatario para la no recepción del documento debidamente acreditado.	4% del importe de la UIT vigente por ocurrencia.	Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio, e informará a la Oficina de Administración y Finanzas, la cual procederá a aplicar la penalidad correspondiente.
Por guías de admisión entregados fuera de plazo según el numeral VI. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO CLASIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS DOCUMENTOS AL NOTIFICADOR de notificación OBSERVADOS (por cada cargo observado en el punto 2. VERIFICACIÓN del numeral XV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO, donde se describen las situaciones).	Se aplicará el 5% del valor total de los documentos de cada guía devuelta fuera de plazo.	Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio, e informará a la Oficina de Administración y Finanzas, la cual procederá a aplicar la penalidad correspondiente.
Por incumplimiento en el uso de moviidades acreditadas en la suscripción del contrato, para el recojo de la documentación correspondiente al servicio de notificación.	Se aplicará el 50% de una UIT por cada incidencia detectada.	Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio, e informará a la Oficina de Administración y Finanzas, la cual procederá a aplicar la penalidad correspondiente.
Por no usar alguna de las oficinas acreditadas en la suscripción del contrato como centros de distribución destinados al servicio, para el desempeño de sus actividades.	Se aplicará el 50% de una UIT por cada incidencia detectada.	Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio, e informará a la Oficina de Administración y Finanzas, la cual procederá a aplicar la penalidad correspondiente.
Por incumplimiento al no comunicar oportunamente al SAT las rotaciones o cambios que se produzcan en el personal notificador y/o control de calidad.	Se aplicará el 25% de una UIT por cada incidencia detectada.	Notificaciones levantará el acta correspondiente dejando constancia de la ocurrencia y se procederá a comunicar al contratista mediante correo electrónico, el cual confirmará por el mismo medio, e informará a la Oficina de Administración y Finanzas, la cual procederá a aplicar la penalidad correspondiente.

Las penalidades serán ejecutadas de los pagos periódicos, de los pagos parciales o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel cumplimiento, de ser el caso.

La suma de las penalidades por mora u otras penalidades, no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente en conformidad al artículo 119.2 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES

La Subgerencia de Gestión de Cobranzas reportará a la Oficina de Administración y Finanzas el incumplimiento realizado por el contratista, debiendo detallar específicamente el incumplimiento advertido, a efectos de que se notifique al contratista, con el monto de la penalidad a aplicarse, de acuerdo con la penalidad por mora y la tabla de otras penalidades detalladas anteriormente.

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

XVIII. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **pagos a cuenta**.

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

- Conformidad suscrita por la Subgerencia de Gestión de Cobranza, previo informe del responsable del equipo de Notificaciones.
- Comprobante de pago.

XIX. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos, conforme a lo dispuesto en el numeral 144.9 del artículo 4 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el literal c del numeral 69.2 del artículo 69 del Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista será de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XX. CONFIDENCIALIDAD

Se requiere confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación del servicio, quedando prohibido divulgarla o revelarla a terceros, salvo autorización expresa por parte de la Oficina de Administración y Finanzas del Servicio de Administración Tributaria - SAT. Dicha obligación comprende la información que se entrega para la realización del servicio, así como también la que se genere durante la prestación del servicio y la información producida una vez que se haya concluido el servicio, las cuales pertenecerán íntegramente al SAT y no podrá ser utilizada por el proveedor para otros fines distintos a lo contratado. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión de la orden de servicio y/o contrato.

XXI. PROPIEDAD INTELECTUAL

- a) El contratista cederá a favor del Servicio de Administración Tributaria, cualquier tipo de derecho generado como consecuencia de la elaboración de los informes legales, escritos, recursos y/u opiniones legales sobre las consultas, estrategias y acciones legales que son materia del presente servicio en el Marco del Decreto Legislativo N.º 822 – Ley sobre el Derecho de Autor. El contratista se compromete a no utilizarlos para fines distintos a los del servicio realizado, ni durante su ejecución ni después de la recepción del mismo.
- b) Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todo lo demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva del Servicio de Administración Tributaria. El Servicio de Administración Tributaria no se hace responsable por el uso por cuenta del proveedor respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.

XXII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A.	<p>CAPACIDAD LEGAL</p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido (local, regional, nacional o internacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente; o documento de rango superior, para realizar los servicios de mensajería a nivel local (Provincia de Lima y Callao) o nacional, la misma que debe mantenerse vigente durante la prestación del servicio.</p> <p><u>Acreditación:</u> Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o documento de rango superior, para realizar los servicios de mensajería a nivel local (Provincia de Lima y Callao) o nacional.</p>
B.	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

REQUISITOS:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 3'000,000.00 (TRES MILLONES CON 00/100 NUEVOS SOLES), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios similares a los siguientes: Notificación y/o mensajería o distribución de envíos postales y servicios de correos.

ACREDITACIÓN:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) 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.

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

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

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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 servicio 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.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

REQUISITOS:

COORDINADOR (01)

Tres (03) años de experiencia como mínimo como Coordinador o Supervisor, en el servicio de mensajería y/o notificaciones.

ACREDITACIÓN:

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

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

C.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA

REQUISITOS:

COORDINADOR (01)

Estudios técnicos o universitarios concluidos como requisito mínimo del personal clave requerido, responsable para la supervisión y control del servicio cuente con todas las facilidades para presentarse a la sede del SAT para atender los requerimientos de Notificaciones o coordinar las acciones de mejora que correspondan cuando estas lo requieran.

SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	TÉRMINOS DE REFERENCIA	301-143-00000207
		08/05/2025
	SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL	

	<p>ACREDITACIÓN: El certificado o constancia de egreso respectivamente según corresponda será verificado por los evaluadores 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: https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/, según corresponda. El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido. En caso el certificado de estudios o constancia de egreso no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.</p>
C.3	<p>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</p> <p>REQUISITOS: El postor deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos (02) VEHÍCULOS (camionetas especiales para recojo de documentos tipo: furgonetas, camionetas tipo panel cerrado y similares), para recoger la documentación correspondiente al servicio de notificación. ✓ Diez (10) LECTORAS DE CÓDIGO DE BARRAS: Indicar la marca, modelo, velocidad de lectura. ✓ Cuatro (04) ESCÁNER DE ALTA PRODUCCIÓN, con lectora de código de barras: Indicar la marca y modelo. Velocidad de lectura mínimo en Escala de grises de 100 ppm. ✓ Dos (02) SERVIDORES EN RED: Indicar la marca, modelo, velocidad del procesador, versión del Sistema Operativo. ✓ Diez (10) PC: Indicar la marca, modelo, velocidad del procesador y versión del Sistema Operativo. <p>ACREDITACIÓN: 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 está disponible para la ejecución del contrato.</p>
C.4	<p>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</p> <p>REQUISITOS: El postor deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Como mínimo con dos (02) oficinas o más ubicadas en la jurisdicción de Lima Metropolitana y/o la provincia Constitucional del Callao como centros de distribución. <p>ACREDITACIÓN: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p>



NOMBRE: TERESA GAMBOA AREVALO

CARGO / ROL: TECNICO RECEPCION
Y DESPACHO I



NOMBRE: LUIS SANTIAGO JULVE CABALLERO

CARGO / ROL: SUBGERENTE DE GESTIÓN DE COBRANZA

SATSERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

301-143-00000207

08/05/2025

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

ANEXOS DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA**ANEXO 1 : CARGO DE NOTIFICACIÓN MODELO "B"**

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">LOGO SAT</div> <p>N° Documento: <TipoDocId> - <NumDocId> <TipoDocIdCon> - <NumDocIdCon> Domicilio Procesal: <DomProcedId> Distrito: <DistDomId></p>	<div style="text-align: right; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">B</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">CARGO DE NOTIFICACIÓN N° <NumCargo></div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;"><CodBarra_NumCargo></div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">Código: <CodSAT></div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">FECHA DE DILIGENCIA : _____</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 40%;">CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN</th><th style="width: 30%;">MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO</th><th style="width: 30%;">CONSTANCIA DE VISITA</th></tr></thead><tbody><tr><td style="vertical-align: top; padding: 5px;"><p>Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia: _____</p><p>Tipo de documento: DNI <input type="radio"/> OTRO <input type="radio"/> _____</p><p>N° de documento de identidad: _____</p><p>Observación: No exhibió Documento de identidad <input type="radio"/></p><p>RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO</p><ul style="list-style-type: none">• Titular <input type="radio"/>• Representante <input type="radio"/>• Familiar <input type="radio"/>• Empleado (a) <input type="radio"/>• Otros <input type="radio"/><div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-top: 10px; text-align: center; line-height: 100px;">Firma y/o sello de recepción</div></td><td style="vertical-align: top; padding: 5px;"><p>1. Negativa de la Recepción <input type="radio"/></p><p>2. Persona no capaz <input type="radio"/></p><p>3. Domicilio cerrado <input type="radio"/></p><p>REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO</p><p>Características de la(s) puerta(s): _____</p><p>N° Pisos: _____</p><p>Observaciones: _____</p><p>Condominio <input type="checkbox"/> Edificio <input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/></p></td><td style="vertical-align: top; padding: 5px;"><p>De conformidad con el artículo 104° del Código Tributario, se ha procedido a fijar en el domicilio procesal del administrado cuyos datos figuran en el cargo de notificación N° <NumCargo>, la constancia de Visita N° <NumCargo>, por haber ocurrido el motivo de No Acuse de Recibo (Motivo negativo de la recepción, persona no capaz o domicilio cerrado) que se marca a la izquierda.</p><p>4. Dirección No Existe <input type="radio"/></p><p>Observaciones: _____</p></td></tr></tbody></table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">CARGO DE NOTIFICACIÓN N°: <NumCargo></div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">DETALLE DE DOCUMENTOS</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>N° DOCUMENTO</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>N° DOCUMENTO</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>N° DOCUMENTO</th><th>TIPO DOCUMENTO</th><th>N° DOCUMENTO</th></tr></thead><tbody><tr><td><TipoDocId> <NumDocId></td><td><TipoDocId> <NumDocId></td><td><TipoDocId> <NumDocId></td><td><TipoDocId> <NumDocId></td><td><TipoDocId> <NumDocId></td><td><TipoDocId> <NumDocId></td><td><TipoDocId> <NumDocId></td><td><TipoDocId> <NumDocId></td></tr></tbody></table>	CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN	MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO	CONSTANCIA DE VISITA	<p>Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia: _____</p> <p>Tipo de documento: DNI <input type="radio"/> OTRO <input type="radio"/> _____</p> <p>N° de documento de identidad: _____</p> <p>Observación: No exhibió Documento de identidad <input type="radio"/></p> <p>RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO</p> <ul style="list-style-type: none">• Titular <input type="radio"/>• Representante <input type="radio"/>• Familiar <input type="radio"/>• Empleado (a) <input type="radio"/>• Otros <input type="radio"/> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-top: 10px; text-align: center; line-height: 100px;">Firma y/o sello de recepción</div>	<p>1. Negativa de la Recepción <input type="radio"/></p> <p>2. Persona no capaz <input type="radio"/></p> <p>3. Domicilio cerrado <input type="radio"/></p> <p>REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO</p> <p>Características de la(s) puerta(s): _____</p> <p>N° Pisos: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>Condominio <input type="checkbox"/> Edificio <input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/></p>	<p>De conformidad con el artículo 104° del Código Tributario, se ha procedido a fijar en el domicilio procesal del administrado cuyos datos figuran en el cargo de notificación N° <NumCargo>, la constancia de Visita N° <NumCargo>, por haber ocurrido el motivo de No Acuse de Recibo (Motivo negativo de la recepción, persona no capaz o domicilio cerrado) que se marca a la izquierda.</p> <p>4. Dirección No Existe <input type="radio"/></p> <p>Observaciones: _____</p>	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>
CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN	MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO	CONSTANCIA DE VISITA																					
<p>Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia: _____</p> <p>Tipo de documento: DNI <input type="radio"/> OTRO <input type="radio"/> _____</p> <p>N° de documento de identidad: _____</p> <p>Observación: No exhibió Documento de identidad <input type="radio"/></p> <p>RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO</p> <ul style="list-style-type: none">• Titular <input type="radio"/>• Representante <input type="radio"/>• Familiar <input type="radio"/>• Empleado (a) <input type="radio"/>• Otros <input type="radio"/> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-top: 10px; text-align: center; line-height: 100px;">Firma y/o sello de recepción</div>	<p>1. Negativa de la Recepción <input type="radio"/></p> <p>2. Persona no capaz <input type="radio"/></p> <p>3. Domicilio cerrado <input type="radio"/></p> <p>REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO</p> <p>Características de la(s) puerta(s): _____</p> <p>N° Pisos: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>Condominio <input type="checkbox"/> Edificio <input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/></p>	<p>De conformidad con el artículo 104° del Código Tributario, se ha procedido a fijar en el domicilio procesal del administrado cuyos datos figuran en el cargo de notificación N° <NumCargo>, la constancia de Visita N° <NumCargo>, por haber ocurrido el motivo de No Acuse de Recibo (Motivo negativo de la recepción, persona no capaz o domicilio cerrado) que se marca a la izquierda.</p> <p>4. Dirección No Existe <input type="radio"/></p> <p>Observaciones: _____</p>																					
TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO																
<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>																

CONSTANCIA DE VISITA

Cargo de Notificación N° <NumCargo>

Siendo las _____ del día _____/_____/_____, me constituí en el domicilio procesal del administrado <DomProcedId> <NumDocIdCon>, ubicado en <DomProcedId>, con documento de Identidad N° <NumDocId> <NumDocIdCon>, con el propósito de notificar el(los) documento(s) que se indica(n) en el detalle adjunto.

Durante la diligencia de la notificación en dicho domicilio se constató el motivo de no acuse de recibo marcado a continuación:

☐ Negativa a la recepción ☐ No se ha encontrado persona capaz en el domicilio

☐ El domicilio se encontraba cerrado

Por lo expuesto, se procederá a efectuar la notificación en su domicilio fiscal, ubicado en <DomProcedId> de conformidad con lo señalado en el Art. 104 del Código Tributario.

Nombre, Apellidos, DNI y firma del notificador

DETALLE DE DOCUMENTOS

TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO
<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>



Oficinas de Atención SAT: <CodSAT>

Consultas: <CodSAT>

Lote: <NumLote> Conceptivo: <NumConceptivo> Página: <NumPag> TotalPag: <NumTotalPag>

<CodBarra> <NumCargo>

ANEXO 2: CARGO DE NOTIFICACIÓN MODELO "C"

	CARGO DE NOTIFICACIÓN N° <NumCargo>																		
<p>N° Documento: <TipoDocId> <NumDocId> Administrado(a): <NomAdm> <NomAdmCony> Domicilio: <DomAdm> Código: <CodSAT> Distrito: <DistDomAdm> Departamento: <DepArt> Provincia: <Provun> Plano Cuadrante: <CodPlnQuad></p>																			
<p>CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN Nombre de la persona a quien se entrega el documento: _____ Tipo de documento: <input type="radio"/> DNI <input type="radio"/> OTRO _____ N° de documento: _____ Observación: No exhibió documento de identidad: <input type="radio"/> _____ RELACION CON EL ADMINISTRADO • Titular: <input type="radio"/> _____ • Representante: <input type="radio"/> _____ • Familiar: <input type="radio"/> _____ • Otros: <input type="radio"/> _____ Firma y sello de notificación: _____</p>	<p>1. CERTIFICACIÓN DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN a. Se negó a recibir el documento: <input type="radio"/> _____ b. Recibió el documento y se negó a firmar: <input type="radio"/> _____ MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO 2. PERSONA NO CAPAZ: <input type="radio"/> _____ 3. DOMICILIO CERRADO: <input type="radio"/> _____ REFERENCIA Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO Características de la puerta: _____ N° Pisos del domicilio: _____ Observaciones: _____ 4. DIRECCIÓN NO EXISTE: <input type="radio"/> _____ Observaciones: _____</p>	<p>Fecha de primera visita: ____/____/____ Hora: ____:____ Fecha de segunda visita: ____/____/____ Hora: ____:____ El llenado de este campo acredita la notificación en la segunda visita. <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Primera visita Nombre, Apellidos, DNI y firma del notificador: _____ </div> <div style="width: 45%;"> Segunda visita Nombre, Apellidos, DNI y firma del notificador: _____ </div> </div> </p>																	
DETALLE DE DOCUMENTOS																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>DOCUMENTO</th> <th>NÚMERO</th> </tr> <tr> <td><TipoDocId> <NumDocId></td> <td><TipoDocId> <NumDocId></td> </tr> </table>	DOCUMENTO	NÚMERO	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>DOCUMENTO</th> <th>NÚMERO</th> </tr> <tr> <td><TipoDocId> <NumDocId></td> <td><TipoDocId> <NumDocId></td> </tr> </table>	DOCUMENTO	NÚMERO	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>DOCUMENTO</th> <th>NÚMERO</th> </tr> <tr> <td><TipoDocId> <NumDocId></td> <td><TipoDocId> <NumDocId></td> </tr> </table>	DOCUMENTO	NÚMERO	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>DOCUMENTO</th> <th>NÚMERO</th> </tr> <tr> <td><TipoDocId> <NumDocId></td> <td><TipoDocId> <NumDocId></td> </tr> </table>	DOCUMENTO	NÚMERO	<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>
DOCUMENTO	NÚMERO																		
<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>																		
DOCUMENTO	NÚMERO																		
<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>																		
DOCUMENTO	NÚMERO																		
<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>																		
DOCUMENTO	NÚMERO																		
<TipoDocId> <NumDocId>	<TipoDocId> <NumDocId>																		
<p>Cargo de Notificación N° <NumCargo> ACTA DE AVISO DE PRIMERA VISITA Y REPROGRAMACIÓN DE SEGUNDA VISITA Siendo las ____ de ____ del día ____/____/____, me constituí en el domicilio del administrado <NomAdm> <NomAdmCony>, ubicado en <DomAdm>, con documento de identidad N° <NumDocId> <NumDocIdCony>, con el propósito de notificar el(los) documento(s) señalado(s) en el cargo de notificación N° <NumCargo>. Sin embargo, se constató la no posibilidad de entregar personalmente el(los) documento(s) por el motivo que se marca a continuación: <input type="radio"/> No se encontró persona capaz en el domicilio. <input type="radio"/> El domicilio se encontraba cerrado. Por lo que se le comunica que se visitará nuevamente su domicilio en la fecha que se señala a continuación: ____/____/____.</p> <div style="text-align: right;"> Nombre, Apellidos, DNI y firma del notificador: _____ </div>																			
<p>Cargo de Notificación N° <NumCargo> ACTA DE SEGUNDA VISITA Siendo las ____ de ____ del día ____/____/____, me constituí en el domicilio del administrado <NomAdm> <NomAdmCony>, ubicado en <DomAdm>, con documento de identidad N° <NumDocId> <NumDocIdCony>, con el propósito de notificar el(los) documento(s) señalado(s) en el cargo de notificación N° <NumCargo>. Pese a las diligencias efectuadas se constató la no posibilidad de entregar personalmente el(los) documento(s) por el motivo que se marca a continuación: <input type="radio"/> No se encontró persona capaz en el domicilio. <input type="radio"/> El domicilio se encontraba cerrado. Por lo que se procedió a levantar el acta de la segunda visita realizada y se procedió a dejar bajo la puerta del domicilio el acta conjuntamente con la documentación a notificar. Se deja constancia que de esta forma el administrado ha sido bien notificado. Oficinas de Atención SAT: <Oficinas SAT> Consultas: <Consultas SAT></p> <div style="text-align: right;"> Nombre, Apellidos, DNI y firma del notificador: _____ </div>																			
<p>Cargo de Notificación N° <NumCargo> ACTA DE AVISO DE PRIMERA VISITA Y REPROGRAMACIÓN DE SEGUNDA VISITA Siendo las ____ de ____ del día ____/____/____, me constituí en el domicilio del administrado <NomAdm> <NomAdmCony>, ubicado en <DomAdm>, con documento de identidad N° <NumDocId> <NumDocIdCony>, con el propósito de notificar el(los) documento(s) señalado(s) en el cargo de notificación N° <NumCargo>. Sin embargo, se constató la no posibilidad de entregar personalmente el(los) documento(s) por el motivo que se marca a continuación: <input type="radio"/> No se encontró persona capaz en el domicilio. <input type="radio"/> El domicilio se encontraba cerrado. Por lo que se le comunica que se visitará nuevamente su domicilio en la fecha que se señala a continuación: ____/____/____.</p> <div style="text-align: right;"> Nombre, Apellidos, DNI y firma del notificador: _____ </div>																			
<p>Cargo de Notificación N° <NumCargo> ACTA DE SEGUNDA VISITA Siendo las ____ de ____ del día ____/____/____, me constituí en el domicilio del administrado <NomAdm> <NomAdmCony>, ubicado en <DomAdm>, con documento de identidad N° <NumDocId> <NumDocIdCony>, con el propósito de notificar el(los) documento(s) señalado(s) en el cargo de notificación N° <NumCargo>. Pese a las diligencias efectuadas se constató la no posibilidad de entregar personalmente el(los) documento(s) por el motivo que se marca a continuación: <input type="radio"/> No se encontró persona capaz en el domicilio. <input type="radio"/> El domicilio se encontraba cerrado. Por lo que se procedió a levantar el acta de la segunda visita realizada y se procedió a dejar bajo la puerta del domicilio el acta conjuntamente con la documentación a notificar. Se deja constancia que de esta forma el administrado ha sido bien notificado. Oficinas de Atención SAT: <Oficinas SAT> Consultas: <Consultas SAT></p> <div style="text-align: right;"> Nombre, Apellidos, DNI y firma del notificador: _____ </div>																			

