

**TERMINOS DE REFERENCIA****SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA UGEL03**

Área o Equipo:	Equipo de Tramite Documentario del Área de Administración
Meta Presupuestaria:	049
Actividad del POI:	Gestión Administrativa y Operativa de la Sede Institucional de la UGEL 03
Denominación de la Contratación:	Servicio de Mensajería a Nivel Local y Nacional para la UGEL03

I. FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene por finalidad garantizar el proceso de las notificaciones de los documentos a nivel local y nacional remitidas por las diferentes áreas de la UGEL 03. En merito a ello, es necesario contratar a una empresa especializada en notificaciones de documentos, teniéndose en cuenta que se da por la necesidad del Equipo de Tramite Documentario de la entidad, quien tiene como responsabilidad notificar la documentación y dar cumplimiento a entregar los cargos a la oficina usuaria correspondiente, lo cual coadyuvará en el logro de los objetivos institucionales y metas del proceso de modernización de la gestión.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

La UGEL 03 requiere contratar a una empresa con experiencia y capacidad técnica, que brinde el servicio de mensajería en Lima Metropolitana (en adelante, adjudicataria). El servicio es desde la Sede Central hacia las Instituciones Educativas, los domicilios y/o direcciones de los administrados.

III. DESCRIPCION DEL SERVICIO

El servicio de mensajería se desarrollará mediante entrega de documentos a Instituciones Educativas Básica Regular, Especial y CETPRO, dependencias públicas, dependencias privadas y usuarios y otros, en el ámbito de Lima Metropolitana y Callao, siendo un total de 10000 documentos a notificar, de acuerdo al siguiente detalle:

SERVICIO	TIPO	TIEMPO MAXIMO DE ENTREGA	CANTIDAD DE PROMEDIO EJECUCION AL SERVICIO TOTAL
LOCAL	URGENTE	1 DIA	300
	URGENTE	2 DIAS	500
	NORMAL	3 DIAS	9050
NACIONAL	NORMAL	8 DIAS	150

3.1 Actividades:

a) La adjudicataria posterior a la notificación de la Orden de Servicio deberá indicar los datos del

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- supervisor: nombres y apellidos completos, celular y correo electrónico.
- Una vez notificada la Orden de Servicio, la UGEL N° 03, a través del Equipo de Trámite Documentario mediante correo electrónico notificará quien será la persona responsable con quien se realizará las coordinaciones referentes al servicio.
 - La distribución será por distritos de Lima Metropolitana y Callao, así como a nivel nacional donde corresponda la notificación; sin embargo, podría haber notificaciones urgentes fuera de lo programado que obligatoriamente deben realizarse.
 - Los cargos de los documentos notificados deberán ser entregados a la UGEL03 previa verificación de las entregas y determinar faltantes si los hubiera, determinándose si las constancias de notificación se encuentran debidamente llenadas y válidamente notificadas de acuerdo a Ley.
 - El tiempo de envío según los plazos de la Ley vigente y plazo de entrega de notificación de los expedientes será de la siguiente manera:

SERVICIO	TIPO	TIEMPO	CANTIDAD	PLAZO DE ENTREGA (NOTIFICACIÓN)
LOCAL	URGENTE	1 DIA	300	2 DIAS HABILES, primera y segunda visita
	URGENTE	2 DIAS	500	3 DIAS HABILES, primera y segunda visita
	NORMAL	3 DIAS	9050	4 DIAS HABILES, primera y segunda visita
NACIONAL	NORMAL	8 DIAS	150	9 DIAS HABILES, primera y segunda visita

****Respecto al plazo de entrega (notificación), se establece de acuerdo al Art. 21 inciso 21.5 de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, que a la letra dice: "En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente".***

- Los plazos de devolución de los cargos a nivel local serán hasta 07 días calendarios y a nivel nacional de 10 días calendarios de culminado el plazo de notificación de acuerdo al servicio realizado y dependiendo de la fecha de notificación, y deberán ser entregados desde las 14:30 hasta las 16:00 horas en las oficinas del Equipo de Trámite Documentario de la UGEL 03.

3.2 Recojo

- El personal a cargo del recojo de documentos deberá contar con credenciales, así como el documento de identidad (DNI) y/o fotocheck, que permita su identificación para facilitar su ingreso a la sede de la UGEL 03.
- El personal que recoge los documentos deberá contabilizar y verificar que la cantidad de los documentos coincidan con lo indicado en la lista Excel que se le brinda, la cual deberá ser firmada y/o sellada acreditando la recepción de los mismos, indicando fecha y hora, nombres y apellidos.



3.3 Traslado y reparto

- a) Efectuado el recojo de los documentos, la adjudicataria se encargará de transportar y entregar dichos documentos a su destino, observando el control y el cuidado necesario, para su entrega óptima.
- b) Los documentos entregados para su reparto, no necesita de servicios adicionales (embolsado, etiquetado u ensobrado) o labor extra.
- c) La adjudicataria deberá asegurar que los documentos de la UGEL 03 permanezcan en un ambiente seguro y separado del resto de los documentos de otros clientes, a fin de evitar su pérdida y/o que sus contenidos se hagan de conocimiento a terceras personas, ajenas al servicio.

3.4 Procedimiento de documentos a notificar

- a) Se clasificará la documentación según el orden de registro en una Base de Datos indicándose el tipo del servicio. Urgente o normal.
- b) Por cada entrega la adjudicataria deberá firmar un cargo de recepción de la documentación que reciba y entregará los cargos de notificación debidamente firmados según los Anexos 01 (Constancia de notificación) y 02 (Aviso de visita, adjuntando fotografías). La Adjudicataria proporcionará los cargos de notificación (02 juegos), aviso de visita y fotografías, según modelos entregados, debiendo imprimir dichos cargos y entregarlos debidamente firmados.
- c) La adjudicataria es responsable por el extravío, pérdida, u otros de cualquier documento, invalidez de notificaciones o deterioro de la correspondencia recibida para su notificación.
- d) La notificación de documentos deberá efectuarse únicamente en la dirección señalada en el acuse. De no existir el domicilio el mensajero deberá devolver el documento acompañado de la HOJA DE OBSERVACION en la que se señalará la fecha y hora de la visita y los motivos de la inexistencia del domicilio (Debe acompañarse fotos para la verificación de la visita).
- e) Para la notificación de los documentos se utiliza exclusivamente el anexo 01 y anexo 02 cuyo modelo se le proporcionará y será responsabilidad de la adjudicataria imprimirlas en dos ejemplares, uno será entregado a los administrados y el otro será para la UGEL 03, ambos debidamente llenados y firmados por el administrado y por el notificador, sin borrones, enmendaduras, rotos, manchados, etc.
- f) Los documentos serán entregados directamente al destinatario. En caso de no ser posible, se deberá hacer la entrega a la persona que se encuentre en el domicilio indicado, la misma que deberá ser persona capaz, mayor de edad, identificándose con su DNI, Carnet de extranjería y/o Pasaporte e indicar su parentesco y firmando la constancia de notificación y fecha de recepción.
- g) Si el domicilio queda ubicado en un edificio o condominio, la notificación no deberá ser entregado a ningún vigilante, vecino, portero, amigo u otra persona que no domicilie en la dirección indicada. Se notificará de acuerdo con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) En caso de domicilios cerrados en la primera visita se deberá dejar el aviso de visita (Anexo 02) pegado en la puerta o pared del domicilio tomando la foto correspondiente e indicando la fecha de la próxima visita.
- i) En caso de domicilios cerrados en la segunda visita, se deberá dejar el Anexo 01, cargo de notificación del documento en sobre cerrado bajo la puerta, debidamente llenado en la parte que corresponde, tomándose la foto del inmueble con indicación del número de suministro de energía eléctrica.
- j) En caso de negativa de recepción se efectuará el mismo procedimiento que el numeral anterior. Adjuntar fotografías del domicilio.
- k) Si la notificación es a una Institución Pública será entregado en Trámite Documentario (mesa de partes), quien deberá sellar la recepción con indicación de fecha y hora. Debe tenerse en



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

cuenta que las notificaciones se deberán ejecutar en días y horas hábiles.

- l) Los documentos dirigidos a los CEBAS deberán ser notificados de acuerdo a la atención de su mesa de partes, siendo en algunos el horario entre las 17:30 hasta la 22:00 horas.
- m) En caso de extravío, robo o pérdida de documentos o acuse de notificaciones, el adjudicatario deberá efectuar la denuncia policial correspondiente y comunicar a la UGEL.03 efectuando la devolución del acuse, copia de la denuncia policial con la indicación del o los documentos extraviados, robados o perdidos, indicando el nombre de destinatario, asumiendo las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales del caso.
- n) Para efecto del acuse correspondiente se adjuntan los formularios en Anexo 01, Notificaciones con fotos del domicilio, y Anexo 02, visitas.