ANEXO 3

CARGO DE NOTIFICACION "F"

LOGO SAT

Nº Documento: <TipoDocId> <NumDocId>

Administración: <NumAdm>

Domicilio: <DistAdm>

Distrito: <DistAdm>

CERTIFICACIÓN DE RECEPCIÓN

Nombre de la persona con quien se entregó la diligencia:

Tipo de documento: ☐ OTRO ☐

Nº de documento:

Observación: No exhibió documento de identidad: ☐

RELACIÓN CON EL ADMINISTRADO

- Titular
- Representante
- Familiar
- Otros

CARGO DE NOTIFICACIÓN Nº <NumCargo>

Administración: <NumAdm>

Departamento: <Depar>

Código: <CodSAT>

Provincia: <Provinc>

1. CERTIFICACIÓN DE NEGATIVA DE RECEPCIÓN

a. Se negó a recibir el documento

b. Recibió el documento y se negó a firmar y/o identificarse

MOTIVO DE NO ACUSE DE RECIBO

2. PERSONA NO CAPAZ

3. DOMICILIO CERRADO

REFERENCIAS Y/O CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO

Características de la puerta

Nº Pisos del domicilio

Observaciones:

4. DIRECCIÓN NO EXISTE

Observaciones:

Fecha de primera visita: Día Mes Año Hora

El llenado de este campo acredita la primera visita y de ser el caso, el acta colocada en su domicilio.

Fecha de segunda visita: Día Mes Año Hora

El llenado de este campo acredita la notificación en la segunda visita.

Primera visita:

Segunda visita:

Nombre, Apellidos, DNI y firma del notificador

Nombre, Apellidos, DNI y firma del notificador

DOCUMENTO

NÚMERO

DOCUMENTO

NÚMERO

DOCUMENTO

NÚMERO

DOCUMENTO

NÚMERO

LOGO SAT

Cargo de Notificación Nº <NumCargo>

ACTA DE AVISO DE PRIMERA VISITA Y PROGRAMACIÓN DE SEGUNDA VISITA

Siendo las _____ del día _____/_____/_____, me constituí en el domicilio del administrado: <NumAdm> <NumAdmCargo>, ubicado en <DistAdm>, con documento de identidad Nº <NumDocId> <NumDocIdCargo>, con el propósito de notificar el(los) documento(s) señalado(s) en el cargo de notificación Nº <NumCargo>.

Si embargo, se constató la no posibilidad de entregar personalmente el(los) documento(s) por el motivo que se marca a continuación:

☐ No se encontró persona capaz en el domicilio.
 ☐ El domicilio se encontraba cerrado.

Por lo que se procedió a levantar el acta de aviso de primera visita y programación de segunda visita, la cual se colocó en su domicilio. Mediante dicha acta se le comunica que se le visitará nuevamente en la fecha que se señala a continuación: _____/_____/_____.

LOGO SAT

Cargo de Notificación Nº <NumCargo>

ACTA DE SEGUNDA VISITA

Siendo las _____ del día _____/_____/_____, me constituí en el domicilio del administrado: <NumAdm> <NumAdmCargo>, ubicado en <DistAdm>, con documento de identidad Nº <NumDocId> <NumDocIdCargo>, con el propósito de notificar el(los) documento(s) señalado(s) en el cargo de notificación Nº <NumCargo>.

Por lo que se procedió a levantar el acta de la segunda visita realizada y se procedió a dejar bajo la puerta del domicilio el acta conjuntamente con la documentación a notificar. Se deja constancia que de esta forma el administrado ha sido bien notificado.

Lote de Emisión: <NumLoteEmi> Lote de Cargo: <NumLoteCar> Correlativo: <NumCorr> Página Cargo: <NumPageCar> Página Documento: <NumPageDoc> Total Páginas: <NumPageTot>

LOGO SAT

CARGO DE NOTIFICACIÓN Nº <NumCargo>

<CodBarra_NumCargo>

CONTINUACIÓN DE DETALLE DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO

NÚMERO

DOCUMENTO

NÚMERO

DOCUMENTO

NÚMERO

DOCUMENTO

NÚMERO

Lote de Emisión: <NumLoteEmi> Lote de Cargo: <NumLoteCar> Correlativo: <NumCorr> Página Cargo: <NumPageCar> Página Documento: <NumPageDoc> Total Páginas: <NumPageTot>

LOGO SAT

CARGO DE NOTIFICACIÓN Nº <NumCargo>

<CodBarra_NumCargo>

COPIA DE DOCUMENTOS ADJUNTOS (SOLO PARA LA RESOLUCIÓN DE EJECUCIÓN COACTIVA)

SE ADJUNTAN COPIAS DE LOS TÍTULOS DE EJECUCIÓN MATERIA DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO Y SUS RESPECTIVOS CARGOS DE NOTIFICACIÓN

DOCUMENTO

NÚMERO

Nº CARGO DE NOTIFICACIÓN

FECHA DE NOTIFICACIÓN

DOCUMENTO

NÚMERO

Nº CARGO DE NOTIFICACIÓN

FECHA DE NOTIFICACIÓN

Lote de Emisión: <NumLoteEmi> Lote de Cargo: <NumLoteCar> Correlativo: <NumCorr> Página Cargo: <NumPageCar> Página Documento: <NumPageDoc> Total Páginas: <NumPageTot>

ANEXO 4

FO0148V02

Página 31 de 71

PLAZOS DE DISTRIBUCION / NOTIFICACION - SERVICIO DE NOTIFICACION A PROVINCIAS

Nº	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	PLAZOS PARA DISTRIBUCIÓN (DÍAS HÁBILES)	PLAZO PARA DEVOLUCIÓN (DÍAS HÁBILES)
1	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHACHAPOYAS	3	3
2	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	ASUNCION	15	16
3	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	BALSAS	15	16
4	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHETO	8	9
5	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHILQUIN	15	16
6	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	CHUQUIBAMBA	15	16
7	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	GRANADA	15	16
8	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	HUANCAS	6	6
9	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	LA JALCA	6	6
10	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	LEIMBAMBA	6	6
11	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	LEVANTO	6	6
12	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	MAGDALENA	6	6
13	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	MARISCAL CASTILLA	6	6
14	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	MOLINOPAMPA	6	6
15	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	MONTEVIDEO	6	6
16	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	OLLEROS	15	16
17	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	QUINJALCA	15	16
18	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	SAN FRANCISCO DE DAGUAS	6	6
19	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	SAN ISIDRO DE MAINO	6	6
20	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	SOLOCO	6	6
21	AMAZONAS	CHACHAPOYAS	SONCHE	6	6
22	AMAZONAS	BAGUA	LA PECA	8	9
23	AMAZONAS	BAGUA	ARAMANGO	6	6
24	AMAZONAS	BAGUA	COPALLIN	6	6
25	AMAZONAS	BAGUA	EL PARCO	8	9
26	AMAZONAS	BAGUA	IMAZA	8	9
27	AMAZONAS	BAGUA	BAGUA	8	9
28	AMAZONAS	BONGARA	JUMBILLA	8	9
29	AMAZONAS	BONGARA	CHISQUILLA	6	6
30	AMAZONAS	BONGARA	CHURUJA	4	4
31	AMAZONAS	BONGARA	COROSHA	8	9
32	AMAZONAS	BONGARA	CUISPES	8	9
33	AMAZONAS	BONGARA	FLORIDA	6	6
34	AMAZONAS	BONGARA	JAZAN	4	4
35	AMAZONAS	BONGARA	RECTA	8	9
36	AMAZONAS	BONGARA	SAN CARLOS	6	6
37	AMAZONAS	BONGARA	SHIPASBAMBA	8	9
38	AMAZONAS	BONGARA	VALERA	6	6
39	AMAZONAS	BONGARA	YAMBRASBAMBA	6	6
40	AMAZONAS	CONDORCANQUI	NIEVA	15	16
41	AMAZONAS	CONDORCANQUI	EL CENEP	10	11
42	AMAZONAS	CONDORCANQUI	RIO SANTIAGO	15	16

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

43	AMAZONAS	LUYA	LAMUD	6	6
44	AMAZONAS	LUYA	CAMPORREDONDO	15	16
45	AMAZONAS	LUYA	COCABAMBA	20	21
46	AMAZONAS	LUYA	COLCAMAR	6	6
47	AMAZONAS	LUYA	CONILA	6	6
48	AMAZONAS	LUYA	INGUILPATA	6	6
49	AMAZONAS	LUYA	LONGUITA	6	6
50	AMAZONAS	LUYA	LONYA CHICO	6	6
51	AMAZONAS	LUYA	LUYA	6	6
52	AMAZONAS	LUYA	LUYA VIEJO	8	9
53	AMAZONAS	LUYA	MARIA	6	6
54	AMAZONAS	LUYA	OCALLI	15	16
55	AMAZONAS	LUYA	OCUMAL	20	21
56	AMAZONAS	LUYA	PISUQUIA	20	21
57	AMAZONAS	LUYA	PROVIDENCIA	20	21
58	AMAZONAS	LUYA	SAN CRISTOBAL	6	6
59	AMAZONAS	LUYA	SAN FRANCISCO DE YESO	8	9
60	AMAZONAS	LUYA	SAN JERONIMO	6	6
61	AMAZONAS	LUYA	SAN JUAN DE LOPECANCHA	15	16
62	AMAZONAS	LUYA	SANTA CATALINA	10	11
63	AMAZONAS	LUYA	SANTO TOMAS	6	6
64	AMAZONAS	LUYA	TINGO	4	4
65	AMAZONAS	LUYA	TRITA	6	6
66	AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	SAN NICOLAS	4	4
67	AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	CHIRIMOTO	10	11
68	AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	COCHAMAL	6	6
69	AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	HUAMBO	6	6
70	AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	LIMABAMBA	8	9
71	AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	LONGAR	8	9
72	AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	MARISCAL BENAVIDES	6	6
73	AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	MILPUC	8	9
74	AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	OMIA	6	6
75	AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	SANTA ROSA	8	9
76	AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	TOTORA	8	9
77	AMAZONAS	RODRIGUEZ DE MENDOZA	VISTA ALEGRE	15	16
78	AMAZONAS	UTCUBAMBA	BAGUA GRANDE	4	4
79	AMAZONAS	UTCUBAMBA	CAJARURO	6	6
80	AMAZONAS	UTCUBAMBA	CUMBA	10	11
81	AMAZONAS	UTCUBAMBA	EL MILAGRO	6	6
82	AMAZONAS	UTCUBAMBA	JAMALCA	10	11
83	AMAZONAS	UTCUBAMBA	LONYA GRANDE	10	11
84	AMAZONAS	UTCUBAMBA	YAMON	15	16
85	ANCASH	HUARAZ	HUARAZ	3	3
86	ANCASH	HUARAZ	COCHABAMBA	25	26
87	ANCASH	HUARAZ	COLCABAMBA	30	31
88	ANCASH	HUARAZ	HUANCHAY	25	26
89	ANCASH	HUARAZ	INDEPENDENCIA	3	3

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

90	ANCASH	HUARAZ	JANGAS	8	9
91	ANCASH	HUARAZ	LA LIBERTAD	20	21
92	ANCASH	HUARAZ	OLLEROS	10	11
93	ANCASH	HUARAZ	PAMPAS GRANDE	20	21
94	ANCASH	HUARAZ	PARIACOTO	20	20
95	ANCASH	HUARAZ	PIRA	20	21
96	ANCASH	HUARAZ	TARICA	8	9
97	ANCASH	AIJA	AIJA	9	10
98	ANCASH	AIJA	CORIS	20	21
99	ANCASH	AIJA	HUACLLAN	20	21
100	ANCASH	AIJA	LA MERCED	15	16
101	ANCASH	AIJA	SUCCHA	20	21
102	ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	LLAMELLIN	10	11
103	ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	ACZO	20	21
104	ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	CHACCHO	20	21
105	ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	CHINGAS	15	16
106	ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	MIRGAS	20	21
107	ANCASH	ANTONIO RAYMONDI	SAN JUAN DE RONTTOY	20	21
108	ANCASH	ASUNCION	CHACAS	3	3
109	ANCASH	ASUNCION	ACOHACA	12	13
110	ANCASH	BOLOGNESI	CHQUIAN	8	9
111	ANCASH	BOLOGNESI	ABELARDO PARDO LEZAMETA	18	19
112	ANCASH	BOLOGNESI	ANTONIO RAYMONDI	25	26
113	ANCASH	BOLOGNESI	AQUIA	20	21
114	ANCASH	BOLOGNESI	CAJACAY	20	21
115	ANCASH	BOLOGNESI	CANIS	18	19
116	ANCASH	BOLOGNESI	COLQUIOC	25	26
117	ANCASH	BOLOGNESI	HUALLANCA	20	21
118	ANCASH	BOLOGNESI	HUASTA	20	21
119	ANCASH	BOLOGNESI	HUAYLLACAYAN	20	20
120	ANCASH	BOLOGNESI	LA PRIMAVERA	25	26
121	ANCASH	BOLOGNESI	MANGAS	20	21
122	ANCASH	BOLOGNESI	PACLLON	22	22
123	ANCASH	BOLOGNESI	SAN MIGUEL DE CORPANQUI	20	21
124	ANCASH	BOLOGNESI	TICLLOS	20	21
125	ANCASH	CARHUAZ	CARHUAZ	3	3
126	ANCASH	CARHUAZ	ACOPAMPA	10	11
127	ANCASH	CARHUAZ	AMASHCA	12	13
128	ANCASH	CARHUAZ	ANTA	8	9
129	ANCASH	CARHUAZ	ATAQUERO	10	11
130	ANCASH	CARHUAZ	MARCARA	8	9
131	ANCASH	CARHUAZ	PARIAHUANCA	12	13
132	ANCASH	CARHUAZ	SAN MIGUEL DE ACO	12	13
133	ANCASH	CARHUAZ	SHILLA	15	16
134	ANCASH	CARHUAZ	TINCO	10	11
135	ANCASH	CARHUAZ	YUNGAR	8	9
136	ANCASH	CARLOS FERMIN FITZCARRALD	SAN LUIS	9	10

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

137	ANCASH	CARLOS FERMIN FITZCARRALD	SAN NICOLAS	25	26
138	ANCASH	CARLOS FERMIN FITZCARRALD	YAUYA	20	21
139	ANCASH	CASMA	CASMA	3	3
140	ANCASH	CASMA	BUENA VISTA ALTA	15	16
141	ANCASH	CASMA	COMANDANTE NOEL	15	16
142	ANCASH	CASMA	YAUTAN	15	16
143	ANCASH	CORONGO	CORONGO	3	3
144	ANCASH	CORONGO	ACO	22	22
145	ANCASH	CORONGO	BAMBAS	24	25
146	ANCASH	CORONGO	CUSCA	25	26
147	ANCASH	CORONGO	LA PAMPA	20	21
148	ANCASH	CORONGO	YANAC	20	21
149	ANCASH	CORONGO	YUPAN	20	21
150	ANCASH	HUARI	HUARI	8	9
151	ANCASH	HUARI	ANRA	18	19
152	ANCASH	HUARI	CAJAY	15	16
153	ANCASH	HUARI	CHAVIN DE HUANTAR	20	21
154	ANCASH	HUARI	HUACACHI	20	21
155	ANCASH	HUARI	HUACCHIS	25	26
156	ANCASH	HUARI	HUACHIS	18	19
157	ANCASH	HUARI	HUANTAR	20	21
158	ANCASH	HUARI	MASIN	15	16
159	ANCASH	HUARI	PAUCAS	22	22
160	ANCASH	HUARI	PONTO	20	21
161	ANCASH	HUARI	RAHUAPAMPA	18	19
162	ANCASH	HUARI	RAPAYAN	22	22
163	ANCASH	HUARI	SAN MARCOS	15	16
164	ANCASH	HUARI	SAN PEDRO DE CHANA	20	21
165	ANCASH	HUARI	UCO	20	21
166	ANCASH	HUARMEY	HUARMEY	3	3
167	ANCASH	HUARMEY	COCHAPETI	15	16
168	ANCASH	HUARMEY	CULEBRAS	10	11
169	ANCASH	HUARMEY	HUAYAN	15	16
170	ANCASH	HUARMEY	MALVAS	15	16
171	ANCASH	HUAYLAS	CARAZ	3	3
172	ANCASH	HUAYLAS	HUALLANCA	10	11
173	ANCASH	HUAYLAS	HUATA	15	16
174	ANCASH	HUAYLAS	HUAYLAS	3	3
175	ANCASH	HUAYLAS	MATO	7	8
176	ANCASH	HUAYLAS	PAMPAROMAS	25	26
177	ANCASH	HUAYLAS	PUEBLO LIBRE	15	16
178	ANCASH	HUAYLAS	SANTA CRUZ	25	26
179	ANCASH	HUAYLAS	SANTO TORIBIO	20	21
180	ANCASH	HUAYLAS	YURACMARCA	20	21
181	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	PISCOBAMBA	12	13
182	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	CASCA	15	16