CONDICIONES GENERALES:

- a) La adjudicataria deberá informar a su personal de notificaciones sobre el capítulo II, III del Título I de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b) El pago por los servicios prestados será en liquidaciones bimestrales y estará sujeto a la conformidad que emita el Coordinador del Equipo de Trámite Documentario, con el V.B del Responsable de Notificaciones, cabe precisar que, para efecto de pago, únicamente se consideraran los documentos debidamente notificados y devueltos a la UGEL03. Asimismo, se reconocerá como notificación válida: i) la primera diligencia en la que no se haya ubicado al administrado y ii) aquella realizada en un domicilio que no corresponda al administrado.
- c) La adjudicataria solo deberá brindar los servicios que le encargue el Equipo de Trámite Documentario a través del personal designado. El servicio que no observe este requisito no será reconocido y por tanto la UGEL 03 no procederá a su pago.
- d) Si a consecuencia de las tareas de Supervisión efectuada por la UGEL.03 detectara que el personal de la adjudicataria consignó información falsa en el cargo de recepción de la notificación, se considerará como un incumplimiento grave, motivo por el cual se aplicará las sanciones y penalidades contempladas en estos Términos de Referencia.
- e) La adjudicataria debe asignar a un supervisor con quien se efectuó las coordinaciones y actividades, cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones de los presentes términos de referencia. Asimismo, estará a cargo de la supervisión y control de las labores desarrolladas diariamente por los notificadores.
- f) La adjudicataria debe asignar 01 equipo telefónico móvil para comunicación directa para monitorear a los notificadores. Dichos equipos deben ser entregados al día siguiente hábil de suscrito el contrato u Orden de Servicio.

IV. ESTIMACION DEL SERVICIO

La estimación del servicio solicitado para un periodo de 180 días calendarios o hasta que se consuma la cantidad de 10000 documentos a notificar requeridos según detalle:

SERVICIO	TIPO	TIEMPO MAXIMO DE ENTREGA	CANTIDAD DE PROMEDIO EJECUCION AL SERVICIO TOTAL
LOCAL	URGENTE	1 DIA	300
	URGENTE	2 DIAS	500
	NORMAL	3 DIAS	9050



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

NACIONAL	NORMAL	8 DIAS	150
----------	--------	--------	-----

V. VALIDACION DE CORRESPONDENCIA

Para efecto de pago, el proveedor deberá presentar previamente, de manera bimestral, la liquidación detallada de los documentos entregados por la UGEL03 y debidamente notificados por el contratista, de conformidad con los Anexos 1 y 2, los cuales acreditan la prestación del servicio realizado.

Para el computo de la liquidación, se considerarán como notificados: (i) los documentos debidamente notificados y devueltos a la UGEL 03; (ii) las notificaciones efectuadas en domicilios que no correspondan al administrado.

Dicha liquidación deberá contener la siguiente información:

- Número de remito de la empresa postora
- Número de documentos completos
- Área de la UGEL03 que emitió el documento
- Lugar de destino (incluye ciudad y distrito)
- Destinatario o consignatario
- Plazo de entrega
- Fecha de recojo
- Fecha de entrega al destinatario
- Fecha de devolución del cargo de recepción
- Costo del servicio en forma unitaria y total
- Resumen del envío indicando el plazo de entrega

El importe de liquidación deberá incluir todos los documentos notificados por el contratista, considerándose como notificados; y las notificaciones efectuadas en domicilios que no correspondan al administrado.

VI. PENALIDADES

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.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F para bienes y servicios tiene el siguiente valor: 0.40

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

VII. OTRAS PENALIDADES

La UGEL 03 ha previsto la imposición de otras penalidades según el Art. 119° del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, según el siguiente cuadro:

N°	DESCRIPCION	MONTO DE LA PENALIDAD
1	Por pérdida y/o extravío de documentos (Originales) entregados para su notificación.	50.00 soles por documento.
2	Por pérdida y/o extravío de documentos (que se pueda reproducir en la Sede) entregados para su notificación.	10.00 soles por documento.
3	Si no cumple con la entrega total de los documentos notificados y entregados al finalizar la liquidación mensual.	5.00 por cada documento.
4	Por notificación fuera de fecha, según el plazo establecido y/o demora en la entrega a UGEL 03 de los cargos de notificación.	5.00 soles por cada documento.
5	Presentar cargos con enmendadura, rotos, sucios o en mal estado	10.00 soles por cada documento.
6	Consignar información falsa o adulterada del cargo de notificación, no pegar en la puerta o pared del domicilio el aviso de visita, acuse de recibo o la omisión de este en los anexos 1 y 2.	10.00 soles por cada documento.
7	No adjuntar fotografía del inmueble al anexo 1	10.00 por falta de fotografía en cada notificación
8	Por no realizar la notificación del documento entregado por la UGEL 03	5.00 por cada documento.