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

183	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	ELEAZAR GUZMAN BARRON	22	22
184	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	FIDEL OLIVAS ESCUDERO	23	24
185	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	LLAMA	25	26
186	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	LLUMPA	20	21
187	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	LUCMA	20	21
188	ANCASH	MARISCAL LUZURIAGA	MUSGA	22	22
189	ANCASH	OCROS	OCROS	10	11
190	ANCASH	OCROS	ACAS	20	21
191	ANCASH	OCROS	CAJAMARQUILLA	25	26
192	ANCASH	OCROS	CARHUAPAMPA	20	21
193	ANCASH	OCROS	COCHAS	22	22
194	ANCASH	OCROS	CONGAS	25	26
195	ANCASH	OCROS	LLIPA	22	22
196	ANCASH	OCROS	SAN CRISTOBAL DE RAJAN	25	26
197	ANCASH	OCROS	SAN PEDRO	25	26
198	ANCASH	OCROS	SANTIAGO DE CHILCAS	20	21
199	ANCASH	PALLASCA	CABANA	20	21
200	ANCASH	PALLASCA	BOLOGNESI	30	31
201	ANCASH	PALLASCA	CONCHUCOS	30	31
202	ANCASH	PALLASCA	HUACASCHUQUE	30	31
203	ANCASH	PALLASCA	HUANDOVAL	30	31
204	ANCASH	PALLASCA	LACABAMBA	30	31
205	ANCASH	PALLASCA	LLAPO	30	31
206	ANCASH	PALLASCA	PALLASCA	30	31
207	ANCASH	PALLASCA	PAMPAS	30	31
208	ANCASH	PALLASCA	SANTA ROSA	30	31
209	ANCASH	PALLASCA	TAUCA	30	31
210	ANCASH	POMABAMBA	POMABAMBA	8	9
211	ANCASH	POMABAMBA	HUAYLLAN	12	13
212	ANCASH	POMABAMBA	PAROBAMBA	20	21
213	ANCASH	POMABAMBA	QUINUABAMBA	22	22
214	ANCASH	RECUAY	RECUAY	4	4
215	ANCASH	RECUAY	CATAC	10	11
216	ANCASH	RECUAY	COTAPARACO	20	21
217	ANCASH	RECUAY	HUAYLLAPAMPA	22	22
218	ANCASH	RECUAY	LLACLLIN	22	22
219	ANCASH	RECUAY	MARCA	20	21
220	ANCASH	RECUAY	PAMPAS CHICO	20	21
221	ANCASH	RECUAY	PARARIN	22	22
222	ANCASH	RECUAY	TAPACocha	25	26
223	ANCASH	RECUAY	TICAPAMPA	15	16
224	ANCASH	SANTA	CHIMBOTE	3	3
225	ANCASH	SANTA	CACERES DEL PERU	10	11
226	ANCASH	SANTA	COISHCO	10	11
227	ANCASH	SANTA	MACATE	20	21
228	ANCASH	SANTA	MORO	10	11
229	ANCASH	SANTA	NEPEÑA	10	11

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

230	ANCASH	SANTA	SAMANCO	10	11
231	ANCASH	SANTA	SANTA	3	3
232	ANCASH	SANTA	NUEVO CHIMBOTE	3	3
233	ANCASH	SIHUAS	SIHUAS	3	3
234	ANCASH	SIHUAS	ACOBAMBA	30	31
235	ANCASH	SIHUAS	ALFONSO UGARTE	30	31
236	ANCASH	SIHUAS	CASHAPAMPA	30	31
237	ANCASH	SIHUAS	CHINGALPO	30	31
238	ANCASH	SIHUAS	HUAYLLABAMBA	30	31
239	ANCASH	SIHUAS	QUICHES	30	31
240	ANCASH	SIHUAS	RAGASH	30	31
241	ANCASH	SIHUAS	SAN JUAN	30	31
242	ANCASH	SIHUAS	SICSIBAMBA	30	31
243	ANCASH	YUNGAY	YUNGAY	4	4
244	ANCASH	YUNGAY	CASCAPARA	10	11
245	ANCASH	YUNGAY	MANCOS	8	9
246	ANCASH	YUNGAY	MATACOTO	10	11
247	ANCASH	YUNGAY	QUILLO	15	16
248	ANCASH	YUNGAY	RANRAHIRCA	8	9
249	ANCASH	YUNGAY	SHUPLUY	10	11
250	ANCASH	YUNGAY	YANAMA	10	11
251	APURIMAC	ABANCAY	ABANCAY	3	3
252	APURIMAC	ABANCAY	CHACOCHE	12	13
253	APURIMAC	ABANCAY	CIRCA	12	13
254	APURIMAC	ABANCAY	CURAHUASI	6	6
255	APURIMAC	ABANCAY	HUANIPACA	10	11
256	APURIMAC	ABANCAY	LAMBRAMA	10	11
257	APURIMAC	ABANCAY	PICHIRHUA	10	11
258	APURIMAC	ABANCAY	SAN PEDRO DE CACHORA	10	11
259	APURIMAC	ABANCAY	TAMBURCO	3	3
260	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	ANDAHUAYLAS	3	3
261	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	ANDARAPA	12	13
262	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	CHIARA	12	13
263	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	HUANCARAMA	10	11
264	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	HUANCARAY	12	13
265	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	HUAYANA	12	13
266	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	KISHUARA	10	11
267	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	PACOBAMBA	12	13
268	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	PACUCHA	6	6
269	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	PAMPACHIRI	20	21
270	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	POMACOCOA	15	16
271	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	SAN ANTONIO DE CACHI	10	11
272	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	JOSE MARIA ARGUEDAS	10	11
273	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	SAN JERONIMO	4	4
274	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	SAN MIGUEL DE CHACCRAMPA	12	13
275	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	SANTA MARIA DE CHICMO	10	11
276	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	TALAVERA	4	4

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

277	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	TUMAY HUARACA	10	11
278	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	TURPO	12	13
279	APURIMAC	ANDAHUAYLAS	KAQUIABAMBA	15	16
280	APURIMAC	ANTABAMBA	ANTABAMBA	10	11
281	APURIMAC	ANTABAMBA	EL ORO	15	16
282	APURIMAC	ANTABAMBA	HUAQUIRCA	12	13
283	APURIMAC	ANTABAMBA	JUAN ESPINOZA MEDRANO	15	16
284	APURIMAC	ANTABAMBA	OROPESA	15	16
285	APURIMAC	ANTABAMBA	PACHACONAS	15	16
286	APURIMAC	ANTABAMBA	SABAINO	15	16
287	APURIMAC	AYMARAES	CHALHUANCA	8	9
288	APURIMAC	AYMARAES	CAPAYA	12	13
289	APURIMAC	AYMARAES	CARAYBAMBA	12	13
290	APURIMAC	AYMARAES	CHAPIMARCA	12	13
291	APURIMAC	AYMARAES	COLCABAMBA	12	13
292	APURIMAC	AYMARAES	COTARUSE	10	11
293	APURIMAC	AYMARAES	IHUAYLLO	12	13
294	APURIMAC	AYMARAES	JUSTO APU SAHUARAURA	12	13
295	APURIMAC	AYMARAES	LUCRE	12	13
296	APURIMAC	AYMARAES	POCOHUANCA	12	13
297	APURIMAC	AYMARAES	SAN JUAN DE CHACÑA	12	13
298	APURIMAC	AYMARAES	SAÑAYCA	12	13
299	APURIMAC	AYMARAES	SORAYA	12	13
300	APURIMAC	AYMARAES	TAPAIRIHUA	12	13
301	APURIMAC	AYMARAES	TINTAY	10	11
302	APURIMAC	AYMARAES	TORAYA	12	13
303	APURIMAC	AYMARAES	YANACA	12	13
304	APURIMAC	COTABAMBAS	TAMBOBAMBA	7	8
305	APURIMAC	COTABAMBAS	COTABAMBAS	15	16
306	APURIMAC	COTABAMBAS	COYLLURQUI	7	8
307	APURIMAC	COTABAMBAS	HAQUIRA	7	8
308	APURIMAC	COTABAMBAS	MARA	7	8
309	APURIMAC	COTABAMBAS	CHALLHUAHUACHO	15	16
310	APURIMAC	CHINCHEROS	CHINCHEROS	10	11
311	APURIMAC	CHINCHEROS	ANCO-HUALLO	8	9
312	APURIMAC	CHINCHEROS	LOS CHANKAS	8	9
313	APURIMAC	CHINCHEROS	ROCCHACC	8	9
314	APURIMAC	CHINCHEROS	COCHARCAS	15	16
315	APURIMAC	CHINCHEROS	HUACCANA	15	16
316	APURIMAC	CHINCHEROS	OCOBAMBA	15	16
317	APURIMAC	CHINCHEROS	ONGOY	15	16
318	APURIMAC	CHINCHEROS	URANMARCA	15	16
319	APURIMAC	CHINCHEROS	RANRACANCHA	15	16
320	APURIMAC	CHINCHEROS	EL PORVENIR	15	16
321	APURIMAC	GRAU	CHUQUIBAMBILLA	6	6
322	APURIMAC	GRAU	CURPAHUASI	12	13
323	APURIMAC	GRAU	GAMARRA	15	16

324	APURIMAC	GRAU	HUAYLLATI	12	13
325	APURIMAC	GRAU	MAMARA	15	16
326	APURIMAC	GRAU	MICAELA BASTIDAS	15	16
327	APURIMAC	GRAU	PATAYPAMPA	12	13
328	APURIMAC	GRAU	PROGRESO	15	16
329	APURIMAC	GRAU	SAN ANTONIO	12	13
330	APURIMAC	GRAU	SANTA ROSA	12	13
331	APURIMAC	GRAU	TURPAY	12	13
332	APURIMAC	GRAU	VILCABAMBA	10	11
333	APURIMAC	GRAU	VIRUNDO	12	13
334	APURIMAC	GRAU	CURASCO	12	13
335	AREQUIPA	AREQUIPA	AREQUIPA	3	3
336	AREQUIPA	AREQUIPA	ALTO SELVA ALEGRE	3	3
337	AREQUIPA	AREQUIPA	CAYMA	3	3
338	AREQUIPA	AREQUIPA	CERRO COLORADO	3	3
339	AREQUIPA	AREQUIPA	CHARACATO	6	6
340	AREQUIPA	AREQUIPA	CHIGUATA	10	11
341	AREQUIPA	AREQUIPA	JACOBO HUNTER	3	3
342	AREQUIPA	AREQUIPA	LA JOYA	10	11
343	AREQUIPA	AREQUIPA	MARIANO MELGAR	3	3
344	AREQUIPA	AREQUIPA	MIRAFLORES	3	3
345	AREQUIPA	AREQUIPA	MOLLEBAYA	6	6
346	AREQUIPA	AREQUIPA	PAUCARPATA	3	3
347	AREQUIPA	AREQUIPA	POCSI	6	6
348	AREQUIPA	AREQUIPA	POLOBAYA	6	6
349	AREQUIPA	AREQUIPA	QUEQUEÑA	6	6
350	AREQUIPA	AREQUIPA	SABANDIA	6	6
351	AREQUIPA	AREQUIPA	SACHACA	3	3
352	AREQUIPA	AREQUIPA	SAN JUAN DE SIGUAS	10	11
353	AREQUIPA	AREQUIPA	SAN JUAN DE TARUCANI	15	16
354	AREQUIPA	AREQUIPA	SANTA ISABEL DE SIGUAS	10	11
355	AREQUIPA	AREQUIPA	SANTA RITA DE SIGUAS	10	11
356	AREQUIPA	AREQUIPA	SOCABAYA	3	3
357	AREQUIPA	AREQUIPA	TIABAYA	3	3
358	AREQUIPA	AREQUIPA	UCHUMAYO	6	6
359	AREQUIPA	AREQUIPA	VITOR	10	11
360	AREQUIPA	AREQUIPA	YANAHUARA	3	3
361	AREQUIPA	AREQUIPA	YARABAMBA	6	6
362	AREQUIPA	AREQUIPA	YURA	6	6
363	AREQUIPA	AREQUIPA	JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO	3	3
364	AREQUIPA	CAMANA	CAMANA	3	3
365	AREQUIPA	CAMANA	JOSE MARIA QUIMPER	6	6
366	AREQUIPA	CAMANA	MARIANO NICOLAS VALCARCEL	8	9
367	AREQUIPA	CAMANA	MARISCAL CACERES	6	6
368	AREQUIPA	CAMANA	NICOLAS DE PIEROLA	6	6
369	AREQUIPA	CAMANA	OCOÑA	6	6
370	AREQUIPA	CAMANA	QUILCA	6	6

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

371	AREQUIPA	CAMANA	SAMUEL PASTOR	6	6
372	AREQUIPA	CARAVELI	CARAVELI	10	11
373	AREQUIPA	CARAVELI	ACARI	6	6
374	AREQUIPA	CARAVELI	ATICO	10	11
375	AREQUIPA	CARAVELI	ATIQUEIPA	10	11
376	AREQUIPA	CARAVELI	BELLA UNION	6	6
377	AREQUIPA	CARAVELI	CAHUACHO	10	11
378	AREQUIPA	CARAVELI	CHALA	3	3
379	AREQUIPA	CARAVELI	CHAPARRA	10	11
380	AREQUIPA	CARAVELI	HUANUHUANO	10	11
381	AREQUIPA	CARAVELI	JAQUI	10	11
382	AREQUIPA	CARAVELI	LOMAS	10	11
383	AREQUIPA	CARAVELI	QUICACHA	10	11
384	AREQUIPA	CARAVELI	YAUCA	10	11
385	AREQUIPA	CASTILLA	APLAO	6	6
386	AREQUIPA	CASTILLA	ANDAGUA	10	11
387	AREQUIPA	CASTILLA	AYO	10	11
388	AREQUIPA	CASTILLA	CHACHAS	10	11
389	AREQUIPA	CASTILLA	CHILCAYMARCA	10	11
390	AREQUIPA	CASTILLA	CHOCO	10	11
391	AREQUIPA	CASTILLA	HUANCARQUI	6	6
392	AREQUIPA	CASTILLA	MACHAGUAY	10	11
393	AREQUIPA	CASTILLA	ORCOPAMPA	10	11
394	AREQUIPA	CASTILLA	PAMPACOLCA	10	11
395	AREQUIPA	CASTILLA	TIPAN	6	6
396	AREQUIPA	CASTILLA	UÑON	10	11
397	AREQUIPA	CASTILLA	URACA	6	6
398	AREQUIPA	CASTILLA	VIRACO	10	11
399	AREQUIPA	CAYLLOMA	CHIVAY	6	6
400	AREQUIPA	CAYLLOMA	ACHOMA	10	11
401	AREQUIPA	CAYLLOMA	CABANA CONDE	10	11
402	AREQUIPA	CAYLLOMA	CALLALLI	10	11
403	AREQUIPA	CAYLLOMA	CAYLLOMA	10	11
404	AREQUIPA	CAYLLOMA	COPORAQUE	10	11
405	AREQUIPA	CAYLLOMA	HUAMBO	10	11
406	AREQUIPA	CAYLLOMA	HUANCA	10	11
407	AREQUIPA	CAYLLOMA	ICHUPAMPA	10	11
408	AREQUIPA	CAYLLOMA	LARI	10	11
409	AREQUIPA	CAYLLOMA	LLUTA	10	11
410	AREQUIPA	CAYLLOMA	MACA	10	11
411	AREQUIPA	CAYLLOMA	MADRIGAL	10	11
412	AREQUIPA	CAYLLOMA	SAN ANTONIO DE CHUCA	15	16
413	AREQUIPA	CAYLLOMA	SIBAYO	10	11
414	AREQUIPA	CAYLLOMA	TAPAY	10	11
415	AREQUIPA	CAYLLOMA	TISCO	10	11
416	AREQUIPA	CAYLLOMA	TUTI	10	11
417	AREQUIPA	CAYLLOMA	YANQUE	10	11

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

418	AREQUIPA	CAYLLOMA	MAJES	6	6
419	AREQUIPA	CONDESUYOS	CHUQUIBAMBA	6	6
420	AREQUIPA	CONDESUYOS	ANDARAY	10	11
421	AREQUIPA	CONDESUYOS	CAYARANI	10	11
422	AREQUIPA	CONDESUYOS	CHICHAS	10	11
423	AREQUIPA	CONDESUYOS	IRAY	6	6
424	AREQUIPA	CONDESUYOS	RIO GRANDE	6	6
425	AREQUIPA	CONDESUYOS	SALAMANCA	6	6
426	AREQUIPA	CONDESUYOS	YANAQUIHUA	6	6
427	AREQUIPA	ISLAY	MOLLENDO	6	6
428	AREQUIPA	ISLAY	COCACHACRA	6	6
429	AREQUIPA	ISLAY	DEAN VALDIVIA	6	6
430	AREQUIPA	ISLAY	ISLAY	6	6
431	AREQUIPA	ISLAY	MEJIA	6	6
432	AREQUIPA	ISLAY	PUNTA DE BOMBON	6	6
433	AREQUIPA	LA UNION	COTAHUASI	6	6
434	AREQUIPA	LA UNION	ALCA	6	6
435	AREQUIPA	LA UNION	CHARCANA	6	6
436	AREQUIPA	LA UNION	HUAYNACOTAS	6	6
437	AREQUIPA	LA UNION	PAMPAMARCA	6	6
438	AREQUIPA	LA UNION	PUYCA	6	6
439	AREQUIPA	LA UNION	QUECHUALLA	6	6
440	AREQUIPA	LA UNION	SAYLA	10	11
441	AREQUIPA	LA UNION	TAURIA	10	11
442	AREQUIPA	LA UNION	TOMEPA	6	6
443	AREQUIPA	LA UNION	TORO	6	6
444	AYACUCHO	HUAMANGA	AYACUCHO	3	3
445	AYACUCHO	HUAMANGA	ACOCRO	15	16
446	AYACUCHO	HUAMANGA	ACOS VINCHOS	15	16
447	AYACUCHO	HUAMANGA	CARMEN ALTO	3	3
448	AYACUCHO	HUAMANGA	CHIARA	15	16
449	AYACUCHO	HUAMANGA	OCROS	3	3
450	AYACUCHO	HUAMANGA	PACAYCASA	15	16
451	AYACUCHO	HUAMANGA	QUINUA	15	16
452	AYACUCHO	HUAMANGA	SAN JOSE DE TICLLAS	15	16
453	AYACUCHO	HUAMANGA	SAN JUAN BAUTISTA	15	16
454	AYACUCHO	HUAMANGA	SANTIAGO DE PISCHA	6	6
455	AYACUCHO	HUAMANGA	SOCOS	15	16
456	AYACUCHO	HUAMANGA	TAMBILLO	15	16
457	AYACUCHO	HUAMANGA	VINCHOS	15	16
458	AYACUCHO	HUAMANGA	JESUS NAZARENO	15	16
459	AYACUCHO	HUAMANGA	ANDRES AVELINO CACERES D.	3	3
460	AYACUCHO	CANGALLO	CANGALLO	20	21
461	AYACUCHO	CANGALLO	CHUSCHI	20	21
462	AYACUCHO	CANGALLO	LOS MOROCHUCOS	20	21
463	AYACUCHO	CANGALLO	MARIA PARADO DE BELLIDO	20	21
464	AYACUCHO	CANGALLO	PARAS	20	21

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

465	AYACUCHO	CANGALLO	TOTOS	20	21
466	AYACUCHO	HUANCA SANCOS	SANCOS	20	21
467	AYACUCHO	HUANCA SANCOS	CARAPO	20	21
468	AYACUCHO	HUANCA SANCOS	SACSAMARCA	20	21
469	AYACUCHO	HUANCA SANCOS	SANTIAGO DE LUCANAMARCA	20	21
470	AYACUCHO	HUANTA	CHACA	20	21
471	AYACUCHO	HUANTA	HUANTA	20	21
472	AYACUCHO	HUANTA	AYAHUANCO	20	21
473	AYACUCHO	HUANTA	HUAMANGUILLA	20	21
474	AYACUCHO	HUANTA	IGUAIN	20	21
475	AYACUCHO	HUANTA	LURICOCHA	20	21
476	AYACUCHO	HUANTA	PUCACOLPA	20	21
477	AYACUCHO	HUANTA	SANTILLANA	20	21
478	AYACUCHO	HUANTA	SIVIA	7	8
479	AYACUCHO	HUANTA	LLOCHEGUA	20	21
480	AYACUCHO	HUANTA	CANAYRE	20	21
481	AYACUCHO	HUANTA	UCHURACCAY	20	21
482	AYACUCHO	LA MAR	SAN MIGUEL	20	21
483	AYACUCHO	LA MAR	ANCO	20	21
484	AYACUCHO	LA MAR	AYNA	20	21
485	AYACUCHO	LA MAR	CHILCAS	20	21
486	AYACUCHO	LA MAR	CHUNGUI	20	21
487	AYACUCHO	LA MAR	LUIS CARRANZA	20	21
488	AYACUCHO	LA MAR	SANTA ROSA	20	21
489	AYACUCHO	LA MAR	TAMBO	20	21
490	AYACUCHO	LA MAR	ANCHIHUAY	20	21
491	AYACUCHO	LA MAR	ORONCCOY	20	21
492	AYACUCHO	LA MAR	SAMUGARI	20	21
493	AYACUCHO	LUCANAS	PUQUIO	6	6
494	AYACUCHO	LUCANAS	AUCARA	10	11
495	AYACUCHO	LUCANAS	CABANA	10	11
496	AYACUCHO	LUCANAS	CARMEN SALCEDO	15	16
497	AYACUCHO	LUCANAS	CHAVIÑA	15	16
498	AYACUCHO	LUCANAS	CHIPAO	15	16
499	AYACUCHO	LUCANAS	HUAC-HUAS	15	16
500	AYACUCHO	LUCANAS	LARAMATE	15	16
501	AYACUCHO	LUCANAS	LEONCIO PRADO	15	16
502	AYACUCHO	LUCANAS	LLAUTA	15	16
503	AYACUCHO	LUCANAS	LUCANAS	7	8
504	AYACUCHO	LUCANAS	OCAÑA	15	16
505	AYACUCHO	LUCANAS	OTOCA	15	16
506	AYACUCHO	LUCANAS	SAISA	15	16
507	AYACUCHO	LUCANAS	SAN CRISTOBAL	15	16
508	AYACUCHO	LUCANAS	SAN JUAN	15	16
509	AYACUCHO	LUCANAS	SAN PEDRO	15	16
510	AYACUCHO	LUCANAS	SAN PEDRO DE PALCO	15	16
511	AYACUCHO	LUCANAS	SANCOS	15	16

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

512	AYACUCHO	LUCANAS	SANTA ANA DE HUAYCAHUACHO	15	16
513	AYACUCHO	LUCANAS	SANTA LUCIA	15	16
514	AYACUCHO	PARINACOCCHAS	CORACORA	3	3
515	AYACUCHO	PARINACOCCHAS	CHUMPI	15	16
516	AYACUCHO	PARINACOCCHAS	CORONEL CASTAÑEDA	15	16
517	AYACUCHO	PARINACOCCHAS	PACAPAUZA	15	16
518	AYACUCHO	PARINACOCCHAS	PULLO	15	16
519	AYACUCHO	PARINACOCCHAS	PUYUSCA	15	16
520	AYACUCHO	PARINACOCCHAS	SAN FRANCISCO DE RAVACAYCO	15	16
521	AYACUCHO	PARINACOCCHAS	UPAHUACHO	15	16
522	AYACUCHO	PAUCAR DEL SARA SARA	PAUSA	10	11
523	AYACUCHO	PAUCAR DEL SARA SARA	COLTA	15	16
524	AYACUCHO	PAUCAR DEL SARA SARA	CORCULLA	15	16
525	AYACUCHO	PAUCAR DEL SARA SARA	LAMPA	15	16
526	AYACUCHO	PAUCAR DEL SARA SARA	MARCABAMBA	15	16
527	AYACUCHO	PAUCAR DEL SARA SARA	OYOLO	15	16
528	AYACUCHO	PAUCAR DEL SARA SARA	PARARCA	15	16
529	AYACUCHO	PAUCAR DEL SARA SARA	SAN JAVIER DE ALPABAMBA	15	16
530	AYACUCHO	PAUCAR DEL SARA SARA	SAN JOSE DE USHUA	15	16
531	AYACUCHO	PAUCAR DEL SARA SARA	SARA SARA	15	16
532	AYACUCHO	SUCRE	QUEROBAMBA	20	21
533	AYACUCHO	SUCRE	BELEN	20	21
534	AYACUCHO	SUCRE	CHALCOS	20	21
535	AYACUCHO	SUCRE	CHILCAYOC	20	21
536	AYACUCHO	SUCRE	HUACAÑA	20	21
537	AYACUCHO	SUCRE	MORCOLLA	20	21
538	AYACUCHO	SUCRE	PAICO	20	21
539	AYACUCHO	SUCRE	SAN PEDRO DE LARCAY	20	21
540	AYACUCHO	SUCRE	SAN SALVADOR DE QUIJE	20	21
541	AYACUCHO	SUCRE	SANTIAGO DE PAUCARAY	20	21
542	AYACUCHO	SUCRE	SORAS	20	21
543	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	HUANCAPÍ	20	21
544	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	ALCAMENCA	20	21
545	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	APONGO	20	21
546	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	ASQUIPATA	20	21
547	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	CANARIA	20	21
548	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	CAYARA	20	21
549	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	COLCA	20	21
550	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	HUAMANQUIQUIA	20	21
551	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	HUANCARAYLLA	20	21
552	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	HUAYA	20	21
553	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	SARHUA	20	21
554	AYACUCHO	VICTOR FAJARDO	VILCANCHOS	20	21
555	AYACUCHO	VILCAS HUAMAN	VILCAS HUAMAN	20	21
556	AYACUCHO	VILCAS HUAMAN	ACCOMARCA	20	21
557	AYACUCHO	VILCAS HUAMAN	CARHUANCA	20	21
558	AYACUCHO	VILCAS HUAMAN	CONCEPCION	20	21

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

559	AYACUCHO	VILCAS HUAMAN	HUAMBALPA	20	21
560	AYACUCHO	VILCAS HUAMAN	INDEPENDENCIA	20	21
561	AYACUCHO	VILCAS HUAMAN	SAURAMA	20	21
562	AYACUCHO	VILCAS HUAMAN	VISCHONGO	20	21
563	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA	3	3
564	CAJAMARCA	CAJAMARCA	ASUNCION	6	6
565	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CHETILLA	6	6
566	CAJAMARCA	CAJAMARCA	COSPAN	6	6
567	CAJAMARCA	CAJAMARCA	ENCAÑADA	6	6
568	CAJAMARCA	CAJAMARCA	JESUS	6	6
569	CAJAMARCA	CAJAMARCA	LLACANORA	6	6
570	CAJAMARCA	CAJAMARCA	LOS BAÑOS DEL INCA	3	3
571	CAJAMARCA	CAJAMARCA	MAGDALENA	6	6
572	CAJAMARCA	CAJAMARCA	MATARA	6	6
573	CAJAMARCA	CAJAMARCA	NAMORA	6	6
574	CAJAMARCA	CAJAMARCA	SAN JUAN	6	6
575	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CAJABAMBA	3	3
576	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CACHACHI	6	6
577	CAJAMARCA	CAJABAMBA	CONDEBAMBA	6	6
578	CAJAMARCA	CAJABAMBA	SITACUCHA	6	6
579	CAJAMARCA	CELENDIN	CELENDIN	3	3
580	CAJAMARCA	CELENDIN	CHUMUCH	6	6
581	CAJAMARCA	CELENDIN	CORTEGANA	6	6
582	CAJAMARCA	CELENDIN	HUASMIN	6	6
583	CAJAMARCA	CELENDIN	JORGE CHAVEZ	4	4
584	CAJAMARCA	CELENDIN	JOSE GALVEZ	4	4
585	CAJAMARCA	CELENDIN	MIGUEL IGLESIAS	6	6
586	CAJAMARCA	CELENDIN	OXAMARCA	6	6
587	CAJAMARCA	CELENDIN	SOROCHUCO	6	6
588	CAJAMARCA	CELENDIN	SUCRE	3	3
589	CAJAMARCA	CELENDIN	UTCO	6	6
590	CAJAMARCA	CELENDIN	LA LIBERTAD DE PALLAN	6	6
591	CAJAMARCA	CHOTA	CHOTA	6	6
592	CAJAMARCA	CHOTA	ANGUIA	10	11
593	CAJAMARCA	CHOTA	CHADIN	20	21
594	CAJAMARCA	CHOTA	CHIGUIRIP	20	21
595	CAJAMARCA	CHOTA	CHIMBAN	25	26
596	CAJAMARCA	CHOTA	CHOROPAMPA	25	26
597	CAJAMARCA	CHOTA	COCHABAMBA	10	11
598	CAJAMARCA	CHOTA	CONCHAN	20	21
599	CAJAMARCA	CHOTA	HUAMBOS	20	21
600	CAJAMARCA	CHOTA	LAJAS	10	11
601	CAJAMARCA	CHOTA	LLAMA	20	21
602	CAJAMARCA	CHOTA	MIRACOSTA	20	21
603	CAJAMARCA	CHOTA	PACCHA	25	26
604	CAJAMARCA	CHOTA	PION	25	26
605	CAJAMARCA	CHOTA	QUEROCOTO	25	26

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

606	CAJAMARCA	CHOTA	SAN JUAN DE LICUPIS	25	26
607	CAJAMARCA	CHOTA	TACABAMBA	20	21
608	CAJAMARCA	CHOTA	TOCMOCHE	20	21
609	CAJAMARCA	CHOTA	CHALAMARCA	20	21
610	CAJAMARCA	CONTUMAZA	CONTUMAZA	4	4
611	CAJAMARCA	CONTUMAZA	CHILETE	3	3
612	CAJAMARCA	CONTUMAZA	CUPISNIQUE	6	6
613	CAJAMARCA	CONTUMAZA	GUZMANGO	6	6
614	CAJAMARCA	CONTUMAZA	SAN BENITO	6	6
615	CAJAMARCA	CONTUMAZA	SANTA CRUZ DE TOLEDO	6	6
616	CAJAMARCA	CONTUMAZA	TANTARICA	6	6
617	CAJAMARCA	CONTUMAZA	YONAN	6	6
618	CAJAMARCA	CUTERVO	CUTERVO	6	6
619	CAJAMARCA	CUTERVO	CALLAYUC	25	26
620	CAJAMARCA	CUTERVO	CHOROS	25	26
621	CAJAMARCA	CUTERVO	CUJILLO	25	26
622	CAJAMARCA	CUTERVO	LA RAMADA	25	26
623	CAJAMARCA	CUTERVO	PIMPINGOS	25	26
624	CAJAMARCA	CUTERVO	QUEROCOTILLO	10	11
625	CAJAMARCA	CUTERVO	SAN ANDRES DE CUTERVO	25	26
626	CAJAMARCA	CUTERVO	SAN JUAN DE CUTERVO	25	26
627	CAJAMARCA	CUTERVO	SAN LUIS DE LUCMA	25	26
628	CAJAMARCA	CUTERVO	SANTA CRUZ	25	26
629	CAJAMARCA	CUTERVO	SANTO DOMINGO DE LA CAPILLA	25	26
630	CAJAMARCA	CUTERVO	SANTO TOMAS	25	26
631	CAJAMARCA	CUTERVO	SOCOTA	20	21
632	CAJAMARCA	CUTERVO	TORIBIO CASANOVA	25	26
633	CAJAMARCA	HUALGAYOC	BAMBAMARCA	10	11
634	CAJAMARCA	HUALGAYOC	CHUGUR	6	6
635	CAJAMARCA	HUALGAYOC	HUALGAYOC	6	6
636	CAJAMARCA	JAEN	JAEN	4	4
637	CAJAMARCA	JAEN	BELLAVISTA	12	13
638	CAJAMARCA	JAEN	CHONTALI	25	26
639	CAJAMARCA	JAEN	COLASAY	10	11
640	CAJAMARCA	JAEN	HUABAL	10	11
641	CAJAMARCA	JAEN	LAS PIRIAS	25	26
642	CAJAMARCA	JAEN	POMAHUACA	10	11
643	CAJAMARCA	JAEN	PUCARA	10	11
644	CAJAMARCA	JAEN	SALLIQUE	25	26
645	CAJAMARCA	JAEN	SAN FELIPE	25	26
646	CAJAMARCA	JAEN	SAN JOSE DEL ALTO	25	26
647	CAJAMARCA	JAEN	SANTA ROSA	25	26
648	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	SAN IGNACIO	6	6
649	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	CHIRINOS	25	26
650	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	HUARANGO	25	26
651	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	LA COIPA	25	26
652	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	NAMBALLE	25	26

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

653	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	SAN JOSE DE LOURDES	10	11
654	CAJAMARCA	SAN IGNACIO	TABACONAS	25	26
655	CAJAMARCA	SAN MARCOS	PEDRO GALVEZ	6	6
656	CAJAMARCA	SAN MARCOS	CHANCAY	6	6
657	CAJAMARCA	SAN MARCOS	EDUARDO VILLANUEVA	6	6
658	CAJAMARCA	SAN MARCOS	GREGORIO PITA	6	6
659	CAJAMARCA	SAN MARCOS	ICHOCAN	6	6
660	CAJAMARCA	SAN MARCOS	JOSE MANUEL QUIROZ	6	6
661	CAJAMARCA	SAN MARCOS	JOSE SABOGAL	6	6
662	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	SAN MIGUEL	4	4
663	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	BOLIVAR	6	6
664	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	CALQUIS	6	6
665	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	CATILLUC	6	6
666	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	EL PRADO	6	6
667	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	LA FLORIDA	30	30
668	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	LLAPA	6	6
669	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	NANCHOC	25	25
670	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	NIEPOS	15	16
671	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	SAN GREGORIO	30	30
672	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	SAN SILVESTRE DE COCHAN	6	6
673	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	TONGOD	6	6
674	CAJAMARCA	SAN MIGUEL	UNION AGUA BLANCA	6	6
675	CAJAMARCA	SAN PABLO	SAN PABLO	4	4
676	CAJAMARCA	SAN PABLO	SAN BERNARDINO	6	6
677	CAJAMARCA	SAN PABLO	SAN LUIS	6	6
678	CAJAMARCA	SAN PABLO	TUMBADEN	6	6
679	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	6	6
680	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	ANDABAMBA	15	16
681	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	CATACHE	15	16
682	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	CHANCAYBAÑOS	10	11
683	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	LA ESPERANZA	15	16
684	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	NINABAMBA	15	16
685	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	PULAN	15	16
686	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	SAUCEPAMPA	15	16
687	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	SEXI	15	16
688	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	UTICYACU	15	16
689	CAJAMARCA	SANTA CRUZ	YAUUYUCAN	15	16
690	CUSCO	CUSCO	CUSCO	3	3
691	CUSCO	CUSCO	CCORCA	7	8
692	CUSCO	CUSCO	POROY	3	3
693	CUSCO	CUSCO	SAN JERONIMO	3	3
694	CUSCO	CUSCO	SAN SEBASTIAN	3	3
695	CUSCO	CUSCO	SANTIAGO	3	3
696	CUSCO	CUSCO	SAYLLA	3	3
697	CUSCO	CUSCO	WANCHAQ	3	3
698	CUSCO	ACOMAYO	ACOMAYO	7	8
699	CUSCO	ACOMAYO	ACOPIA	7	8

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

700	CUSCO	ACOMAYO	ACOS	7	8
701	CUSCO	ACOMAYO	MOSOC LLACTA	7	8
702	CUSCO	ACOMAYO	POMACANCHI	7	8
703	CUSCO	ACOMAYO	RONDOCAN	7	8
704	CUSCO	ACOMAYO	SANGARARA	7	8
705	CUSCO	ANTA	ANTA	3	3
706	CUSCO	ANTA	ANCAHUASI	7	8
707	CUSCO	ANTA	CACHIMAYO	3	3
708	CUSCO	ANTA	CHINCHAYPUJIO	7	8
709	CUSCO	ANTA	HUAROCONDO	7	8
710	CUSCO	ANTA	LIMATAMBO	7	8
711	CUSCO	ANTA	MOLLEPATA	15	16
712	CUSCO	ANTA	PUCYURA	3	3
713	CUSCO	ANTA	ZURITE	3	3
714	CUSCO	CALCA	CALCA	3	3
715	CUSCO	CALCA	COYA	7	8
716	CUSCO	CALCA	LAMAY	7	8
717	CUSCO	CALCA	LALES	7	8
718	CUSCO	CALCA	PISAC	3	3
719	CUSCO	CALCA	SAN SALVADOR	3	3
720	CUSCO	CALCA	TARAY	3	3
721	CUSCO	CALCA	YANATILE	15	16
722	CUSCO	CANAS	YANAOKA	7	8
723	CUSCO	CANAS	CHECCA	7	8
724	CUSCO	CANAS	KUNTURKANKI	7	8
725	CUSCO	CANAS	LANGUI	7	8
726	CUSCO	CANAS	LAYO	7	8
727	CUSCO	CANAS	PAMPAMARCA	7	8
728	CUSCO	CANAS	QUEHUE	7	8
729	CUSCO	CANAS	TUPAC AMARU	7	8
730	CUSCO	CANCHIS	SICUANI	3	3
731	CUSCO	CANCHIS	CHECACUPE	7	8
732	CUSCO	CANCHIS	COMBAPATA	7	8
733	CUSCO	CANCHIS	MARANGANI	7	8
734	CUSCO	CANCHIS	PITUMARCA	7	8
735	CUSCO	CANCHIS	SAN PABLO	7	8
736	CUSCO	CANCHIS	SAN PEDRO	7	8
737	CUSCO	CANCHIS	TINTA	7	8
738	CUSCO	CHUMBIVILCAS	SANTO TOMAS	7	8
739	CUSCO	CHUMBIVILCAS	CAPACMARCA	15	16
740	CUSCO	CHUMBIVILCAS	CHAMACA	7	8
741	CUSCO	CHUMBIVILCAS	COLQUEMARCA	7	8
742	CUSCO	CHUMBIVILCAS	LIVITACA	7	8
743	CUSCO	CHUMBIVILCAS	LLUSCO	7	8
744	CUSCO	CHUMBIVILCAS	QUIÑOTA	7	8
745	CUSCO	CHUMBIVILCAS	VELILLE	7	8
746	CUSCO	ESPINAR	ESPINAR	3	3

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

747	CUSCO	ESPINAR	CONDOROMA	7	8
748	CUSCO	ESPINAR	COPORAQUE	7	8
749	CUSCO	ESPINAR	OCORURO	7	8
750	CUSCO	ESPINAR	PALLPATA	7	8
751	CUSCO	ESPINAR	PICHIGUA	7	8
752	CUSCO	ESPINAR	SUYCKUTAMBO	7	8
753	CUSCO	ESPINAR	ALTO PICHIGUA	7	8
754	CUSCO	LA CONVENCION	SANTA ANA	3	3
755	CUSCO	LA CONVENCION	ECHARATE	7	8
756	CUSCO	LA CONVENCION	HUAYOPATA	10	11
757	CUSCO	LA CONVENCION	INKAWASI	25	25
758	CUSCO	LA CONVENCION	MARANURA	10	11
759	CUSCO	LA CONVENCION	OCOBAMBA	10	11
760	CUSCO	LA CONVENCION	QUELLOUNO	10	11
761	CUSCO	LA CONVENCION	KIMBIRI	25	25
762	CUSCO	LA CONVENCION	SANTA TERESA	10	11
763	CUSCO	LA CONVENCION	VILCABAMBA	10	11
764	CUSCO	LA CONVENCION	PICHARI	25	25
765	CUSCO	LA CONVENCION	VILLA KINTIARINA	25	25
766	CUSCO	LA CONVENCION	MEGANTONI	25	25
767	CUSCO	LA CONVENCION	VILLA VIRGEN	25	25
768	CUSCO	PARURO	PARURO	7	8
769	CUSCO	PARURO	ACCHA	7	8
770	CUSCO	PARURO	CCAPI	10	11
771	CUSCO	PARURO	COLCHA	7	8
772	CUSCO	PARURO	HUANOQUITE	15	16
773	CUSCO	PARURO	OMACHA	7	8
774	CUSCO	PARURO	PACCARITAMBO	10	11
775	CUSCO	PARURO	PILLPINTO	7	8
776	CUSCO	PARURO	YAUQUISQUE	7	8
777	CUSCO	PAUCARTAMBO	PAUCARTAMBO	7	8
778	CUSCO	PAUCARTAMBO	CAICAY	7	8
779	CUSCO	PAUCARTAMBO	CHALLABAMBA	7	8
780	CUSCO	PAUCARTAMBO	COLQUEPATA	7	8
781	CUSCO	PAUCARTAMBO	HUANCARANI	7	8
782	CUSCO	PAUCARTAMBO	KOSÑIPATA	10	11
783	CUSCO	QUISPICANCHI	URCOS	3	3
784	CUSCO	QUISPICANCHI	ANDAHUAYLILLAS	3	3
785	CUSCO	QUISPICANCHI	CAMANTI	10	11
786	CUSCO	QUISPICANCHI	CCARHUAYO	7	8
787	CUSCO	QUISPICANCHI	CCATCA	10	11
788	CUSCO	QUISPICANCHI	CUSIPATA	7	8
789	CUSCO	QUISPICANCHI	HUARO	7	8
790	CUSCO	QUISPICANCHI	LUCRE	7	8
791	CUSCO	QUISPICANCHI	MARCAPATA	7	8
792	CUSCO	QUISPICANCHI	OCONGATE	10	11
793	CUSCO	QUISPICANCHI	OROPESA	3	3

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

794	CUSCO	QUISPICANCHI	QUIQUIJANA	7	8
795	CUSCO	URUBAMBA	URUBAMBA	3	3
796	CUSCO	URUBAMBA	CHINCHERO	7	8
797	CUSCO	URUBAMBA	HUAYLLABAMBA	7	8
798	CUSCO	URUBAMBA	MACHUPICCHU	3	3
799	CUSCO	URUBAMBA	MARAS	7	8
800	CUSCO	URUBAMBA	OLLANTAYTAMBO	7	8
801	CUSCO	URUBAMBA	YUCAY	7	8
802	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	3	3
803	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	ACOBAMBILLA	15	16
804	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	ACORIA	10	11
805	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	CONAYCA	15	16
806	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	CUENCA	15	16
807	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUACHOCOLPA	15	16
808	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUAYLLAHUARA	10	10
809	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	IZCUCHACA	15	16
810	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	LARIA	15	16
811	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	MANTA	8	8
812	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	MARISCAL CACERES	15	16
813	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	MOYA	10	10
814	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	NUEVO OCCORO	15	16
815	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	PALCA	15	16
816	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	PILCHACA	10	10
817	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	VILCA	10	10
818	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	YAULI	10	11
819	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	ASCENSION	4	4
820	HUANCAVELICA	HUANCAVELICA	HUANDO	15	16
821	HUANCAVELICA	ACOBAMBA	ACOBAMBA	6	6
822	HUANCAVELICA	ACOBAMBA	ANDABAMBA	15	16
823	HUANCAVELICA	ACOBAMBA	ANTA	15	16
824	HUANCAVELICA	ACOBAMBA	CAJA	15	16
825	HUANCAVELICA	ACOBAMBA	MARCAS	15	16
826	HUANCAVELICA	ACOBAMBA	PAUCARA	15	16
827	HUANCAVELICA	ACOBAMBA	POMACOCCHA	15	16
828	HUANCAVELICA	ACOBAMBA	ROSARIO	15	16
829	HUANCAVELICA	ANGARAES	LIRCAY	6	6
830	HUANCAVELICA	ANGARAES	ANCHONGA	15	16
831	HUANCAVELICA	ANGARAES	CALLANMARCA	15	16
832	HUANCAVELICA	ANGARAES	CCOCHACCASA	15	16
833	HUANCAVELICA	ANGARAES	CHINCHO	25	26
834	HUANCAVELICA	ANGARAES	CONGALLA	15	16
835	HUANCAVELICA	ANGARAES	HUANCA-HUANCA	15	16
836	HUANCAVELICA	ANGARAES	HUAYLLAY GRANDE	15	16
837	HUANCAVELICA	ANGARAES	JULCAMARCA	25	26
838	HUANCAVELICA	ANGARAES	SAN ANTONIO DE ANTAPARCO	25	26
839	HUANCAVELICA	ANGARAES	SANTO TOMAS DE PATA	25	26
840	HUANCAVELICA	ANGARAES	SECCLLA	25	26

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

841	HUANCVELICA	CASTROVIRREYNA	CASTROVIRREYNA	10	11
842	HUANCVELICA	CASTROVIRREYNA	ARMA	15	16
843	HUANCVELICA	CASTROVIRREYNA	AURAHUA	15	16
844	HUANCVELICA	CASTROVIRREYNA	CAPILLAS	15	16
845	HUANCVELICA	CASTROVIRREYNA	CHUPAMARCA	15	16
846	HUANCVELICA	CASTROVIRREYNA	COCAS	15	16
847	HUANCVELICA	CASTROVIRREYNA	HUACHOS	20	20
848	HUANCVELICA	CASTROVIRREYNA	HUAMATAMBO	15	16
849	HUANCVELICA	CASTROVIRREYNA	MOLLEPAMPA	15	16
850	HUANCVELICA	CASTROVIRREYNA	SAN JUAN	15	16
851	HUANCVELICA	CASTROVIRREYNA	SANTA ANA	15	16
852	HUANCVELICA	CASTROVIRREYNA	TANTARA	20	20
853	HUANCVELICA	CASTROVIRREYNA	TICRAPO	15	16
854	HUANCVELICA	CHURCAMP	CHURCAMP	20	21
855	HUANCVELICA	CHURCAMP	ANCO	20	21
856	HUANCVELICA	CHURCAMP	CHINCHIHUASI	20	21
857	HUANCVELICA	CHURCAMP	EL CARMEN	20	21
858	HUANCVELICA	CHURCAMP	LA MERCED	20	21
859	HUANCVELICA	CHURCAMP	LOCROJA	20	21
860	HUANCVELICA	CHURCAMP	PAUCARBAMBA	20	21
861	HUANCVELICA	CHURCAMP	SAN MIGUEL DE MAYOCC	20	21
862	HUANCVELICA	CHURCAMP	SAN PEDRO DE CORIS	20	21
863	HUANCVELICA	CHURCAMP	PACHAMARCA	20	21
864	HUANCVELICA	CHURCAMP	COSME	20	20
865	HUANCVELICA	HUAYTARA	HUAYTARA	10	11
866	HUANCVELICA	HUAYTARA	AYAVI	15	16
867	HUANCVELICA	HUAYTARA	CORDOVA	15	16
868	HUANCVELICA	HUAYTARA	HUAYACUNDO ARMA	15	16
869	HUANCVELICA	HUAYTARA	LARAMARCA	15	16
870	HUANCVELICA	HUAYTARA	OCOYO	15	16
871	HUANCVELICA	HUAYTARA	PILPICHACA	15	16
872	HUANCVELICA	HUAYTARA	QUERCO	15	16
873	HUANCVELICA	HUAYTARA	QUITO-ARMA	15	16
874	HUANCVELICA	HUAYTARA	SAN ANTONIO DE CUSICANCHA	15	16
875	HUANCVELICA	HUAYTARA	SAN FRANCISCO DE SANGAYAICO	15	16
876	HUANCVELICA	HUAYTARA	SAN ISIDRO	15	16
877	HUANCVELICA	HUAYTARA	SANTIAGO DE CHOCORVOS	15	16
878	HUANCVELICA	HUAYTARA	SANTIAGO DE QUIRAHUARA	15	16
879	HUANCVELICA	HUAYTARA	SANTO DOMINGO DE CAPILLAS	15	16
880	HUANCVELICA	HUAYTARA	TAMBO	15	16
881	HUANCVELICA	TAYACAJA	PAMPAS	8	9
882	HUANCVELICA	TAYACAJA	ACOSTAMBO	8	9
883	HUANCVELICA	TAYACAJA	ACRAQUIA	8	9
884	HUANCVELICA	TAYACAJA	AHUAYCHA	8	9
885	HUANCVELICA	TAYACAJA	COLCABAMBA	15	16
886	HUANCVELICA	TAYACAJA	DANIEL HERNANDEZ	8	9
887	HUANCVELICA	TAYACAJA	HUACHOCOLPA	15	16

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

888	HUANCVELICA	TAYACAJA	HUANDO	15	16
889	HUANCVELICA	TAYACAJA	HUARIBAMBA	12	13
890	HUANCVELICA	TAYACAJA	ÑAHUIMPUQUIO	8	9
891	HUANCVELICA	TAYACAJA	PAZOS	8	9
892	HUANCVELICA	TAYACAJA	PICHOS	15	16
893	HUANCVELICA	TAYACAJA	QUISHUAR	15	16
894	HUANCVELICA	TAYACAJA	SALCABAMBA	15	16
895	HUANCVELICA	TAYACAJA	SALCAHUASI	15	16
896	HUANCVELICA	TAYACAJA	SAN MARCOS DE ROCCHAC	15	16
897	HUANCVELICA	TAYACAJA	SANTIAGO DE TUCUMA	15	16
898	HUANCVELICA	TAYACAJA	SURCUBAMBA	15	16
899	HUANCVELICA	TAYACAJA	TINTAY PUNCU	10	11
900	HUANCVELICA	TAYACAJA	QUICHUAS	15	16
901	HUANCVELICA	TAYACAJA	ROBLE	15	16
902	HUANCVELICA	TAYACAJA	ANDAYMARCA	15	16
903	HUANUCO	HUANUCO	HUANUCO	3	3
904	HUANUCO	HUANUCO	AMARILIS	3	3
905	HUANUCO	HUANUCO	CHINCHAO	4	4
906	HUANUCO	HUANUCO	CHURUBAMBA	4	4
907	HUANUCO	HUANUCO	MARGOS	8	9
908	HUANUCO	HUANUCO	QUISQUI (KICHKI)	6	6
909	HUANUCO	HUANUCO	SAN FRANCISCO DE CAYRAN	4	4
910	HUANUCO	HUANUCO	SAN PABLO DE PILLAO	4	4
911	HUANUCO	HUANUCO	SAN PEDRO DE CHAULAN	8	9
912	HUANUCO	HUANUCO	SANTA MARIA DEL VALLE	4	4
913	HUANUCO	HUANUCO	YARUMAYO	7	8
914	HUANUCO	HUANUCO	PILLCO MARCA	3	3
915	HUANUCO	HUANUCO	YACUS	3	3
916	HUANUCO	AMBO	AMBO	4	4
917	HUANUCO	AMBO	CAYNA	15	16
918	HUANUCO	AMBO	COLPAS	15	16
919	HUANUCO	AMBO	CONCHAMARCA	6	6
920	HUANUCO	AMBO	HUACAR	6	6
921	HUANUCO	AMBO	SAN FRANCISCO	15	16
922	HUANUCO	AMBO	SAN RAFAEL	6	6
923	HUANUCO	AMBO	TOMAY KICHWA	4	4
924	HUANUCO	DOS DE MAYO	LA UNION	6	6
925	HUANUCO	DOS DE MAYO	CHUQUIS	12	13
926	HUANUCO	DOS DE MAYO	MARIAS	15	16
927	HUANUCO	DOS DE MAYO	PACHAS	8	9
928	HUANUCO	DOS DE MAYO	QUIVILLA	15	16
929	HUANUCO	DOS DE MAYO	RIPAN	6	6
930	HUANUCO	DOS DE MAYO	SHUNQUI	8	9
931	HUANUCO	DOS DE MAYO	SILLAPATA	8	9
932	HUANUCO	DOS DE MAYO	YANAS	15	16
933	HUANUCO	HUACAYBAMBA	HUACAYBAMBA	20	20
934	HUANUCO	HUACAYBAMBA	CANCHABAMBA	20	20

SATSERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

301-143-00000207

08/05/2025

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

935	HUANUCO	HUACAYBAMBA	COCHABAMBA	20	20
936	HUANUCO	HUACAYBAMBA	PINRA	20	20
937	HUANUCO	HUAMALIES	LLATA	6	6
938	HUANUCO	HUAMALIES	ARANCAY	20	21
939	HUANUCO	HUAMALIES	CHAVIN DE PARIARCA	20	21
940	HUANUCO	HUAMALIES	JACAS GRANDE	15	16
941	HUANUCO	HUAMALIES	JIRCAN	20	21
942	HUANUCO	HUAMALIES	MIRAFLORES	15	16
943	HUANUCO	HUAMALIES	MONZON	10	11
944	HUANUCO	HUAMALIES	PUNCHAO	15	16
945	HUANUCO	HUAMALIES	PUÑOS	15	16
946	HUANUCO	HUAMALIES	SINGA	15	16
947	HUANUCO	HUAMALIES	TANTAMAYO	15	16
948	HUANUCO	LEONCIO PRADO	CASTILLO GRANDE	8	8
949	HUANUCO	LEONCIO PRADO	RUPA-RUPA	3	3
950	HUANUCO	LEONCIO PRADO	DANIEL ALOMIA ROBLES	8	8
951	HUANUCO	LEONCIO PRADO	HERMILIO VALDIZAN	8	8
952	HUANUCO	LEONCIO PRADO	JOSE CRESPO Y CASTILLO	8	8
953	HUANUCO	LEONCIO PRADO	LUYANDO	8	8
954	HUANUCO	LEONCIO PRADO	MARIANO DAMASO BERAUN	30	30
955	HUANUCO	LEONCIO PRADO	PUCAYACU	8	8
956	HUANUCO	LEONCIO PRADO	PUEBLO NUEVO	8	8
957	HUANUCO	LEONCIO PRADO	SANTO DOMINGO DE ANDA	8	8
958	HUANUCO	MARAÑON	HUACRACHUCO	30	30
959	HUANUCO	MARAÑON	CHOLON	30	30
960	HUANUCO	MARAÑON	SAN BUENAVENTURA	30	30
961	HUANUCO	MARAÑON	LA MORADA	30	30
962	HUANUCO	MARAÑON	SANTA ROSA DE ALTO YANAJANCA	30	30
963	HUANUCO	PACHITEA	PANAO	6	6
964	HUANUCO	PACHITEA	CHAGLLA	8	9
965	HUANUCO	PACHITEA	MOLINO	6	6
966	HUANUCO	PACHITEA	UMARI	6	6
967	HUANUCO	PUERTO INCA	PUERTO INCA	15	16
968	HUANUCO	PUERTO INCA	CODO DEL POZUZO	15	15
969	HUANUCO	PUERTO INCA	HONORIA	15	16
970	HUANUCO	PUERTO INCA	TOURNAVISTA	15	16
971	HUANUCO	PUERTO INCA	YUYAPICHIS	15	16
972	HUANUCO	LAURICOCHA	JESUS	10	11
973	HUANUCO	LAURICOCHA	BAÑOS	10	11
974	HUANUCO	LAURICOCHA	JIVIA	10	11
975	HUANUCO	LAURICOCHA	QUEROPALCA	20	21
976	HUANUCO	LAURICOCHA	RONDOS	12	13
977	HUANUCO	LAURICOCHA	SAN FRANCISCO DE ASIS	10	11
978	HUANUCO	LAURICOCHA	SAN MIGUEL DE CAURI	20	21
979	HUANUCO	YAROWILCA	CHAVINILLO	8	9
980	HUANUCO	YAROWILCA	CAHUAC	12	13
981	HUANUCO	YAROWILCA	CHACABAMBA	12	13

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

982	HUANUCO	YAROWILCA	APARICIO POMARES	12	13
983	HUANUCO	YAROWILCA	JACAS CHICO	8	9
984	HUANUCO	YAROWILCA	OBAS	15	16
985	HUANUCO	YAROWILCA	PAMPAMARCA	15	16
986	HUANUCO	YAROWILCA	CHORAS	10	11
987	ICA	ICA	ICA	3	3
988	ICA	ICA	LA TINGUIÑA	3	3
989	ICA	ICA	LOS AQUIJES	3	3
990	ICA	ICA	OCUCAJE	3	3
991	ICA	ICA	PACHACUTEC	3	3
992	ICA	ICA	PARCONA	3	3
993	ICA	ICA	PUEBLO NUEVO	3	3
994	ICA	ICA	SALAS	3	3
995	ICA	ICA	SAN JOSE DE LOS MOLINOS	3	3
996	ICA	ICA	SAN JUAN BAUTISTA	3	3
997	ICA	ICA	SANTIAGO	3	3
998	ICA	ICA	SUBTANJALLA	3	3
999	ICA	ICA	TATE	3	3
1000	ICA	ICA	YAUCA DEL ROSARIO	3	3
1001	ICA	CHINCHA	CHINCHA ALTA	3	3
1002	ICA	CHINCHA	ALTO LARAN	3	3
1003	ICA	CHINCHA	CHAVIN	3	3
1004	ICA	CHINCHA	CHINCHA BAJA	3	3
1005	ICA	CHINCHA	EL CARMEN	3	3
1006	ICA	CHINCHA	GROCIO PRADO	3	3
1007	ICA	CHINCHA	PUEBLO NUEVO	3	3
1008	ICA	CHINCHA	SAN JUAN DE YANAC	15	16
1009	ICA	CHINCHA	SAN PEDRO DE HUACARPANA	15	16
1010	ICA	CHINCHA	SUNAMPE	3	3
1011	ICA	CHINCHA	TAMBO DE MORA	3	3
1012	ICA	NASCA	NASCA	3	3
1013	ICA	NASCA	CHANGUILLO	3	3
1014	ICA	NASCA	EL INGENIO	3	3
1015	ICA	NASCA	MARCONA	4	4
1016	ICA	NASCA	VISTA ALEGRE	3	3
1017	ICA	PALPA	PALPA	3	3
1018	ICA	PALPA	LLIPATA	3	3
1019	ICA	PALPA	RIO GRANDE	3	3
1020	ICA	PALPA	SANTA CRUZ	3	3
1021	ICA	PALPA	TIBILLO	10	11
1022	ICA	PISCO	PISCO	3	3
1023	ICA	PISCO	HUANCANO	3	3
1024	ICA	PISCO	HUMAY	3	3
1025	ICA	PISCO	INDEPENDENCIA	3	3
1026	ICA	PISCO	PARACAS	3	3
1027	ICA	PISCO	SAN ANDRES	3	3
1028	ICA	PISCO	SAN CLEMENTE	3	3

SATSERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

301-143-00000207

08/05//2025

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

1029	ICA	PISCO	TUPAC AMARU INCA	3	3
1030	JUNIN	HUANCAYO	HUANCAYO	3	3
1031	JUNIN	HUANCAYO	CARHUACALLANGA	8	9
1032	JUNIN	HUANCAYO	CHACAPAMPA	8	9
1033	JUNIN	HUANCAYO	CHICCHE	8	9
1034	JUNIN	HUANCAYO	CHILCA	24	25
1035	JUNIN	HUANCAYO	CHONGOS ALTO	8	9
1036	JUNIN	HUANCAYO	CHUPURO	8	9
1037	JUNIN	HUANCAYO	COLCA	8	9
1038	JUNIN	HUANCAYO	CULLHUAS	8	9
1039	JUNIN	HUANCAYO	EL TAMBO	3	3
1040	JUNIN	HUANCAYO	HUACRAPUQUIO	8	9
1041	JUNIN	HUANCAYO	HUALHUAS	8	9
1042	JUNIN	HUANCAYO	HUANCAN	8	9
1043	JUNIN	HUANCAYO	HUASICANCHA	8	9
1044	JUNIN	HUANCAYO	HUAYUCACHI	8	9
1045	JUNIN	HUANCAYO	INGENIO	8	9
1046	JUNIN	HUANCAYO	PARIAHUANCA	10	11
1047	JUNIN	HUANCAYO	PILCOMAYO	8	9
1048	JUNIN	HUANCAYO	PUCARA	8	9
1049	JUNIN	HUANCAYO	QUICHUAY	8	9
1050	JUNIN	HUANCAYO	QUILCAS	8	9
1051	JUNIN	HUANCAYO	SAN AGUSTIN	8	9
1052	JUNIN	HUANCAYO	SAN JERONIMO DE TUNAN	8	9
1053	JUNIN	HUANCAYO	SAÑO	8	9
1054	JUNIN	HUANCAYO	SAPALLANGA	8	9
1055	JUNIN	HUANCAYO	SICAYA	8	9
1056	JUNIN	HUANCAYO	SANTO DOMINGO DE ACOBAMBA	8	9
1057	JUNIN	HUANCAYO	VIQUES	8	9
1058	JUNIN	CONCEPCION	CONCEPCION	3	3
1059	JUNIN	CONCEPCION	ACO	3	3
1060	JUNIN	CONCEPCION	ANDAMARCA	8	9
1061	JUNIN	CONCEPCION	CHAMBARA	8	9
1062	JUNIN	CONCEPCION	COCHAS	8	9
1063	JUNIN	CONCEPCION	COMAS	8	9
1064	JUNIN	CONCEPCION	HEROINAS TOLEDO	8	9
1065	JUNIN	CONCEPCION	MANZANARES	8	9
1066	JUNIN	CONCEPCION	MARISCAL CASTILLA	8	9
1067	JUNIN	CONCEPCION	MATAHUASI	8	9
1068	JUNIN	CONCEPCION	MITO	10	11
1069	JUNIN	CONCEPCION	NUEVE DE JULIO	8	9
1070	JUNIN	CONCEPCION	ORCOTUNA	10	11
1071	JUNIN	CONCEPCION	SAN JOSE DE QUERO	8	9
1072	JUNIN	CONCEPCION	SANTA ROSA DE OCOPA	8	9
1073	JUNIN	CHANCHAMAYO	CHANCHAMAYO	3	3
1074	JUNIN	CHANCHAMAYO	PERENE	8	9
1075	JUNIN	CHANCHAMAYO	PICHANAQUI	10	11

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

1076	JUNIN	CHANCHAMAYO	SAN LUIS DE SHUARO	8	9
1077	JUNIN	CHANCHAMAYO	SAN RAMON	4	4
1078	JUNIN	CHANCHAMAYO	VITOC	10	11
1079	JUNIN	JAUJA	JAUJA	3	3
1080	JUNIN	JAUJA	ACOLLA	7	8
1081	JUNIN	JAUJA	APATA	15	16
1082	JUNIN	JAUJA	ATAURA	15	16
1083	JUNIN	JAUJA	CANCHAYLLO	15	16
1084	JUNIN	JAUJA	CURICACA	15	16
1085	JUNIN	JAUJA	EL MANTARO	15	16
1086	JUNIN	JAUJA	HUAMALI	15	16
1087	JUNIN	JAUJA	HUARIPAMPA	15	16
1088	JUNIN	JAUJA	HUERTAS	15	16
1089	JUNIN	JAUJA	JANJAILLO	15	16
1090	JUNIN	JAUJA	JULCAN	15	16
1091	JUNIN	JAUJA	LEONOR ORDOÑEZ	15	16
1092	JUNIN	JAUJA	LLOCLLAPAMPA	15	16
1093	JUNIN	JAUJA	MARCO	8	9
1094	JUNIN	JAUJA	MASMA	15	16
1095	JUNIN	JAUJA	MASMA CHICCHE	15	16
1096	JUNIN	JAUJA	MOLINOS	15	16
1097	JUNIN	JAUJA	MONOBAMBA	15	16
1098	JUNIN	JAUJA	MUQUI	7	8
1099	JUNIN	JAUJA	MUQUIYAUYO	7	8
1100	JUNIN	JAUJA	PACA	15	16
1101	JUNIN	JAUJA	PACCHA	15	16
1102	JUNIN	JAUJA	PANCAN	15	16
1103	JUNIN	JAUJA	PARCO	15	16
1104	JUNIN	JAUJA	POMACANCHA	15	16
1105	JUNIN	JAUJA	RICRAN	15	16
1106	JUNIN	JAUJA	SAN LORENZO	15	16
1107	JUNIN	JAUJA	SAN PEDRO DE CHUNAN	15	16
1108	JUNIN	JAUJA	SAUSA	15	16
1109	JUNIN	JAUJA	SINCOS	15	16
1110	JUNIN	JAUJA	TUNAN MARCA	8	9
1111	JUNIN	JAUJA	YAULI	15	16
1112	JUNIN	JAUJA	YAUYS	10	11
1113	JUNIN	JUNIN	JUNIN	6	6
1114	JUNIN	JUNIN	CARHUAMAYO	6	6
1115	JUNIN	JUNIN	ONDORES	6	6
1116	JUNIN	JUNIN	ULCUMAYO	6	6
1117	JUNIN	SATIPO	SATIPO	3	3
1118	JUNIN	SATIPO	COVIRIALI	8	9
1119	JUNIN	SATIPO	LLAYLLA	8	9
1120	JUNIN	SATIPO	MAZAMARI	10	11
1121	JUNIN	SATIPO	PAMPA HERMOSA	8	9
1122	JUNIN	SATIPO	PANGOA	8	9

SATSERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

301-143-00000207

08/05/2025

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

1123	JUNIN	SATIPO	RIO NEGRO	3	3
1124	JUNIN	SATIPO	RIO TAMBO	8	9
1125	JUNIN	SATIPO	VIZCATAN DEL ENE	10	11
1126	JUNIN	TARMA	TARMA	3	3
1127	JUNIN	TARMA	ACOBAMBA	3	3
1128	JUNIN	TARMA	HUARICOLCA	7	8
1129	JUNIN	TARMA	HUASAHUASI	7	8
1130	JUNIN	TARMA	LA UNION	7	8
1131	JUNIN	TARMA	PALCA	7	8
1132	JUNIN	TARMA	PALCAMAYO	8	9
1133	JUNIN	TARMA	SAN PEDRO DE CAJAS	8	9
1134	JUNIN	TARMA	TAPO	8	9
1135	JUNIN	YAULI	LA OROYA	3	3
1136	JUNIN	YAULI	CHACAPALPA	8	9
1137	JUNIN	YAULI	HUAY-HUAY	8	9
1138	JUNIN	YAULI	MARCAPOMACocha	8	9
1139	JUNIN	YAULI	MOROCOCHA	7	8
1140	JUNIN	YAULI	PACCHA	8	9
1141	JUNIN	YAULI	SANTA BARBARA DE CARHUACAYAN	8	9
1142	JUNIN	YAULI	SANTA ROSA DE SACCO	8	9
1143	JUNIN	YAULI	SUITUCANCHA	8	9
1144	JUNIN	YAULI	YAULI	7	8
1145	JUNIN	CHUPACA	CHUPACA	4	4
1146	JUNIN	CHUPACA	AHUAC	8	9
1147	JUNIN	CHUPACA	CHONGOS BAJO	8	9
1148	JUNIN	CHUPACA	HUACHAC	8	9
1149	JUNIN	CHUPACA	HUAMANCACA CHICO	3	3
1150	JUNIN	CHUPACA	SAN JUAN DE ISCOS	10	11
1151	JUNIN	CHUPACA	SAN JUAN DE JARPA	10	11
1152	JUNIN	CHUPACA	TRES DE DICIEMBRE	3	3
1153	JUNIN	CHUPACA	YANACANCHA	10	11
1154	LA LIBERTAD	TRUJILLO	TRUJILLO	3	3
1155	LA LIBERTAD	TRUJILLO	EL PORVENIR	3	3
1156	LA LIBERTAD	TRUJILLO	FLORENCIA DE MORA	6	6
1157	LA LIBERTAD	TRUJILLO	HUANCHACO	6	6
1158	LA LIBERTAD	TRUJILLO	LA ESPERANZA	6	6
1159	LA LIBERTAD	TRUJILLO	LAREDO	6	6
1160	LA LIBERTAD	TRUJILLO	MOCHE	6	6
1161	LA LIBERTAD	TRUJILLO	POROTO	8	8
1162	LA LIBERTAD	TRUJILLO	SALAVERRY	6	6
1163	LA LIBERTAD	TRUJILLO	SIMBAL	8	8
1164	LA LIBERTAD	TRUJILLO	VICTOR LARCO HERRERA	3	3
1165	LA LIBERTAD	ASCOPE	ASCOPE	6	6
1166	LA LIBERTAD	ASCOPE	CHICAMA	6	6
1167	LA LIBERTAD	ASCOPE	CHOCOPE	6	6
1168	LA LIBERTAD	ASCOPE	MAGDALENA DE CAO	8	8
1169	LA LIBERTAD	ASCOPE	PAIJAN	8	8

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

1170	LA LIBERTAD	ASCOPE	RAZURI	8	8
1171	LA LIBERTAD	ASCOPE	SANTIAGO DE CAO	6	6
1172	LA LIBERTAD	ASCOPE	CASA GRANDE	6	6
1173	LA LIBERTAD	BOLIVAR	BOLIVAR	30	31
1174	LA LIBERTAD	BOLIVAR	BAMBAMARCA	3	3
1175	LA LIBERTAD	BOLIVAR	CONDORMARCA	10	11
1176	LA LIBERTAD	BOLIVAR	LONGOTEA	10	11
1177	LA LIBERTAD	BOLIVAR	UCHUMARCA	10	11
1178	LA LIBERTAD	BOLIVAR	UCUNCHA	10	11
1179	LA LIBERTAD	CHEPEN	CHEPEN	3	3
1180	LA LIBERTAD	CHEPEN	PACANGA	3	3
1181	LA LIBERTAD	CHEPEN	PUEBLO NUEVO	4	4
1182	LA LIBERTAD	JULCAN	JULCAN	15	16
1183	LA LIBERTAD	JULCAN	CALAMARCA	15	16
1184	LA LIBERTAD	JULCAN	CARABAMBA	15	16
1185	LA LIBERTAD	JULCAN	HUASO	15	16
1186	LA LIBERTAD	OTUZCO	OTUZCO	7	8
1187	LA LIBERTAD	OTUZCO	AGALLPAMPA	15	16
1188	LA LIBERTAD	OTUZCO	CHARAT	15	15
1189	LA LIBERTAD	OTUZCO	HUARANCHAL	6	6
1190	LA LIBERTAD	OTUZCO	LA CUESTA	15	15
1191	LA LIBERTAD	OTUZCO	MACHE	15	16
1192	LA LIBERTAD	OTUZCO	PARANDAY	30	31
1193	LA LIBERTAD	OTUZCO	SALPO	15	16
1194	LA LIBERTAD	OTUZCO	SINSICAP	15	16
1195	LA LIBERTAD	OTUZCO	USQUIL	15	16
1196	LA LIBERTAD	PACASMAYO	SAN PEDRO DE LLOC	3	3
1197	LA LIBERTAD	PACASMAYO	GUADALUPE	4	4
1198	LA LIBERTAD	PACASMAYO	JEQUETEPEQUE	3	3
1199	LA LIBERTAD	PACASMAYO	PACASMAYO	3	3
1200	LA LIBERTAD	PACASMAYO	SAN JOSE	4	4
1201	LA LIBERTAD	PATAZ	TAYABAMBA	7	8
1202	LA LIBERTAD	PATAZ	BULDIBUYO	10	11
1203	LA LIBERTAD	PATAZ	CHILLIA	20	21
1204	LA LIBERTAD	PATAZ	HUANCASPATA	20	21
1205	LA LIBERTAD	PATAZ	HUAYLILLAS	10	11
1206	LA LIBERTAD	PATAZ	HUAYO	25	26
1207	LA LIBERTAD	PATAZ	ONGON	25	26
1208	LA LIBERTAD	PATAZ	PARCOY	25	26
1209	LA LIBERTAD	PATAZ	PATAZ	25	26
1210	LA LIBERTAD	PATAZ	PIAS	20	21
1211	LA LIBERTAD	PATAZ	SANTIAGO DE CHALLAS	20	21
1212	LA LIBERTAD	PATAZ	TAURIJA	10	11
1213	LA LIBERTAD	PATAZ	URPAY	10	11
1214	LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION	HUAMACHUCO	3	3
1215	LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION	CHUGAY	15	16
1216	LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION	COCHORCO	15	16

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

1217	LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION	CURGOS	15	16
1218	LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION	MARCABAL	15	16
1219	LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION	SANAGORAN	15	16
1220	LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION	SARIN	15	16
1221	LA LIBERTAD	SANCHEZ CARRION	SARTIMBAMBA	20	21
1222	LA LIBERTAD	SANTIAGO DE CHUCO	SANTIAGO DE CHUCO	10	11
1223	LA LIBERTAD	SANTIAGO DE CHUCO	ANGASMARCA	10	11
1224	LA LIBERTAD	SANTIAGO DE CHUCO	CACHICADAN	20	21
1225	LA LIBERTAD	SANTIAGO DE CHUCO	MOLLEBAMBA	20	21
1226	LA LIBERTAD	SANTIAGO DE CHUCO	MOLLEPATA	20	21
1227	LA LIBERTAD	SANTIAGO DE CHUCO	QUIRUVILCA	15	16
1228	LA LIBERTAD	SANTIAGO DE CHUCO	SANTA CRUZ DE CHUCA	15	16
1229	LA LIBERTAD	SANTIAGO DE CHUCO	SITABAMBA	20	21
1230	LA LIBERTAD	GRAN CHIMU	CASCAS	7	8
1231	LA LIBERTAD	GRAN CHIMU	LUCMA	15	16
1232	LA LIBERTAD	GRAN CHIMU	MARMOT	30	31
1233	LA LIBERTAD	GRAN CHIMU	SAYAPULLO	15	16
1234	LA LIBERTAD	VIRU	VIRU	8	8
1235	LA LIBERTAD	VIRU	CHAO	8	8
1236	LA LIBERTAD	VIRU	GUADALUPITO	10	11
1237	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHICLAYO	3	3
1238	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CHONGOYAPE	10	11
1239	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	ETEN	10	11
1240	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	ETEN PUERTO	10	11
1241	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	JOSE LEONARDO ORTIZ	10	11
1242	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	LA VICTORIA	3	3
1243	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	LAGUNAS	10	11
1244	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	MONSEFU	7	8
1245	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	NUEVA ARICA	10	11
1246	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	OYOTUN	10	11
1247	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	PICSI	7	8
1248	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	PIMENTEL	3	3
1249	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	REQUE	10	11
1250	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	SANTA ROSA	7	8
1251	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	SAÑA	10	11
1252	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	CAYALTI	10	11
1253	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	PATAPO	10	11
1254	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	POMALCA	7	8
1255	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	PUCALA	7	8
1256	LAMBAYEQUE	CHICLAYO	TUMAN	10	11
1257	LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	FERREÑAFE	3	3
1258	LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	CAÑARIS	30	31
1259	LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	INCAHUASI	30	31
1260	LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	MANUEL ANTONIO MESONES MURO	3	3
1261	LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	PITIPO	3	3
1262	LAMBAYEQUE	FERREÑAFE	PUEBLO NUEVO	3	3
1263	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	3	3

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

1264	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	CHOCHOPE	10	11
1265	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	ILLIMO	10	11
1266	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	JAYANCA	10	11
1267	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MOCHUMI	10	11
1268	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MORROPE	10	11
1269	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	MOTUPE	10	11
1270	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	OLMOS	10	11
1271	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	PACORA	10	11
1272	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	SALAS	10	11
1273	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	SAN JOSE	10	11
1274	LAMBAYEQUE	LAMBAYEQUE	TUCUME	10	11
1275	LIMA	BARRANCA	BARRANCA	20	21
1276	LIMA	BARRANCA	PARAMONGA	3	3
1277	LIMA	BARRANCA	PATIVILCA	3	3
1278	LIMA	BARRANCA	SUPE	3	3
1279	LIMA	BARRANCA	SUPE PUERTO	3	3
1280	LIMA	CAJATAMBO	CAJATAMBO	20	20
1281	LIMA	CAJATAMBO	COPA	20	20
1282	LIMA	CAJATAMBO	GORGOR	20	20
1283	LIMA	CAJATAMBO	HUANCAPON	20	20
1284	LIMA	CAJATAMBO	MANAS	20	20
1285	LIMA	CANTA	CANTA	15	15
1286	LIMA	CANTA	ARAHUAY	15	15
1287	LIMA	CANTA	HUAMANTANGA	15	15
1288	LIMA	CANTA	HUAROS	15	15
1289	LIMA	CANTA	LACHAQUI	15	15
1290	LIMA	CANTA	SAN BUENAVENTURA	15	15
1291	LIMA	CANTA	SANTA ROSA DE QUIVES	15	15
1292	LIMA	CAÑETE	SAN VICENTE DE CAÑETE	3	3
1293	LIMA	CAÑETE	ASIA	3	3
1294	LIMA	CAÑETE	CALANGO	3	3
1295	LIMA	CAÑETE	CERRO AZUL	3	3
1296	LIMA	CAÑETE	CHILCA	7	8
1297	LIMA	CAÑETE	COAYLLO	3	3
1298	LIMA	CAÑETE	IMPERIAL	3	3
1299	LIMA	CAÑETE	LUNAHUANA	7	8
1300	LIMA	CAÑETE	MALA	7	8
1301	LIMA	CAÑETE	NUEVO IMPERIAL	3	3
1302	LIMA	CAÑETE	PACARAN	3	3
1303	LIMA	CAÑETE	QUILMANA	3	3
1304	LIMA	CAÑETE	SAN ANTONIO	3	3
1305	LIMA	CAÑETE	SAN LUIS	3	3
1306	LIMA	CAÑETE	SANTA CRUZ DE FLORES	3	3
1307	LIMA	CAÑETE	ZUÑIGA	3	3
1308	LIMA	HUARAL	HUARAL	3	3
1309	LIMA	HUARAL	ATAVILLOS ALTO	7	8
1310	LIMA	HUARAL	ATAVILLOS BAJO	7	8

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

1311	LIMA	HUARAL	AUCALLAMA	7	8
1312	LIMA	HUARAL	CHANCAY	3	3
1313	LIMA	HUARAL	IHUARI	15	16
1314	LIMA	HUARAL	LAMPIAN	15	16
1315	LIMA	HUARAL	PACARAOS	15	16
1316	LIMA	HUARAL	SAN MIGUEL DE ACOS	15	16
1317	LIMA	HUARAL	SANTA CRUZ DE ANDAMARCA	15	16
1318	LIMA	HUARAL	SUMBILCA	15	16
1319	LIMA	HUARAL	VEINTISIETE DE NOVIEMBRE	15	16
1320	LIMA	HUAROCHIRI	MATUCANA	15	15
1321	LIMA	HUAROCHIRI	ANTIOQUIA	15	15
1322	LIMA	HUAROCHIRI	CALLAHUANCA	35	35
1323	LIMA	HUAROCHIRI	CARAMPOMA	35	35
1324	LIMA	HUAROCHIRI	CHICLA	9	9
1325	LIMA	HUAROCHIRI	CUENCA	15	15
1326	LIMA	HUAROCHIRI	HUACHUPAMPA	35	35
1327	LIMA	HUAROCHIRI	HUANZA	35	35
1328	LIMA	HUAROCHIRI	HUAROCHIRI	7	7
1329	LIMA	HUAROCHIRI	LAHUAYTAMBO	15	15
1330	LIMA	HUAROCHIRI	LANGA	15	15
1331	LIMA	HUAROCHIRI	LARAOS	15	15
1332	LIMA	HUAROCHIRI	MARIATANA	15	15
1333	LIMA	HUAROCHIRI	RICARDO PALMA	6	6
1334	LIMA	HUAROCHIRI	SAN ANDRES DE TUPICOCHA	9	9
1335	LIMA	HUAROCHIRI	SAN ANTONIO	33	33
1336	LIMA	HUAROCHIRI	SAN BARTOLOME	9	9
1337	LIMA	HUAROCHIRI	SAN DAMIAN	9	9
1338	LIMA	HUAROCHIRI	SAN JUAN DE IRIS	35	35
1339	LIMA	HUAROCHIRI	SAN JUAN DE TANTARANCHE	15	15
1340	LIMA	HUAROCHIRI	SAN LORENZO DE QUINTI	15	15
1341	LIMA	HUAROCHIRI	SAN MATEO	9	9
1342	LIMA	HUAROCHIRI	SAN MATEO DE OTO	35	35
1343	LIMA	HUAROCHIRI	SAN PEDRO DE CASTA	35	35
1344	LIMA	HUAROCHIRI	SAN PEDRO DE HUANCAYRE	15	15
1345	LIMA	HUAROCHIRI	SANGALLAYA	15	15
1346	LIMA	HUAROCHIRI	SANTA CRUZ DE COCACHACRA	9	9
1347	LIMA	HUAROCHIRI	SANTA EULALIA	6	6
1348	LIMA	HUAROCHIRI	SANTIAGO DE ANCHUCAYA	15	15
1349	LIMA	HUAROCHIRI	SANTIAGO DE TUNA	9	9
1350	LIMA	HUAROCHIRI	SANTO DOMINGO DE LOS OLLEROS	15	15
1351	LIMA	HUAROCHIRI	SURCO	9	9
1352	LIMA	HUAURA	HUACHO	3	3
1353	LIMA	HUAURA	AMBAR	15	16
1354	LIMA	HUAURA	CALETA DE CARQUIN	3	3
1355	LIMA	HUAURA	CHECRAS	15	16
1356	LIMA	HUAURA	HUALMAY	3	3
1357	LIMA	HUAURA	HUAURA	3	3

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

1358	LIMA	HUAURA	LEONCIO PRADO	15	16
1359	LIMA	HUAURA	PACCHO	15	16
1360	LIMA	HUAURA	SANTA LEONOR	7	8
1361	LIMA	HUAURA	SANTA MARIA	3	3
1362	LIMA	HUAURA	SAYAN	7	8
1363	LIMA	HUAURA	VEGUETA	7	8
1364	LIMA	OYON	OYON	15	16
1365	LIMA	OYON	ANDAJES	15	16
1366	LIMA	OYON	CAUJUL	15	16
1367	LIMA	OYON	COCHAMARCA	15	16
1368	LIMA	OYON	NAVAN	15	16
1369	LIMA	OYON	PACHANGARA	15	16
1370	LIMA	YAUYS	YAUYS	10	11
1371	LIMA	YAUYS	ALIS	15	16
1372	LIMA	YAUYS	ALLAUCA	15	16
1373	LIMA	YAUYS	AYAVIRI	15	16
1374	LIMA	YAUYS	AZANGARO	15	16
1375	LIMA	YAUYS	CACRA	15	16
1376	LIMA	YAUYS	CARANIA	15	16
1377	LIMA	YAUYS	CATAHUASI	15	16
1378	LIMA	YAUYS	CHOCOS	15	16
1379	LIMA	YAUYS	COCHAS	15	16
1380	LIMA	YAUYS	COLONIA	15	16
1381	LIMA	YAUYS	HONGOS	15	16
1382	LIMA	YAUYS	HUAMPARA	15	16
1383	LIMA	YAUYS	HUANCAYA	15	16
1384	LIMA	YAUYS	HUANGASCAR	15	16
1385	LIMA	YAUYS	HUANTAN	15	16
1386	LIMA	YAUYS	HUAÑEC	15	16
1387	LIMA	YAUYS	LARAOS	15	16
1388	LIMA	YAUYS	LINCHA	15	16
1389	LIMA	YAUYS	MADEAN	15	16
1390	LIMA	YAUYS	MIRAFLORES	15	16
1391	LIMA	YAUYS	OMAS	15	16
1392	LIMA	YAUYS	PUTINZA	15	16
1393	LIMA	YAUYS	QUINCHES	15	16
1394	LIMA	YAUYS	QUINOCAY	15	16
1395	LIMA	YAUYS	SAN JOAQUIN	15	16
1396	LIMA	YAUYS	SAN PEDRO DE PILAS	15	16
1397	LIMA	YAUYS	TANTA	15	16
1398	LIMA	YAUYS	TAURIPAMPA	15	16
1399	LIMA	YAUYS	TOMAS	15	16
1400	LIMA	YAUYS	TUPE	15	16
1401	LIMA	YAUYS	VIÑAC	15	16
1402	LIMA	YAUYS	VITIS	15	16
1403	LORETO	MAYNAS	IQUITOS	3	3
1404	LORETO	MAYNAS	ALTO NANAY	8	9

SATSERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

301-143-00000207

08/05/2025

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

1405	LORETO	MAYNAS	FERNANDO LORES	6	6
1406	LORETO	MAYNAS	INDIANA	6	6
1407	LORETO	MAYNAS	LAS AMAZONAS	6	6
1408	LORETO	MAYNAS	MAZAN	6	6
1409	LORETO	MAYNAS	NAPO	8	9
1410	LORETO	MAYNAS	PUNCHANA	3	3
1411	LORETO	MAYNAS	PUTUMAYO 1/	10	11
1412	LORETO	MAYNAS	TORRES CAUSANA	10	11
1413	LORETO	MAYNAS	BELEN	3	3
1414	LORETO	MAYNAS	SAN JUAN BAUTISTA	3	3
1415	LORETO	ALTO AMAZONAS	YURIMAGUAS	3	3
1416	LORETO	ALTO AMAZONAS	BALSAPUERTO	15	16
1417	LORETO	ALTO AMAZONAS	BARRANCA	20	21
1418	LORETO	ALTO AMAZONAS	CAHUAPANAS	20	21
1419	LORETO	ALTO AMAZONAS	JEBEROS	15	16
1420	LORETO	ALTO AMAZONAS	LAGUNAS	15	16
1421	LORETO	ALTO AMAZONAS	MANSERICHE	20	21
1422	LORETO	ALTO AMAZONAS	MORONA	20	21
1423	LORETO	ALTO AMAZONAS	PASTAZA	20	21
1424	LORETO	ALTO AMAZONAS	SANTA CRUZ	15	16
1425	LORETO	ALTO AMAZONAS	TENIENTE CESAR LOPEZ ROJAS	15	16
1426	LORETO	LORETO	NAUTA	3	3
1427	LORETO	LORETO	PARINARI	8	9
1428	LORETO	LORETO	TIGRE	10	11
1429	LORETO	LORETO	TROMPETEROS	10	11
1430	LORETO	LORETO	URARINAS	8	9
1431	LORETO	MARISCAL RAMON CASTILLA	RAMON CASTILLA	6	6
1432	LORETO	MARISCAL RAMON CASTILLA	PEBAS	7	8
1433	LORETO	MARISCAL RAMON CASTILLA	YAVARI	6	6
1434	LORETO	MARISCAL RAMON CASTILLA	SAN PABLO	6	6
1435	LORETO	PUTUMAYO	PUTUMAYO	10	11
1436	LORETO	PUTUMAYO	ROSA PANDURO	10	11
1437	LORETO	PUTUMAYO	TENIENTE MANUEL CLAVERO	10	11
1438	LORETO	PUTUMAYO	YAGUAS	10	11
1439	LORETO	REQUENA	REQUENA	6	6
1440	LORETO	REQUENA	ALTO TAPICHE	8	9
1441	LORETO	REQUENA	CAPELO	8	9
1442	LORETO	REQUENA	EMILIO SAN MARTIN	8	9
1443	LORETO	REQUENA	MAQUIA	8	9
1444	LORETO	REQUENA	PUINAHUA	10	11
1445	LORETO	REQUENA	SAQUENA	10	11
1446	LORETO	REQUENA	SOPLIN	8	9
1447	LORETO	REQUENA	TAPICHE	8	9
1448	LORETO	REQUENA	JENARO HERRERA	6	6
1449	LORETO	REQUENA	YAQUERANA	15	16

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

1450	LORETO	UCAYALI	CONTAMANA	7	8
1451	LORETO	UCAYALI	INAHUAYA	15	16
1452	LORETO	UCAYALI	PADRE MARQUEZ	15	16
1453	LORETO	UCAYALI	PAMPA HERMOSA	15	16
1454	LORETO	UCAYALI	SARAYACU	15	16
1455	LORETO	UCAYALI	VARGAS GUERRA	15	16
1456	LORETO	DATEM DEL MARAÑON	BARRANCA	20	21
1457	LORETO	DATEM DEL MARAÑON	CAHUAPANAS	20	21
1458	LORETO	DATEM DEL MARAÑON	MANSERICHE	20	21
1459	LORETO	DATEM DEL MARAÑON	MORONA	20	21
1460	LORETO	DATEM DEL MARAÑON	PASTAZA	20	21
1461	LORETO	DATEM DEL MARAÑON	ANDOAS	20	21
1462	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	TAMBOPATA	3	3
1463	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	INAMBARI	7	8
1464	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	LAS PIEDRAS	15	16
1465	MADRE DE DIOS	TAMBOPATA	LABERINTO	7	8
1466	MADRE DE DIOS	MANU	MANU	7	8
1467	MADRE DE DIOS	MANU	FITZCARRALD	15	16
1468	MADRE DE DIOS	MANU	MADRE DE DIOS	4	4
1469	MADRE DE DIOS	MANU	HUEPETUHE	7	8
1470	MADRE DE DIOS	TAHUAMANU	IÑAPARI	15	16
1471	MADRE DE DIOS	TAHUAMANU	IBERIA	15	16
1472	MADRE DE DIOS	TAHUAMANU	TAHUAMANU	15	16
1473	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	MOQUEGUA	3	3
1474	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	CARUMAS	6	6
1475	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	CUCHUMBAYA	6	6
1476	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	SAMEGUA	3	3
1477	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	SAN CRISTOBAL	6	6
1478	MOQUEGUA	MARISCAL NIETO	TORATA	3	3
1479	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	OMATE	6	6
1480	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	CHOJATA	10	11
1481	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	COALAQUE	10	11
1482	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	ICHUÑA	7	8
1483	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	LA CAPILLA	10	11
1484	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	LLOQUE	10	11
1485	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	MATALAQUE	10	11
1486	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	PUQUINA	10	11
1487	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	QUINISTAUQUILLAS	6	6
1488	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	UBINAS	10	11
1489	MOQUEGUA	GENERAL SANCHEZ CERRO	YUNGA	10	11
1490	MOQUEGUA	ILO	ILO	3	3

SATSERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

301-143-00000207

08/05/2025

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

1491	MOQUEGUA	ILO	EL ALGARROBAL	4	4
1492	MOQUEGUA	ILO	PACCOCHA	4	4
1493	PASCO	PASCO	CHAUPIMARCA	3	3
1494	PASCO	PASCO	HUACHON	7	8
1495	PASCO	PASCO	HUARIACA	7	8
1496	PASCO	PASCO	HUAYLLAY	7	8
1497	PASCO	PASCO	NINACACA	7	8
1498	PASCO	PASCO	PALLANCHACRA	7	8
1499	PASCO	PASCO	PAUCARTAMBO	7	8
1500	PASCO	PASCO	SAN FRANCISCO DE ASIS DE YARU.	7	8
1501	PASCO	PASCO	SIMON BOLIVAR	7	8
1502	PASCO	PASCO	TICLACAYAN	7	8
1503	PASCO	PASCO	TINYAHUARCO	7	8
1504	PASCO	PASCO	VICCO	7	8
1505	PASCO	PASCO	YANACANCHA	3	3
1506	PASCO	DANIEL ALCIDES CARRION	YANAHUANCA	7	8
1507	PASCO	DANIEL ALCIDES CARRION	CHACAYAN	7	8
1508	PASCO	DANIEL ALCIDES CARRION	GOYLLARISQUIZGA	7	8
1509	PASCO	DANIEL ALCIDES CARRION	PAUCAR	7	8
1510	PASCO	DANIEL ALCIDES CARRION	SAN PEDRO DE PILLAO	7	8
1511	PASCO	DANIEL ALCIDES CARRION	SANTA ANA DE TUSI	7	8
1512	PASCO	DANIEL ALCIDES CARRION	TAPUC	7	8
1513	PASCO	DANIEL ALCIDES CARRION	VILCABAMBA	7	8
1514	PASCO	OXAPAMPA	OXAPAMPA	8	9
1515	PASCO	OXAPAMPA	CHONTABAMBA	10	11
1516	PASCO	OXAPAMPA	HUANCABAMBA	10	11
1517	PASCO	OXAPAMPA	PALCAZU	10	11
1518	PASCO	OXAPAMPA	POZUZO	15	16
1519	PASCO	OXAPAMPA	PUERTO BERMUDEZ	10	11
1520	PASCO	OXAPAMPA	VILLA RICA	8	9
1521	PASCO	OXAPAMPA	CONSTITUCION	10	11
1522	PIURA	PIURA	PIURA	3	3
1523	PIURA	PIURA	CASTILLA	3	3
1524	PIURA	PIURA	CATACAOS	3	3
1525	PIURA	PIURA	CURA MORI	7	8
1526	PIURA	PIURA	EL TALLAN	15	16
1527	PIURA	PIURA	LA ARENA	3	3
1528	PIURA	PIURA	LA UNION	3	3
1529	PIURA	PIURA	LAS LOMAS	15	16
1530	PIURA	PIURA	TAMBO GRANDE	8	9
1531	PIURA	PIURA	VEINTISEIS DE OCTUBRE	3	3
1532	PIURA	AYABACA	AYABACA	8	9
1533	PIURA	AYABACA	FRIAS	20	21
1534	PIURA	AYABACA	JILILI	20	21
1535	PIURA	AYABACA	LAGUNAS	20	21
1536	PIURA	AYABACA	MONTERO	20	21
1537	PIURA	AYABACA	PACAIAMPA	20	21

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

1538	PIURA	AYABACA	PAIMAS	20	21
1539	PIURA	AYABACA	SAPILLICA	20	21
1540	PIURA	AYABACA	SICCHEZ	20	21
1541	PIURA	AYABACA	SUYO	6	6
1542	PIURA	HUANCABAMBA	HUANCABAMBA	8	9
1543	PIURA	HUANCABAMBA	CANCHAQUE	8	9
1544	PIURA	HUANCABAMBA	EL CARMEN DE LA FRONTERA	25	26
1545	PIURA	HUANCABAMBA	HUARMACA	25	26
1546	PIURA	HUANCABAMBA	LALQUIZ	20	21
1547	PIURA	HUANCABAMBA	SAN MIGUEL DE EL FAIQUE	20	21
1548	PIURA	HUANCABAMBA	SONDOR	20	21
1549	PIURA	HUANCABAMBA	SONDORILLO	20	21
1550	PIURA	MORROPON	CHULUCANAS	15	16
1551	PIURA	MORROPON	BUENOS AIRES	15	16
1552	PIURA	MORROPON	CHALACO	15	16
1553	PIURA	MORROPON	LA MATANZA	15	16
1554	PIURA	MORROPON	MORROPON	7	8
1555	PIURA	MORROPON	SALITRAL	20	21
1556	PIURA	MORROPON	SAN JUAN DE BIGOTE	20	21
1557	PIURA	MORROPON	SANTA CATALINA DE MOSSA	15	16
1558	PIURA	MORROPON	SANTO DOMINGO	15	16
1559	PIURA	MORROPON	YAMANGO	15	16
1560	PIURA	PAITA	PAITA	3	3
1561	PIURA	PAITA	AMOTAPE	15	16
1562	PIURA	PAITA	ARENAL	15	16
1563	PIURA	PAITA	COLAN	15	16
1564	PIURA	PAITA	LA HUACA	15	16
1565	PIURA	PAITA	TAMARINDO	15	16
1566	PIURA	PAITA	VICHAYAL	15	16
1567	PIURA	SULLANA	SULLANA	3	3
1568	PIURA	SULLANA	BELLAVISTA	3	3
1569	PIURA	SULLANA	IGNACIO ESCUDERO	8	9
1570	PIURA	SULLANA	LANCONES	6	6
1571	PIURA	SULLANA	MARCAVELICA	6	6
1572	PIURA	SULLANA	MIGUEL CHECA	6	6
1573	PIURA	SULLANA	QUERECOTILLO	6	6
1574	PIURA	SULLANA	SALITRAL	6	6
1575	PIURA	TALARA	PARIÑAS	3	3
1576	PIURA	TALARA	EL ALTO	8	9
1577	PIURA	TALARA	LA BREA	3	3
1578	PIURA	TALARA	LOBITOS	7	8
1579	PIURA	TALARA	LOS ORGANOS	7	8
1580	PIURA	TALARA	MANCORA	8	9
1581	PIURA	SECHURA	SECHURA	10	11
1582	PIURA	SECHURA	BELLAVISTA DE LA UNION	15	16
1583	PIURA	SECHURA	BERNAL	15	16
1584	PIURA	SECHURA	CRISTO NOS VALGA	15	16

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

1585	PIURA	SECHURA	VICE	15	16
1586	PIURA	SECHURA	RINCONADA LLICUAR	15	16
1587	PUNO	PUNO	PUNO	3	3
1588	PUNO	PUNO	ACORA	8	9
1589	PUNO	PUNO	AMANTANI	15	16
1590	PUNO	PUNO	ATUNCOLLA	8	9
1591	PUNO	PUNO	CAPACHICA	10	11
1592	PUNO	PUNO	CHUCUITO	8	9
1593	PUNO	PUNO	COATA	10	11
1594	PUNO	PUNO	HUATA	10	11
1595	PUNO	PUNO	MAÑAZO	10	11
1596	PUNO	PUNO	PAUCARCOLLA	10	11
1597	PUNO	PUNO	PICHACANI	15	16
1598	PUNO	PUNO	PLATERIA	8	9
1599	PUNO	PUNO	SAN ANTONIO	20	21
1600	PUNO	PUNO	TIQUILLACA	10	11
1601	PUNO	PUNO	VILQUE	10	11
1602	PUNO	AZANGARO	AZANGARO	8	9
1603	PUNO	AZANGARO	ACHAYA	8	9
1604	PUNO	AZANGARO	ARAPA	8	9
1605	PUNO	AZANGARO	ASILLO	8	9
1606	PUNO	AZANGARO	CAMINACA	8	9
1607	PUNO	AZANGARO	CHUPA	8	9
1608	PUNO	AZANGARO	JOSE DOMINGO CHOQUEHUANCA	8	9
1609	PUNO	AZANGARO	MUÑANI	8	9
1610	PUNO	AZANGARO	POTONI	15	16
1611	PUNO	AZANGARO	SAMAN	8	9
1612	PUNO	AZANGARO	SAN ANTON	8	9
1613	PUNO	AZANGARO	SAN JOSE	8	9
1614	PUNO	AZANGARO	SAN JUAN DE SALINAS	8	9
1615	PUNO	AZANGARO	SANTIAGO DE PUPUJA	8	9
1616	PUNO	AZANGARO	TIRAPATA	8	9
1617	PUNO	CARABAYA	MACUSANI	15	16
1618	PUNO	CARABAYA	AJOYANI	15	16
1619	PUNO	CARABAYA	AYAPATA	15	16
1620	PUNO	CARABAYA	COASA	15	16
1621	PUNO	CARABAYA	CORANI	15	16
1622	PUNO	CARABAYA	CRUCERO	15	16
1623	PUNO	CARABAYA	ITUATA	15	16
1624	PUNO	CARABAYA	OLLACHEA	15	16
1625	PUNO	CARABAYA	SAN GABAN	15	16
1626	PUNO	CARABAYA	USICAYOS	15	16
1627	PUNO	CHUCUITO	JULI	8	9
1628	PUNO	CHUCUITO	DESAGUADERO	8	9
1629	PUNO	CHUCUITO	HUACULLANI	15	16
1630	PUNO	CHUCUITO	KELLUYO	15	16
1631	PUNO	CHUCUITO	PISACOMA	15	16

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

1632	PUNO	CHUCUITO	POMATA	8	9
1633	PUNO	CHUCUITO	ZEPITA	8	9
1634	PUNO	EL COLLAO	ILAVE	8	9
1635	PUNO	EL COLLAO	CAPAZO	20	21
1636	PUNO	EL COLLAO	PILCUYO	10	11
1637	PUNO	EL COLLAO	SANTA ROSA	15	16
1638	PUNO	EL COLLAO	CONDURIRI	20	21
1639	PUNO	HUANCANE	HUANCANE	7	8
1640	PUNO	HUANCANE	COJATA	7	8
1641	PUNO	HUANCANE	HUATASANI	7	8
1642	PUNO	HUANCANE	INCHUPALLA	8	9
1643	PUNO	HUANCANE	PUSI	7	8
1644	PUNO	HUANCANE	ROSASPATA	8	9
1645	PUNO	HUANCANE	TARACO	7	8
1646	PUNO	HUANCANE	VILQUE CHICO	7	8
1647	PUNO	LAMPA	LAMPA	8	9
1648	PUNO	LAMPA	CABANILLA	8	9
1649	PUNO	LAMPA	CALAPUJA	8	9
1650	PUNO	LAMPA	NICASIO	8	9
1651	PUNO	LAMPA	OCUVIRI	15	16
1652	PUNO	LAMPA	PALCA	15	16
1653	PUNO	LAMPA	PARATIA	10	11
1654	PUNO	LAMPA	PUCARA	8	9
1655	PUNO	LAMPA	SANTA LUCIA	8	9
1656	PUNO	LAMPA	VILAVILA	15	16
1657	PUNO	MELGAR	AYAVIRI	8	9
1658	PUNO	MELGAR	ANTAUTA	10	11
1659	PUNO	MELGAR	CUPI	8	9
1660	PUNO	MELGAR	LLALLI	8	9
1661	PUNO	MELGAR	MACARI	8	9
1662	PUNO	MELGAR	NUÑO A	10	11
1663	PUNO	MELGAR	ORURILLO	10	11
1664	PUNO	MELGAR	SANTA ROSA	8	9
1665	PUNO	MELGAR	UMACHIRI	8	9
1666	PUNO	MOHO	MOHO	10	11
1667	PUNO	MOHO	CONIMA	10	11
1668	PUNO	MOHO	HUAYRAPATA	15	16
1669	PUNO	MOHO	TILALI	15	16
1670	PUNO	SAN ANTONIO DE PUTINA	PUTINA	8	9
1671	PUNO	SAN ANTONIO DE PUTINA	ANANEA	10	11
1672	PUNO	SAN ANTONIO DE PUTINA	PEDRO VILCA APAZA	8	9
1673	PUNO	SAN ANTONIO DE PUTINA	QUILCAPUNCU	8	9
1674	PUNO	SAN ANTONIO DE PUTINA	SINA	10	11
1675	PUNO	SAN ROMAN	JULIACA	3	3
1676	PUNO	SAN ROMAN	CABANA	7	8
1677	PUNO	SAN ROMAN	CABANILLAS	8	9
1678	PUNO	SAN ROMAN	CARACOTO	7	8

SATSERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

301-143-00000207

08/05/2025

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

1679	PUNO	SAN ROMAN	SAN MIGUEL	8	9
1680	PUNO	SANDIA	SANDIA	20	21
1681	PUNO	SANDIA	CUYOCUYO	18	19
1682	PUNO	SANDIA	LIMBANI	18	19
1683	PUNO	SANDIA	PATAMBUCO	20	21
1684	PUNO	SANDIA	PHARA	20	21
1685	PUNO	SANDIA	QUIACA	20	21
1686	PUNO	SANDIA	SAN JUAN DEL ORO	22	22
1687	PUNO	SANDIA	YANAHUAYA	20	21
1688	PUNO	SANDIA	ALTO INAMBARI	20	21
1689	PUNO	SANDIA	SAN PEDRO DE PUTINA PUNCO	20	21
1690	PUNO	YUNGUYO	YUNGUYO	8	9
1691	PUNO	YUNGUYO	ANAPIA	20	21
1692	PUNO	YUNGUYO	COPANI	15	16
1693	PUNO	YUNGUYO	CUTURAPI	10	11
1694	PUNO	YUNGUYO	OLLARAYA	15	16
1695	PUNO	YUNGUYO	TINICACHI	15	16
1696	PUNO	YUNGUYO	UNICACHI	15	16
1697	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	MOYOBAMBA	3	3
1698	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	CALZADA	3	3
1699	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	HABANA	3	3
1700	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	JEPELACIO	3	3
1701	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	SORITOR	6	6
1702	SAN MARTIN	MOYOBAMBA	YANTALO	4	4
1703	SAN MARTIN	BELLAVISTA	BELLAVISTA	4	4
1704	SAN MARTIN	BELLAVISTA	ALTO BIAVO	10	11
1705	SAN MARTIN	BELLAVISTA	BAJO BIAVO	8	9
1706	SAN MARTIN	BELLAVISTA	HUALLAGA	8	9
1707	SAN MARTIN	BELLAVISTA	SAN PABLO	6	6
1708	SAN MARTIN	BELLAVISTA	SAN RAFAEL	6	6
1709	SAN MARTIN	EL DORADO	SAN JOSE DE SISA	3	3
1710	SAN MARTIN	EL DORADO	AGUA BLANCA	15	16
1711	SAN MARTIN	EL DORADO	SAN MARTIN	15	16
1712	SAN MARTIN	EL DORADO	SANTA ROSA	15	16
1713	SAN MARTIN	EL DORADO	SHATOJA	15	16
1714	SAN MARTIN	HUALLAGA	SAPOSOA	3	3
1715	SAN MARTIN	HUALLAGA	ALTO SAPOSOA	8	9
1716	SAN MARTIN	HUALLAGA	EL ESLABON	6	6
1717	SAN MARTIN	HUALLAGA	PISCOYACU	6	6
1718	SAN MARTIN	HUALLAGA	SACANCHE	8	9
1719	SAN MARTIN	HUALLAGA	TINGO DE SAPOSOA	6	6
1720	SAN MARTIN	LAMAS	LAMAS	3	3
1721	SAN MARTIN	LAMAS	ALONSO DE ALVARADO	15	16
1722	SAN MARTIN	LAMAS	BARRANQUITA	15	16
1723	SAN MARTIN	LAMAS	CAYNARACHI	15	16
1724	SAN MARTIN	LAMAS	CUÑUMBUQUI	6	6
1725	SAN MARTIN	LAMAS	PINTO RECODO	15	16

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

1726	SAN MARTIN	LAMAS	RUMISAPA	6	6
1727	SAN MARTIN	LAMAS	SAN ROQUE DE CUMBAZA	3	3
1728	SAN MARTIN	LAMAS	SHANAO	8	9
1729	SAN MARTIN	LAMAS	TABALOSOS	3	3
1730	SAN MARTIN	LAMAS	ZAPATERO	15	16
1731	SAN MARTIN	MARISCAL CACERES	JUANJUI	3	3
1732	SAN MARTIN	MARISCAL CACERES	CAMPANILLA	6	6
1733	SAN MARTIN	MARISCAL CACERES	HUICUNGO	6	6
1734	SAN MARTIN	MARISCAL CACERES	PACHIZA	6	6
1735	SAN MARTIN	MARISCAL CACERES	PAJARILLO	6	6
1736	SAN MARTIN	PICOTA	PICOTA	3	3
1737	SAN MARTIN	PICOTA	BUENOS AIRES	6	6
1738	SAN MARTIN	PICOTA	CASPISAPA	6	6
1739	SAN MARTIN	PICOTA	PILLUANA	8	9
1740	SAN MARTIN	PICOTA	PUCACACA	8	9
1741	SAN MARTIN	PICOTA	SAN CRISTOBAL	15	16
1742	SAN MARTIN	PICOTA	SAN HILARION	10	11
1743	SAN MARTIN	PICOTA	SHAMBOYACU	15	16
1744	SAN MARTIN	PICOTA	TINGO DE PONASA	8	9
1745	SAN MARTIN	PICOTA	TRES UNIDOS	8	9
1746	SAN MARTIN	RIOJA	RIOJA	3	3
1747	SAN MARTIN	RIOJA	AWAJUN	8	9
1748	SAN MARTIN	RIOJA	ELIAS SOPLIN VARGAS	3	3
1749	SAN MARTIN	RIOJA	NUEVA CAJAMARCA	3	3
1750	SAN MARTIN	RIOJA	PARDO MIGUEL	8	9
1751	SAN MARTIN	RIOJA	POSEC	3	3
1752	SAN MARTIN	RIOJA	SAN FERNANDO	8	9
1753	SAN MARTIN	RIOJA	YORONGOS	3	3
1754	SAN MARTIN	RIOJA	YURACYACU	6	6
1755	SAN MARTIN	SAN MARTIN	TARAPOTO	3	3
1756	SAN MARTIN	SAN MARTIN	ALBERTO LEVEAU	10	11
1757	SAN MARTIN	SAN MARTIN	CACATACHI	3	3
1758	SAN MARTIN	SAN MARTIN	CHAZUTA	8	9
1759	SAN MARTIN	SAN MARTIN	CHIPURANA	15	16
1760	SAN MARTIN	SAN MARTIN	EL PORVENIR	15	16
1761	SAN MARTIN	SAN MARTIN	HUIMBAYOC	15	16
1762	SAN MARTIN	SAN MARTIN	JUAN GUERRA	3	3
1763	SAN MARTIN	SAN MARTIN	LA BANDA DE SHILCAYO	3	3
1764	SAN MARTIN	SAN MARTIN	MORALES	3	3
1765	SAN MARTIN	SAN MARTIN	PAPAPLAYA	15	16
1766	SAN MARTIN	SAN MARTIN	SAN ANTONIO	3	3
1767	SAN MARTIN	SAN MARTIN	SAUCE	10	11
1768	SAN MARTIN	SAN MARTIN	SHAPAJA	3	3
1769	SAN MARTIN	TOCACHE	TOCACHE	15	16
1770	SAN MARTIN	TOCACHE	NUEVO PROGRESO	15	16
1771	SAN MARTIN	TOCACHE	POLVORA	15	16
1772	SAN MARTIN	TOCACHE	SHUNTE	15	16

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

1773	SAN MARTIN	TOCACHE	UCHIZA	15	16
1774	TACNA	TACNA	TACNA	3	3
1775	TACNA	TACNA	ALTO DE LA ALIANZA	3	3
1776	TACNA	TACNA	CALANA	3	3
1777	TACNA	TACNA	CIUDAD NUEVA	3	3
1778	TACNA	TACNA	INCLAN	3	3
1779	TACNA	TACNA	LA YARADA LOS PALOS	3	3
1780	TACNA	TACNA	PACHIA	3	3
1781	TACNA	TACNA	PALCA	3	3
1782	TACNA	TACNA	POCOLLAY	3	3
1783	TACNA	TACNA	SAMA	3	3
1784	TACNA	TACNA	CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L.	3	3
1785	TACNA	CANDARAVE	CANDARAVE	15	16
1786	TACNA	CANDARAVE	CAIRANI	15	16
1787	TACNA	CANDARAVE	CAMILACA	15	16
1788	TACNA	CANDARAVE	CURIBAYA	15	16
1789	TACNA	CANDARAVE	HUANUARA	15	16
1790	TACNA	CANDARAVE	QUILAHUANI	15	16
1791	TACNA	JORGE BASADRE	LOCUMBA	8	9
1792	TACNA	JORGE BASADRE	ILABAYA	8	9
1793	TACNA	JORGE BASADRE	ITE	8	9
1794	TACNA	TARATA	TARATA	15	16
1795	TACNA	TARATA	HEROES ALBARRACIN	15	15
1796	TACNA	TARATA	ESTIQUE	15	16
1797	TACNA	TARATA	ESTIQUE-PAMPA	15	16
1798	TACNA	TARATA	SITAJARA	15	16
1799	TACNA	TARATA	SUSAPAYA	15	16
1800	TACNA	TARATA	TARUCACHI	15	16
1801	TACNA	TARATA	TICACO	15	16
1802	TUMBES	TUMBES	TUMBES	3	3
1803	TUMBES	TUMBES	CORRALES	3	3
1804	TUMBES	TUMBES	LA CRUZ	3	3
1805	TUMBES	TUMBES	PAMPAS DE HOSPITAL	3	3
1806	TUMBES	TUMBES	SAN JACINTO	3	3
1807	TUMBES	TUMBES	SAN JUAN DE LA VIRGEN	3	3
1808	TUMBES	CONTRALMIRANTE VILLAR	ZORRITOS	3	3
1809	TUMBES	CONTRALMIRANTE VILLAR	CASITAS	4	4
1810	TUMBES	CONTRALMIRANTE VILLAR	CANOAS DE PUNTA SAL	4	4
1811	TUMBES	ZARUMILLA	ZARUMILLA	3	3
1812	TUMBES	ZARUMILLA	AGUAS VERDES	3	3
1813	TUMBES	ZARUMILLA	MATAPALO	4	4
1814	TUMBES	ZARUMILLA	PAPAYAL	4	4
1815	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CALLERIA	3	3
1816	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	CAMPOVERDE	7	8
1817	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	IPARIA	15	16
1818	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	MASISEA	15	16
1819	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	YARINACocha	3	3

SATSERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA DE LIMA**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

301-143-00000207

08/05//2025

SERVICIO DE MENSAJERÍA Y/O NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL PROVINCIAL

1820	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	NUEVA REQUENA	7	8
1821	UCAYALI	CORONEL PORTILLO	MANANTAY	3	3
1822	UCAYALI	ATALAYA	RAYMONDI	7	8
1823	UCAYALI	ATALAYA	SEPAHUA	15	16
1824	UCAYALI	ATALAYA	TAHUANIA	30	31
1825	UCAYALI	ATALAYA	YURUA	6	6
1826	UCAYALI	PADRE ABAD	PADRE ABAD	7	8
1827	UCAYALI	PADRE ABAD	IRAZOLA	15	16
1828	UCAYALI	PADRE ABAD	CURIMANA	7	8
1829	UCAYALI	PADRE ABAD	NESHUYA	7	8
1830	UCAYALI	PADRE ABAD	ALEXANDER VON HUMBOLDT	7	8
1831	UCAYALI	PURUS	PURUS	15	16