VIII. LUGAR DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

La entrega de documentos se efectuará en las instalaciones de la Sede Central de la UGEL 03 ubicada en Av. Iquitos N°918 – La Victoria, en el horario de 09.00 horas a 16.00 horas.

IX. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- La adjudicataria por contratar debe estar legalmente constituida y debe dedicarse al rubro de prestaciones de servicio de mensajería, contando con experiencia necesaria no menor a 1 año realizando el servicio. Si se efectuase cambio de representante legal, debe informarse a la UGEL03 inmediatamente después de registrado en los Registros Públicos. (Adjuntar constancias, Ordenes de Servicios, facturas, boletas entre otros)
- La adjudicataria deberá demostrar contar con un local que le permita llevar el control del servicio encargado, reportando la dirección, teléfono, correo electrónico, nombre del Representante Legal. La verificación documental estará a cargo del Equipo de Logística, antes de adjudicar el servicio y supervisar las labores cuando lo considere necesario. (adjuntar foto, contrato de alquiler si no es propio, entre otros).
- La adjudicataria debe contar con los vehículos necesarios (3 motocicletas, 3 vehículos entre otros) o contrato de vehículos y reporte a tiempo real que le permita brindar un servicio eficiente y oportuno.



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

CONDICIONES GENERALES:

1. No estar impedido para contratar con el Estado.
2. No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
3. Tener Registro Único de Contribuyente activo y habido.
4. Tener Código de Cuenta Interbancario registrado y vinculado con el RUC.
5. Tener Registro Nacional de Proveedores (RNP) de servicios vigente. (no es necesario en caso de ser menor a 1 UIT)

X. CONFORMIDAD

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 el Coordinador del Equipo de Trámite Documentario, previo informe del Sub Equipo de Notificaciones, en el plazo máximo de SIETE (7) DÍAS computados desde el día siguiente de producida la recepción de la liquidación presentada en forma bimestral, conforme a lo establecido en el numeral V del presente término de referencia.

XI. FORMA DE PAGO

La UGEL 03 se obliga a pagar la prestación del servicio al proveedor en soles, en forma parcial por cada liquidación presentada en forma bimestral, previa recepción formal y completa de la documentación correspondiente, conforme a lo establecido en el numeral V del presente Término de Referencia.

El pago se realizará previo informe del Sub Equipo de Notificaciones y previa conformidad de la prestación del servicio emitida por el Coordinador del Equipo de Trámite Documentario, y de la presentación del comprobante de pago correspondiente.

XII. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

El servicio de mensajería se prestará en un plazo no mayor de ciento ochenta (180) días calendario o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

XIII. CLAUSULA DE CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato de presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad".

XIV. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, 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,



*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"*

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.

XV. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

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, así como de Mutuo Acuerdo de las partes. De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 y 229 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, según corresponda.

XVI. CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

EL CONTRATISTA declara y garantiza, no divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo, la información proporcionada por LA ENTIDAD, para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la relación contractual.

XVII. CLAÚSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO

A la suscripción de este contrato, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación 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. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato. Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD el derecho de resolver total o parcialmente el contrato³⁵. 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



PERÚ

Ministerio
de Educación

Despacho
Viceministerial de
Gestión Institucional

Dirección Regional de
Educación de Lima
Metropolitana

Unidad de Gestión
Educativa Local N° 03

Área de
Administración

Equipo de Trámite
Documentario

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco36. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

firmado digitalmente

CARLOS HERNAN SANJINEZ ZAPATA

Coordinador(e) del Equipo de Trámite Documentario
Unidad de Gestión Educativa Local N° 03

(TRSILVAP)



BALLON NUÑEZ Elizabeth
Lucia FAU 20331304736
hard

JEFA DEL ÁREA I -ÁREA DE
ADMINISTRACIÓN -
UGEL03

En señal de conformidad

2026/04/14 14:58:55

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



SANJINEZ ZAPATA Carlos
Hernan FAU 20331304736
soft

COORDINADOR(e) ETDA-
ADM-UGEL03

En señal de conformidad

2026/04/09 09:21:57

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



SILVA PEREZ Tania
Rossana FAU 20331304736
soft

TECNICO EN
NOTIFICACIONES - UGEL03

Soy el autor del documento

2026/04/09 09:45:52

FIRMA DIGITAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN