



**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL PARA EL MINISTERIO PÚBLICO**

**I. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**

- 1.1. El servicio requerido comprende el envío, recojo, traslado y entrega en forma segura oportuna, eficiente y eficaz de la correspondencia contenida en sobres y/o valijas<sup>1</sup> de documentos en el ámbito nacional, entre las distintas Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público.
- 1.2. Para los fines de la contratación se entenderá por correspondencia a toda documentación que emiten y requieren tramitar las Sedes de los Distritos Fiscales en el ámbito nacional; es decir, las notificaciones, citaciones fiscales, carpetas fiscales, expedientes, documentos administrativos en general emitida por el Ministerio Público.
- 1.3. La correspondencia se encontrará contenida en sobres y/o valijas de documentos debidamente embalada (preparada) para su recojo y posterior distribución.
- 1.4. Para el servicio se tendrá en cuenta las direcciones de las Sedes de los Distritos Fiscales a nivel nacional, que se encuentran detalladas en los **ANEXO N° 01 “DIRECCIONES DE RECOJO DE LAS SEDES DE LOS DISTRITOS FISCALES”** y **N° 02 “DIRECCIONES DE ENTREGA – DESTINO DE LAS SEDES DE LOS DISTRITOS FISCALES** del presente Término de Referencia.

**II. ÁREA USUARIA SOLICITANTE:**

- 2.1. Oficina de Archivo y Trámite Documentario.

**III. FINALIDAD PÚBLICA:**

- 3.1. Asegurar que las Sedes de los Distritos Fiscales envíen y reciban la correspondencia contenida en sobres y/o valijas de documentos, emitidas por las unidades orgánicas y despachos fiscales del Ministerio Público en el ámbito nacional.

**IV. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**

**4.1. Objetivo General:**

Contratar una empresa especializada que le brinde el servicio de mensajería a nivel nacional, para los diferentes Distritos Fiscales del Ministerio Público en el ámbito nacional, por un período máximo de setecientos treinta (730) días calendario y/o hasta agotar el monto adjudicado, lo que ocurra primero, para el traslado de correspondencia contenida en sobres y/o valijas de documentos con peso dentro del rango de 1 gramo a 30 Kilogramos.

**4.2. Objetivo Específico:**

Contratar el servicio de mensajería a nivel nacional que permita a las diferentes áreas de las unidades organizacionales a cumplir con las funciones asignadas, en las diferentes acciones operativas y administrativas. Además, de cumplir con las metas definidas, por un periodo máximo de **setecientos treinta (730) días calendario y/o hasta agotar el monto adjudicado, lo que ocurra primero.**

<sup>1</sup> Cajas o paquetes.



**V. ALCANCES DEL SERVICIO:**

5.1. El servicio requerido incluye, como mínimo, las siguientes actividades específicas:

- a) Recojo de la correspondencia contenida en sobres y/o valijas con peso dentro del rango de 1 gramo a 30 Kilogramos.
- b) Traslado de la correspondencia contenida en sobres y/o valijas con peso dentro del rango de 1 gramo a 30 Kilogramos a las sedes del Ministerio Público ubicadas a nivel nacional.
- c) Embalaje de sobres y/o valijas que lo requieran con materiales adecuados (plástico termoencogible u otros).

5.2. Antes del inicio del servicio el Contratista designará por escrito un supervisor responsable para coordinar la atención del servicio a contratarse, quien deberá contar con capacidad de decisión frente a cualquier situación o contingencia que se presente, para cada una de las sedes detalladas en el **ANEXO N° 01 "DIRECCIONES DE RECOJO DE LAS SEDES DE LOS DISTRITOS FISCALES"** del presente Terminó de Referencia.

**VI. COBERTURA DEL SERVICIO Y ESTIMADO DE ENVÍOS MENSUALES:**

6.1. El peso aproximado de los sobres y/o valijas con correspondencia oscilan entre 1 gramo a 30 Kilogramos como máximo.

6.2. Los servicios de estos envíos serán deducidos en función a la necesidad de cada Sede, en caso de no realizarse todos los envíos de una Sede o Distrito Fiscal, estos podrán ser utilizados en otros que lo requieran, tomándose en cuenta el precio unitario establecido para cada prestación y en cada Sede o Distrito Fiscal.

6.3. El kilo adicional será contabilizado después de cada 1 kilo normal.

6.4. El servicio será cubierto entre las dependencias de las Sedes de los Distritos Fiscales del Ministerio Público ubicadas dentro del territorio nacional.

6.5. Entiéndase como envío, a los sobres y/o valijas conteniendo correspondencia a remitirse hacia una Sede del Distrito Fiscal a nivel nacional.

6.6. El presente servicio no cubre el traslado de evidencias, pruebas del delito y muestrasmédicas inmersas en el proceso de la cadena de custodia, de conformidad a lo expresamente previsto en el Reglamento de la Cadena de Custodia de Elementos Materiales, Evidencias y Administración de Bienes Incautados, aprobado por Resolución N° 729-2006-MP-FN.

6.7. La correspondencia dirigida a las diferentes Sedes comprende:

- a) La correspondencia tramitada desde las Sedes de Lima Centro, Lima Norte, Lima Este, Lima Sur, Lima Noroeste y Callao hacia las Sedes de los Distritos Fiscales en el ámbito Nacional.
- b) La correspondencia tramitada desde las Sedes de los Distritos Fiscales en el ámbito Nacional hacia las Sedes de Lima Centro, Lima Norte, Lima Este, Lima Sur, Lima Noroeste y Callao.
- c) La correspondencia será tramitada directamente entre todas y cada una de las Administraciones de los Distritos Fiscales en el ámbito nacional, sin tener que enviarlas a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o utilizar a esta Oficina como un nexo.

Observación: El precio de los kilos adicional será menor al precio kilo normal.



**CANTIDAD DE REQUERIMIENTO PROMEDIO DE ENVIOS**

DESCRIPCION DEL SERVICIO	PROMEDIO MENSUAL HASTA 1 KG.	PROMEDIO MENSUAL KILOS ADICIONALES
CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL PARA EL MINISTERIO PÚBLICO	5,701	3,937
TOTAL 2 AÑOS	136,824	94,488



**VII. FRECUENCIA DE PRESTACION DEL SERVICIO:**

- 7.1. La frecuencia de recojo y entrega de la correspondencia se efectuará de lunes a viernes, salvo cambios requeridos expresamente por las Sedes de los Distritos Fiscales a nivel nacional.
- 7.2. Las Sedes de los Distritos Fiscales podrán requerir atenciones extraordinarias en el recojo y entrega de correspondencia por necesidad del servicio.
- 7.3. Sedes y horarios de recojo:

**a) SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO PÚBLICO – LIMA CENTRO (Lunes a Viernes a las 16:00 horas)**

- Oficina de Archivo y Trámite Documentario – Oficina de Trámite Documentario Av. Abancay Cuadra.5 S/N°, Sótano.

**b) SEDES UBICADAS EN LIMA METROPOLITANA (Lunes a Viernes a las 16:00 horas)**

- Lima Norte: AV CARLOS IZAGUIRRE 176 INDEPENDENCIA.
- Lima Sur: AAHH BUENOS AIRES S/N, LOCAL DEL PARQUE SANTO MADERO - ALTURA DE LA CUADRA 3 DE LA AV. GUARDIA CIVIL - CHORRILLOS
- Lima Este: AV. RUISEÑORES N° 911 – SANTA ANITA.
- Lima Noroeste: AV. AYACUCHO MZ B-10 LOTE 22 DISTRITO MI PERU CALLAO.
- Callao: JR SUPE 544 URB SANTA MARINA SUR – CALLAO.



c) **SEDES UBICADAS EN LOS DEPARTAMENTOS EN LOS QUE SE UBICAN LOS DISTRITOS FISCALES (Ancash, Apurímac, Ayacucho, Cajamarca, Cañete, Huancavelica, Huánuco, Huaura, Ica, Junín, Loreto, Madre de Dios, Moquegua, Pasco, Puno, Santa, Tacna, Tumbes, Ucayali, Selva Central y Sullana)**

- El horario para el recojo y entrega de documentación será el que establezca la administración de la Sede o Distrito Fiscal, que será comunicado al contratista, pudiendo ser modificado de acuerdo a la necesidad del servicio y puesto en conocimiento oportunamente al contratista. En caso de inasistencia del Contratista, se consignará dichos días en la Conformidad del Servicio para la aplicación de las penalidades.
- En Lima Metropolitana y en el interior del país, los lugares de **RECOJO** son conforme al **ANEXO N° 01**.

7.4. El recojo estará sujeto a la verificación de los envíos con los listados y/o reportes que elaborarán cada una de las dependencias usuarias.

**VIII. PLAZOS PARA LA ENTREGA DE LOS ENVÍOS A LAS SEDES DE DESTINO Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS A LAS SEDES DE RECOJO DEL ANEXO 1:**

8.1. En la Sede Lima Centro, Lima Norte, Lima Este, Lima Sur, Lima Noroeste, Callao, Distritos Fiscales y Divisiones Médicos Legales de la Costa: **Plazo máximo para la entrega de sobre y/o valijas hasta 3 días hábiles, plazo máximo para la devolución de cargos hasta 03 días hábiles plazo máximo**

8.2. En los Distritos Fiscales y Divisiones Médicos Legales de la Sierra y Selva: **Plazo máximo para la entrega de sobre y/o valijas hasta 4 días hábiles, plazo máximo para la devolución de cargos hasta 04 días hábiles plazo máximo**

8.3. Asimismo, desde las **Sedes de la Costa hacia la Sierra y Selva, y viceversa, el Plazo máximo para la entrega de sobre y/o valijas hasta 4 días hábiles, plazo máximo para la devolución de cargos hasta 04 días hábiles plazo máximo.**

8.4. Se computarán sólo los días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de recepción y verificación de la documentación en la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, Administración de las Sedes o Distritos Fiscales o en las Divisiones Médico Legales. El plazo para la entrega de envíos se cuenta desde el día siguiente de recogido el documento en nuestra entidad hasta el momento que es entregado al Destinatario. El plazo para Devolución de Cargos se cuenta desde el día siguiente de entregado al Destinatario hasta devuelto a nuestra entidad.

8.5. Por la demora injustificada en la devolución de los cargos de los envíos o devolución motivada, de los mismos, se aplicarán las penalidades que se calcularán teniendo en cuenta por documento o notificación, los días retrasados posteriores a la fecha de vencimiento del plazo y/o las sanciones reglamentarias en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

8.6. En el interior del país, los lugares de **ENTREGA - DESTINO** son conforme al detallado del **ANEXO N° 02**.



**IX. PENALIDADES:**

- 9.1. En caso de incumplimientos de tiempos de entrega, el Ministerio Público aplicará penalidad por cada día de atraso, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo 344-2018-EF; siendo que la penalidad de mora se calculará en función de cada entrega respecto de la cual se produjo el retraso injustificado.
- 9.2. Los días de la penalidad se determinará teniendo en consideración los días de atraso en la entrega al destinatario y en los días de atraso en la devolución del cargo.
- 9.3. En tal sentido, la penalidad diaria por cada entrega (ya sea de Documento o del cargo) estará sujeta a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto de envío} \quad \text{Donde } F = 0.40.$$
$$F \times \text{Plazo de envío o devolución de cargo en días}$$

- 9.4. Los días de penalidad se determinará por la diferencia de días hábiles entre la fecha en que se cumplió el plazo de entrega del servicio solicitado, y la fecha que el Contratista haya efectuado.
- 9.5. En caso de retraso injustificado en el plazo total del envío, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de fiel cumplimiento o por el montodiferencial de propuesta.

**X. OTRAS PENALIDADES:**

La presente tabla de Otras Penalidades tiene por finalidad corregir los incumplimientos en que incurra el contratista durante el desarrollo del servicio; así como penalizar los incumplimientos en la entrega de la documentación de acuerdo al Art. 163° del Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado, sin perjuicio de las acciones penales que hubiera; la misma que se aplicará del modo siguiente:

N°	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	PENALIDAD UIT (Unidad Impositiva Tributaria)	PROCEDIMIENTO
1	<p><b><u>En el caso de deterioro o violación de documento</u></b></p> <p>Por cada documento</p> <p>Se consideran deteriorados cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Los sobres y/o valijas de documentos se reciban rotos.</li><li>✓ Los sobres y/o valijas de documentos se reciban abiertos.</li><li>✓ Se evidencie documentación o encomienda rota, dañada con desperfecto por mal transporte como mojada, manchada, manipulada, perforada.</li></ul> <p>Nota: Para lo cual se debe dejar constancia en el rubro de observaciones del REMITO y</p>	0.50%	El Área de Control de Calidad de la OATD ubica la documentación deteriorada y/o violentada, siendo consignada esta condición de la documentación en el sistema de la OATD e informado a la Oficina de Servicios Generales vía "reporte de documentos deteriorados" como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.





	firmando al reverso del cargo del mismo, debiendo registrar la firma del personal de la empresa, no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.		
2	<b>En caso de pérdida y/o extravío:</b> Por cada documento y/o cargo, se considerará pérdida y/o extravío, cuando el Contratista adjunte la respectiva denuncia policial o se haya cumplido los 18 días de retraso en la devolución del cargo.	1%	El Contratista informa vía Carta la pérdida de la documentación (remite denuncia policial) y el Área de Control de Calidad de la OATD lo descarga en el sistema e informado a la Oficina de Servicios Generales vía "reporte de denuncias por pérdida o extravío de cargos desobres y/o valijas como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.
3	<b>Asistencia</b> Por inasistencia a recoger la correspondencia durante la semana, siendo importante la distribución diaria.	0.50% por día.	El horario para el recojo de documentación será el que establezca la administración de la Sede o Distrito Fiscal, que será comunicado al contratista, pudiendo ser modificado de acuerdo a la necesidad del servicio y puesto en conocimiento oportunamente al contratista. En caso de inasistencia del Contratista, se consignará dichos días en el ítem 5 OBSERVACIONES de la Conformidad de la Prestación del Servicio para la aplicación de las penalidades.
4	No efectuar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 48 horas de notificado.	1% de la UIT x día	El Área de Control de Calidad de la OATD ubica la documentación que presenta observaciones en su diligenciamiento y es remitida al Contratista vía Oficio de la Gerencia para su subsanación, contabilizando el plazo al día siguiente de recibido el Oficio. Los días de retraso en la atención son informados en el ítem 5 OBSERVACIONES de la Conformidad de la Prestación del Servicio para la aplicación de las penalidades.
5	De no contar con el sistema "on line" operativo para cualquier consulta del rastreo de envíos	0.50% de la UIT x día	En caso de no contar con el sistema "on line" del Contratista, se consignará dicha falta en el ítem 5 OBSERVACIONES de la Conformidad de la Prestación del Servicio para la aplicación de las penalidades.

(\*) Días hábiles.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad de la sumatoria de los puntos (1, 2, 3, 4 y 5), diez por ciento (10%) del monto contractual, el Ministerio Público podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Pasado el número máximo de días de retraso (18 días) se tomará como ítem sujeto a pérdida o robo y se aplicará la penalidad respectiva (esto no exime al contratista de la devolución de los cargos).

Las penalidades descritas en el párrafo anterior se consignarán de corresponder en el **ANEXO N° 04 "REPORTE DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL"**, el cual se entregará de forma mensual, de acuerdo al **ANEXO N° 03 "FLUJO DE SOBRES Y/O VALIJAS DE DOCUMENTOS MENSUALES TRAMITADOS DESDE EL DISTRITO FISCAL HACIA ADMINISTRACIONES EN EL ÁMBITO NACIONAL"** del presente Término de referencia.

#### **XI. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O PERFIL DEL PERSONAL:**

##### **a) PERFIL DEL CONTRATISTA**

1. Persona Natural o Jurídica que no tenga impedimento o se encuentre inhabilitado para contratar con el estado.



2. Debe contar con (01) sede u oficina en cualquier distrito de Lima Metropolitana o Callao; y, además debe contar con cuatro (04) oficinas de enlace, conforme a la siguiente ubicación:

- ✓ Una (01) para Lima Norte ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Comas, Los Olivos, Independencia, Puente Piedra o San Martín de Porres.
- ✓ Una (01) para Lima Sur ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Villa el Salvador, Villa María del Triunfo, San Juan de Miraflores, Chorrillos, Surco o Surquillo.
- ✓ Una (01) para Lima Este ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Ate Vitarte, Santa Anita, La Molina, San Juan de Lurigancho, San Luis o El Agustino.
- ✓ Una (01) para Lima Centro, ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Centro de Lima, Lince, La Victoria, San Isidro, Jesús María, Breña, San Miguel, San Borja.

Para el caso de estas cinco (05) oficinas se deberá acreditar que cuentan con Licencia de Funcionamiento Municipal del local en el giro de Servicio de Mensajería o Postal o Courier a nombre del postor o de alguno de los consorciados (para el caso de Consorcios) y con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) vigente a nombre del postor; debiendo presentarse para la firma del contrato, copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal del Local y copia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), a fin de acreditar lo solicitado.

Asimismo, el contratista también deberá contar con puntos de atención y encargados registrados ante el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) en todos los departamentos donde se ubican las Sedes o Distritos Fiscales o Dependencias a nivel nacional; para lo cual se presentará como parte de la documentación para el perfeccionamiento del contrato, solo copia de la Ficha Registral del Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) de cada uno de estos puntos, a fin de verificar lo solicitado. No obstante, la "disponibilidad" de la Infraestructura Estratégica, deberá ser acreditada en la oferta conforme a lo señalado en el apartado de los requisitos de calificación".

## **b) DEL PERSONAL CLAVE**

Para la correcta prestación del servicio el contratista debe contar mínimamente con el siguiente personal:

### **1. Un (01) Jefe de Operaciones o Supervisor:**

Requisitos: Experiencia mínima de cinco (05) años como Jefe de Operaciones o Supervisor en el servicio de mensajería o Courier de encomiendas o Coordinador (a) de mensajería a nivel nacional o coordinador (a) de operaciones de mensajería y/o coordinador de mensajería y/o courier y/o correo a nivel nacional.

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

Será el nexo entre el MINISTERIO PÚBLICO y el Contratista. Además de encargarse de supervisar el cumplimiento del Servicio de Mensajería a nivel nacional por parte del Coordinador de Operaciones y el Personal Operativo (sólo si cuenta con ellos) de cada Sede o Distrito Fiscal y/o Dependencias, de acuerdo a lo establecido en el contrato del servicio y conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.



**2. Un (01) Coordinador de Operaciones en cada departamento en el que se ubique la Sede o Distrito Fiscal y/o Dependencias (total 22)**

Requisitos: Experiencia mínima de un (01) año como coordinador en operaciones y/o asistente in house, en servicio de mensajería o courier de encomienda.

**Funciones del Coordinador de Operaciones en cada departamento en el que se ubique la Sede o Distrito Fiscal y/o Dependencias:**

Encargado de supervisar al personal operativo (sólo si cuenta con ellos), de cada Sede o Distrito Fiscal y/o Dependencias. Además, cuando corresponda de acuerdo a la necesidad del servicio estará a cargo de la entrega o recojo y traslado de la correspondencia (valijas) cada Sede o Distrito Fiscal y/o Dependencias del MINISTERIO PÚBLICO, devolviendo el cargo debidamente recepcionado como constancia de recepción de la correspondencia (valija), de conformidad a las características técnicas de los servicios establecidos en los Términos de Referencia.

**Nota:**

Asignación de Coordinador de Operaciones:

- Ancash, un (1) coordinador de operaciones.
- Apurímac, un (1) coordinador de operaciones.
- Ayacucho, un (1) coordinador de operaciones.
- Cajamarca, un (1) coordinador de operaciones.
- Cañete, un (1) coordinador de operaciones.
- Huancaavelica, un (1) coordinador de operaciones.
- Huánuco, un (1) coordinador de operaciones.
- Huaura, un (1) coordinador de operaciones.
- Ica, un (1) coordinador de operaciones.
- Junín, un (1) coordinador de operaciones.
- Lima Metropolitana (Oficina de Archivo y Trámite Documentario, Lima Norte, Lima Sur, Lima Este, Lima Noroeste y Callao), un (1) coordinador de operaciones.
- Loreto, un (1) coordinador de operaciones.
- Madre de Dios, un (1) coordinador de operaciones.
- Moquegua, un (1) coordinador de operaciones.
- Pasco, un (1) coordinador de operaciones.
- Puno, un (1) coordinador de operaciones.
- Santa, un (1) coordinador de operaciones.
- Tacna, un (1) coordinador de operaciones.
- Tumbes, un (1) coordinador de operaciones.
- Ucayali, un (1) coordinador de operaciones.
- Selva Central, un (1) coordinador de operaciones.
- Sullana, un (1) coordinador de operaciones.

**c) OTRO PERSONAL – NO CLAVE:**

**1. Operativo (mínimo 15)**

Requisitos:

- Grado de instrucción: mínimo secundaria completa. (copia de grado de instrucción requerido)
- Tener mayoría de edad. (copia del DNI)
- Experiencia mínima de seis (06) meses como operario y/o notificador y/o mensajero y/o asistente de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal o courier de encomienda. ((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)
- No tener antecedentes policiales ni penales. (Certificado de antecedentes policiales y penales)

**Nota:**

**Los documentos que acrediten fehacientemente el cumplimiento de dichas exigencias, deberán ser presentados para la suscripción del contrato.**

**Funciones del Personal Operativo:**

Será el encargado de la entrega o recojo y traslado de la correspondencia (valijas) en cada Sede o Distrito Fiscal y/o Dependencias del MINISTERIO PÚBLICO, devolviendo el cargo debidamente recepcionado como constancia de recepción de la correspondencia (valija), de conformidad a las características técnicas del servicio establecido en los Términos de Referencia. Cabe precisar, que el contratista deberá asignar la cantidad necesaria de personal para asegurar el cumplimiento del servicio, de acuerdo a las necesidades de cada Sede o Distrito Fiscal y/o Dependencias del MINISTERIO PÚBLICO o ámbito de competencia.

**d) OBLIGACIONES DE LA EMPRESA**

- i. Las obligaciones serán ejecutadas en concordancia con el horario y los períodos establecidos.
- ii. El Contratista debe contar con equipos de comunicación (teléfono fijo, celular, mensajería electrónica, software, etc.) que permitan fluidez en el servicio y atención inmediata.
- iii. Los envíos que no puedan ser entregados a sus destinatarios por razones no imputables al Contratista, serán devueltos al Ministerio Público con un documento oficial firmado y sellado por el Representante de la empresa contratada, indicando las causas o motivos de la devolución, tener en cuenta los ítems v., vi. y vii.
- iv. El Contratista deberá de proveer de indumentaria identificable (fotocheck, chaleco u otro), maletines, bolsos o similares a su personal que realiza el recojo o entrega de los sobre y/o valijas de documentos con el fin de identificarse adecuadamente en las sedes en las que brinda el servicio. Además, de conservar adecuadamente los sobres y/o valijas.
- v. Cuando el contratista no pudiera hacer el recojo o entrega de los sobres y/o valijas de documentos en los casos de ausencia del remitente o destinatario, deberá proceder a una segunda visita ampliándose el plazo de entrega y que tendrá una prórroga de 24 horas, siempre que estos se encuentren debidamente justificados por el contratista.
- vi. Cuando el contratista no pudiera hacer el recojo o entrega de los sobres y/o valijas de documentos en los casos que el remitente o destinatario se niega a entregar o recibir se hará constar así en un acta, en el que deberá describir las incidencias ocurridas a fin de ser evaluadas por cada sede y se tome las acciones que corresponda.
- vii. Cuando por razones de fuerza mayor (desastres naturales, fiestas regionales, huelgas, movilizaciones u otros), no sea posible el recojo o entrega de la valija de documentos, el contratista deberá comunicar del hecho de inmediato a la Sede donde le fuera entregada la valija, esto será sustentado mediante documento oficial que deberá presentar en la Sede respectiva en un plazo de un día hábil posterior al vencimiento del plazo establecido para la entrega o recojo, a fin de evitar la imposición de penalidad por el supuesto retraso en el recojo o entrega del sobre y/o valija de documentos que no corresponden al contratista. En ese contexto, la sede usuaria es responsable de evaluar los hechos sustentados por el contratista y lo deberá sustentar en la conformidad del servicio.



- viii. Los cargos de entrega de los envíos serán devueltos con sello, nombre, firma, fecha, hora de la dependencia que recibe. Debe constar el acto con la firma y sello del contratista y firma del empleado que ejecutó la acción.
- ix. No podrá suspender la prestación del servicio a su cargo por ningún motivo, salvo inconvenientes debidamente justificados, sea de orden técnico o la demora en la entrega de alguna documentación proporcionada por EL MINISTERIO PÚBLICO, en cuyo caso se deberá comunicar a EL MINISTERIO PÚBLICO por escrito de inmediato por el medio más rápido tal circunstancia.
- x. Responsabilizarse por los daños y perjuicios que pudieran surgir como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades según lo estipulado en las presentes bases.
- xi. El Contratista debe llegar y cubrir todas las rutas del ámbito nacional, debiendo tener su respectivo Representante, como mínimo, en cada sede fiscal, quien debe recibir y despachar la documentación que se le envíe, así como la que remita del Distrito Fiscal.
- xii. El Contratista debe contar con la disponibilidad de embalaje para acondicionar las unidades de envío que tengan deficiencias para evitar contratiempos en el momento de su distribución.
- xiii. En caso de un hecho fortuito de pérdida, extravío de cargo o robo el Contratista deberá adjuntar la respectiva denuncia policial, bajo responsabilidad, individualizando los documentos perdidos, extraviados y/o robados.
- xiv. El Contratista es responsable de efectuar el descargo a las observaciones del servicio en un plazo máximo de 48 horas de notificado, caso contrario se informará como observaciones al servicio junto a las conformidades del servicio mensual para la aplicación de las sanciones pertinentes.
- xv. El Contratista deberá presentar mensualmente el **“REPORTE DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL”** según **ANEXO N° 04**, a la Gerencia de la Oficina Archivo y Trámite Documentario y a las Administraciones de las Sedes o Distritos Fiscales, en físico y en digital.
- xvi. El Contratista no podrá transferir parcial o totalmente los servicios contratados.
- xvii. El servicio de mensajería es una actividad regulada, que se encuentra dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 685, y del Decreto Supremo N° 032-93- TCC, que aprueba el Reglamento de Servicios y Concesiones Postales.
- xviii. La frecuencia de recojo y entrega de la correspondencia se efectuará de lunes a viernes, sin el perjuicio de atenciones extraordinarias que por necesidad del servicio establezca las Sedes o Distritos Fiscales de Lima y Provincia.
- xix. El Contratista es responsable del recojo de la correspondencia se realice en los lugares que EL MINISTERIO PÚBLICO disponga. La entrega de documentación contratista se realizará de manera diaria. El personal debidamente acreditado por el contratista se apersonará todos los días a los locales designados, con el objeto de efectuar el recojo de las valijas de documentos y/o paquetes materia del servicio.
- xx. El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por el plazo de 1 año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad según artículo 173° y el numeral 40.2 del artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 30225.
- xxi. El contratista debe contar con permiso de transporte de circulación de sus unidades de transporte para el traslado de carga postal, lo cual para la firma del Contrato el Contratista deberá presentar:
- *Copia de la tarjeta de identificación vehicular electrónica y/o tarjeta de identificación vehicular electrónica (TIVE) a nombre del postor,*



*la consulta vehicular que se obtiene de la página web de la Sunarp, específicamente en el siguiente link, ingresando la placa, <https://www.sunarp.gob.pe/ConsultaVehicular/ConsultaPlacaResultado>.*

- Copia de los Certificados de Habilitación vehicular y/o tarjeta única de circulación emitida por el MTC, a nombre del postor.
- Copia de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) a nombre del postor.
- Copia certificada de inspección técnica vehicular vigente, de las 05 unidades vehiculares ofertadas a nombre del postor.
- Copia del contrato del servicio GPS a nombre del postor.
- Inscripción de la Nómina de Conductores emitido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones a nombre del postor.
- Copia de la Licencia de Conducir del conductor a cargo de cada unidad, con experiencia mínimo de (01) año.
- Permiso y/o autorización de circulación de vehículos en Lima Metropolitana, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza N° 1682-MML y el Decreto de Alcaldía N° 011-2019-MML, emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima (Gerencia de Movilidad Urbana y/o área competente) a nombre del postor.

xxii. El contratista con relación al literal c) del numeral XI. REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O PERFIL DEL PERSONAL, debe presentar los siguientes documentos para la firma del Contrato:

**OTRO PERSONAL NO CLAVE – OPERATIVO (mínimo 15)**

- Copia de grado de instrucción requerido.
- Copia del DNI.
- (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.
- Certificado de antecedentes policiales y penales.

xxiii. El contratista con relación al numeral romano XIV. SISTEMA DE MANEJO DE INFORMACION: sub numeral 14.1, debe presentar los siguientes documentos para la firma del Contrato:

- Presentación de Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler, factura u otro documento que acredite la disponibilidad de contar con sistema de mensajería y sistema web de consulta en línea.

xxiv. Presentar el Plan de Trabajo, a los tres (03) días hábiles de firmado el Contrato, contabilizado desde el día siguiente de su firma.

xxv. Presentar el Plan de Capacitación al personal involucrado en la prestación del servicio por parte del Contratista (Coordinador de Operaciones y Operativos), que incluirá por lo menos cuatro (04) capacitaciones al año y será presentado a los tres (03) días hábiles de firmado el Contrato, contabilizado desde el día siguiente de su firma.

xxvi. El plazo de implementación operativa será dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la firma del contrato, establecido en el numeral XV. PLAZO DE EJECUCIÓN (inicio del servicio) de los Términos de Referencia.

xxvii. Es obligación de Contratista referidas al SARS-CoV-2 (COVID-19):

- a) En caso ocurra un rebrote de SARS - CoV-2, EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con los "Protocolos" que emita el gobierno central, conforme a las modificaciones contractuales de acuerdo a ley, sin abandonar el servicio ni se perjudique económicamente ambas partes.



## **XII. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:**

- 12.1. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario de la Sede de Lima Centro y las Administraciones de las Sedes o Distritos Fiscales a nivel nacional y/o quien haga sus veces, serán las encargadas de realizar la supervisión y el control de la ejecución del servicio y coordinarán con el Contratista para superar cualquier dificultad técnica que se encuentre en la realización del servicio.
- 12.2. Las Sedes o Distritos Fiscales deberán dar cuenta a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario de la Sede de Lima Centro de las incidencias ocurridas en la prestación del servicio.

## **XIII. CONFIDENCIALIDAD:**

- 13.1. El servicio convocado requiere de confidencialidad, no pudiendo el contratista dar información sobre el movimiento de envíos (correspondencia) excepto, al administrador de la sede de origen, al remitente y al destinatario.

## **XIV. SISTEMA DE MANEJO DE INFORMACION:**

- 14.1. Es condición que todo contratista cuente con una Página WEB propia, la misma que debe contar con un "Sistema de Manejo del Estado de Información de Envíos" para uso del MINISTERIO PÚBLICO, será acreditada en la firma del contrato mediante la presentación de: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler, factura u otro documento que acredite la disponibilidad de contar con sistema de mensajería y sistema web de consulta en línea.
- 14.2. El contratista proporcionará, al inicio del servicio, un login (usuario) y password (clave) de acceso al Sistema de Manejo del Estado de Información de Envíos, al número de personas que señale el MINISTERIO PÚBLICO.
- 14.3. El Sistema deberá estar permanentemente operativo para cualquier consulta del rastreo de envíos que requiera verificar el MINISTERIO PÚBLICO (consultas "On Line"), entre otros, permitirá como mínimo las siguientes consultas:
- Estado de envíos según código de registro.
  - Por puntos de destino.
  - Por envíos entregados.
  - Por documentos devueltos.
  - Visualización de documentos diligenciados escaneados, por el periodo de dos (02) meses.
  - Reporte de envíos diario, semanal y mensual.
  - Todas estas consultas deberán indicar como mínimo la fecha, hora, nombre y/o apellido de la persona que recibe la documentación, cargo, lugar, dirección, etc.

### **Nota:**

Mediante comunicación a la OATD deberán comunicar: Nombre, Versión de Software y Página Web, dentro de los cinco (05) días siguientes de haber iniciado el servicio, se verificará el funcionamiento de consulta ON-LINE con el que cuente el contratista, el mismo que nos permitirá realizar el seguimiento y el estado en el que se encuentran los envíos realizados por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario del Ministerio Público,



sistema que debe estar operativo al 100 % con un IP público fijo. Para ello EL CONTRATISTA brindará a la Sede o Distrito Fiscal y/o Dependencias del MINISTERIO PÚBLICO un login (usuario) y password (clave) para su ingreso al sistema ON-LINE.

**XV. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

- 15.1. El plazo de ejecución de la prestación será por setecientos treinta (730) días calendario y/o hasta agotar el monto contratado, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.

**XVI. PLAZO DE ENTREGA:**

- 16.1. El plazo de entrega del servicio de correspondencia será en forma diaria, de lunes a viernes, exceptuar días feriados y no laborables.

**XVII. LUGAR DE ENTREGA:**

- 17.1. El servicio se otorga a las Sedes o Distrito Fiscal de Lima Centro (OATD) y a las Administraciones de los Distritos Fiscales a nivel nacional del Ministerio Público, de acuerdo a lo indicado en:
- Lugar de recojo: **ANEXO N° 01 “DIRECCIONES DE RECOJO DE LAS SEDES DE LOS DISTRITOS FISCALES”**.
  - Lugar de entrega: **ANEXO N° 02 “DIRECCIONES DE ENTREGA - DESTINO DE LAS SEDES DE LOS DISTRITOS FISCALES”**.

**XVIII. CONFORMIDAD DE SERVICIO:**

- 18.1. La Conformidad de Servicio será otorgada por la OATD y por cada una de las 26 Administraciones o encargados de la misma, previa verificación del “Reporte de Envíos” válidamente efectuados, indicando el mes y/o período al que corresponde dicho servicio de la Sede o Distrito Fiscal.
- 18.2. El Contratista deberá remitir las guías de remisión generadas por los servicios efectuados a la OATD y a las 26 Administraciones o encargados de la misma, de manera continua a fin de que se controle el servicio diariamente.
- 18.3. De ser el caso será entregado al responsable de trámite documentario de cada sede usuaria del servicio por parte del contratista, ya que, es obligación y responsabilidad de la entidad solicitarla al firmar el cargo de devolución, así mismo archivar las copias para la verificación de los reportes de envío.

**Con Respecto al “Reporte de envío del Servicio de Mensajería Nacional”:**

- El Contratista deberá remitir y coordinar con el área usuaria de cada Distrito Fiscal y/o dependencia, para el cruce de información respecto al Reporte del Servicio, dentro de los Cinco (5) días calendario del mes siguiente.
- El Reporte del Servicio de Mensajería Nacional, deberá de estar firmado en cada una de las hojas por:





- a) Por el Supervisor de Operaciones que brinda el Servicio de Mensajería Nacional.
  - b) El Administrador de la Sede o Distrito Fiscal y/o dependencia.
  - c) El responsable encargado de la Oficina de Trámite Documentario o quien haga sus veces en la Sede o Distrito Fiscal y/o dependencia o de la persona que asuma dicha función.
- El Administrador de la Sede o Distrito Fiscal y/o dependencia, otorgará la Conformidad del Servicio en un plazo máximo de 07 (siete) calendarios a partir del día siguiente de recepcionada la información del servicio prestado por el Contratista, previa verificación del Reporte del Servicio de Mensajería Nacional. (Indicando textualmente si aplica o no penalidad).
  - El Administrador y/o Área Usuaria, deberá otorgarle por escrito al contratista un plazo prudencial (no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendarios) para la subsanación de las observaciones, según lo establecido en el artículo 168º del Reglamento.
  - Cuando el contratista no cumpla o cumple parcialmente con subsanar las observaciones en el plazo otorgado, el Administrador y/o Área Usuaria procederá a otorgar la Conformidad por el servicio realizado, la información no subsanada será excluida del reporte de pago mensual y comunicado por escrito, para la aplicación de las penalidades respectivas, de acuerdo a lo establecido en los artículos 161º, 162º y 163º del Reglamento.
  - El administrador de cada Sede o Distrito Fiscal y/o dependencia comunicará oportunamente a la Oficina de Servicios Generales, toda incidencia u observación no superada por el Contratista y que afecte el normal procedimiento para el trámite de pago; indicando además las gestiones realizadas con el Contratista.
  - El administrador de cada Sede o Distrito Fiscal, al igual que la Gerencia Oficina de Archivo y Trámite Documentario (Sede Principal), al ser áreas usuarias independientes, remitirán la conformidad del servicio a la Oficina de Servicios Generales de forma directa, siendo que dicha Oficina remitirá las conformidades al Contratista.
  - Si se produjera un cambio (licencia, vacaciones y/o comisión de servicios) del Administrador de cada Sede o Distrito Fiscal o de la Gerencia de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, el encargado entrante asumirá automáticamente las facultades conferidas, para lo cual deberán adjuntar a la Conformidad del Servicio, el documento de encargatura o Resolución de ser el caso.

#### **XIX. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:**

- 19.1. La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES.
- 19.2. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el Contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:
  - Informe del funcionario responsable de OATD y de cada una de las 26 Administraciones o encargados de la misma, emitiendo la



conformidad de la prestación efectuada.

- Comprobante de Pago (Factura) por el servicio prestado por dicho mes.
- Reporte de envíos válidamente efectuados, indicando el mes y/o período al que corresponde dicho servicio.
- Formato 1 de la conformidad de la prestación del servicio emitida por la OATD y por cada una de las 26 Administraciones o encargados de la misma.

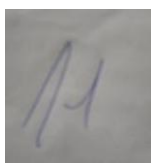
19.3. Dicha documentación se debe presentar en la Mesa de Única de Partes de la Gerencia General sito en la Avenida Abancay Cuadra 5 S/N°, Primer Piso - Cercado de Lima.

**XX. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

20.1. Precios Unitarios

**XXI. ANTICORRUPCIÓN:**

22.1. El Contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el Contrato



Asimismo, el Contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración. Apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, el Contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personas apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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



## XXII. REQUISITOS DE CALIFICACION

Los requisitos de calificación son los siguientes:

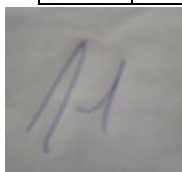
A	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<b>Requisitos:</b>  El postor debe contar con:  Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de la operación requerida (nacional) aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente.  <b>Acreditación:</b>  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 la entidad competente.
	<b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>
B	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
B.1	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	<b>Requisitos:</b>  - 03 equipos de telefonía móvil que cuente con línea de comunicación operativa y funcional durante la prestación del servicio.  <b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (No cabe presentar declaración jurada).  - 05 camionetas furgonetas cerrada, furgón cerrado y/o vehículo cerrado tipo panel con una capacidad mínima de 750 kg a 1.650 toneladas máxima, con una antigüedad no mayor a trece (13) años a la fecha de presentación de la oferta.  <b>Acreditación:</b> Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido (No cabe presentar declaración jurada).
	<b>Importante</b>  <i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>
B.2	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	<b>Requisitos:</b>  • Contar con una (01) sede u oficina en cualquier distrito de Lima Metropolitana o Callao. • Contar con cuatro (04) oficinas de enlace, conforme a la siguiente distribución: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Una (01) para Lima Norte, ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Comas, Los Olivos, Independencia, Puente Piedra o San Martín de Porres.</li><li>○ Una (01) para Lima Sur, ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Villa el Salvador, Villa María del Triunfo, San Juan de Miraflores, Chorrillos, Surco o Surquillo.</li><li>○ Una (01) para Lima Este, ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Ate Vitarte, Santa Anita, La Molina, San Juan de Lurigancho, San Luis o El Agustino.</li><li>○ Una (01) para Lima Centro (OATD), ubicada en cualquiera de los siguientes distritos: Centro de Lima, Lince, La Victoria, San Isidro, Jesús María, Breña, San Miguel, San Borja.</li></ul>



	<p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><b><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></b></p>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>- <b>Jefe de Operaciones o Supervisor (01)</b> <b><u>Requisitos:</u></b> Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller o Técnico en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Informática o Derecho.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> Título profesional universitario o Grado de bachiller o Técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso que el Título profesional universitario o Grado de bachiller o Técnico no se encuentre inscrito en el referido registró, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>- <b>Coordinador de Operaciones en las Sedes o Distritos Fiscales y/o Dependencias (22)</b> <b><u>Requisitos:</u></b> Grado de Bachiller o Técnico en Secretariado o Administración o Contabilidad o Economía o Computación o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Informática o Derecho o Ciencias de la Comunicación o Gestión de Alta Dirección o Psicología o Trabajo Social o Educación o Marketing o Ingeniería Comercial.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b> El Grado de Bachiller o Técnico será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso que el Grado de Bachiller o Técnico no se encuentre inscrito en el referido registró, el postor debe presentar la copia del diploma.</p>



<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>Jefe de Operaciones o Supervisor:</b> <b>Requisitos:</b> Experiencia mínima de CINCO (05) años como Jefe de Operaciones o Supervisor en el servicio de mensajería o Courier de encomiendas o Coordinador (a) de mensajería a nivel nacional o coordinador (a) de operaciones de mensajería y/o coordinador de mensajería y/o courier y/o correo a nivel nacional.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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><b>Coordinador de Operaciones en las Sedes o Distritos Fiscales y/o Dependencias (22).</b> <b>Requisitos:</b> Experiencia mínima de un (01) año como coordinador en operaciones y/o asistente in house, en servicio de mensajería o courier de encomiendas.</p> <p><b>Acreditación:</b> 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>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b>Requisitos:</b> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 3'294,840.00 (tres millones doscientos noventa y cuatro mil ochocientos cuarenta con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de mensajería y/o Courier y/o correo y/o notificaciones y/o envío local y/o nacional y/o servicio de encomienda.</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>2</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación,</p>



2

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

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

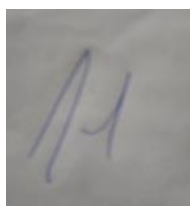
*(...)*

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





	<p>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>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 publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
--	---





**ANEXO Nº 01**  
**DIRECCIONES DE RECOJO DE LAS SEDES DE LOS DISTRITOS FISCALES**

	<b>Distrito Fiscal</b>	<b>Dirección</b>
1	Ancash	JR 28 DE JULIO N° 570 (5° PISO) – HUARAZ - ANCASH
2	Apurímac	JR HUANCVELICA 408 410 2DO PISO - ABANCAY
3	Ayacucho	PROYECTO INTEGRAL ÑAHUINPUQUIO MZ. O LOTE 11 (SECTOR KEICO FUJIMORI –PROVINCIA DE HUMANGA) - SAN JUAN BAUTISTA
4	Cajamarca	JR SOR MANUELA GIL N°380-382-384- URB.LA ALAMEDA- CAJAMARCA
5	Cañete	JIRÓN SEPÚLVEDA N°217 - SAN VICENTE DE CAÑETE
6	Huancavelica	JR. AGUSTÍN GAMARRA N° 449 - HUANCVELICA
7	Huánuco	JR SAN MARTIN 765 - HUÁNUCO
8	Huaura	CA. JOSÉ A. ARÁMBULO LA ROSA S/N – BARRIO AMAY - HUACHO
9	Ica	AV LOS MAESTROS S/N ALT KM 303 DE LA PANAMERICANA SUR -ICA
10	Junín	JR. ISABEL FLORES DE OLIVA CUADRA 3 – URBANIZACIÓN SALAS - EL TAMBO –HUANCAYO (SEDE CENTRAL)
11	Lima Norte	AV CARLOS IZAGUIRRE 176 - INDEPENDENCIA
12	Lima Sur	AAHH BUENOS AIRES S/N, LOCAL DEL PARQUE SANTO MADERO- ALTURA DE LA CUADRA 3 DE LA AV. GUARDIA CIVIL -CHORRILLOS
13	Lima Este	AV. RUISEÑORES N° 911 – SANTA ANITA
14	Lima Noroeste	AV. AYACUCHO MZ B-10 LOTE 22 DISTRITO MI PERU CALLAO
15	Callao	JR SUPE 544 URB SANTA MARINA SUR - CALLAO
16	Loreto	JR. SARGENTO LORES N°958 - IQUITOS
17	Madre de Dios	JIRON FITZCARRALD N° 427 - TAMBOPATA
18	Moquegua	CALLE ADELAIDA BOLIVAR S/N – SAMEGUA – MARISCAL NIETO – MOQUEGUA -SAMEGUA
19	Pasco	CERRILLOS - YANACANCHA
20	Puno	JR. TEODORO BARCÁCEL N° 118- PUNO
21	Santa	JR. JOSE BALTA N° 355 - CHIMBOTE
22	Tacna	CALLE CORONEL INCLAN 509 - CERCADO DE TACNA
23	Tumbes	AV PIURA 1479 - TUMBES
24	Ucayali	AV. CENTENARIO KM 3200 - PUCALLPA
25	Selva Central	AV. CIRCUNVALACIÓN S/N CUARTA CUADRA, CIUDAD DE LA MERCED - DEPARTAMENTODE JUNÍN
26	Sullana	PASAJE MARÍA AUXILIADORA N°102 URB. SANTA ROSA - SULLANA
27	Lima Centro (OATD)	LOS INDICADOS EN EL NUMERAL VII FRECUENCIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



**ANEXO Nº 02**  
**DIRECCIONES DE ENTREGA**  
**DESTINO DE LAS SEDES DE LOS DISTRITOS FISCALES**

	Distrito Fiscal	Dirección
1	Amazonas	JR AYACUCHO 686 - CHACHAPOYAS
2	Ancash	JR 28 DE JULIO N° 570 (5° PISO) – HUARAZ - ANCASH
3	Apurímac	JR HUANCAMELICA 408 410 2DO PISO - ABANCAY
4	Arequipa	AV LA PAZ 320 CERCADO DE AREQUIPA - AREQUIPA
5	Ayacucho	PROYECTO INTEGRAL ÑAHUINPUQUIO MZ. O LOTE 11 (SECTOR KEICO FUJIMORI – DISTRITO SAN JUAN BAUTISTA – PROVINCIA DE HUMANGA) - SAN JUAN BAUTISTA
6	Cajamarca	JR SOR MANUELA GIL N°380-382-384- URB.LA ALAMEDA- CAJAMARCA
7	Cañete	JIRÓN SEPÚLVEDA N°217 - SAN VICENTE DE CAÑETE
8	Cusco	SANTA MÓNICA JR. RICARDO PALMA I-3 DEL DISTRITO DE WANCHAQ, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE CUSCO
9	Huancavelica	JR. AGUSTÍN GAMARRA N° 149 - HUANCAMELICA
10	Huánuco	JR SAN MARTIN 765 - HUANUCO
11	Huaura	CA. JOSÉ A. ARÁMBULO LA ROSA S/N – BARRIO AMAY - HUACHO
12	Ica	AV LOS MAESTROS S/N ALT KM 303 DE LA PANAMERICANA SUR - ICA
13	Junín	JR. ISABEL FLORES DE OLIVA CUADRA 3 – URBANIZACIÓN SALAS - ELTAMBO – HUANCAYO (SEDE CENTRAL)
14	La Libertad	PASAJE SAN LUIS N° 149 URB. SAN ANDRÉS – 3ER PISO - OFICINA 301 – TRUJILLO
15	Lambayeque	CALLE MANUEL MARIA IZAGA 115 LER PISO AL COSTADO DE SUNAT - CHICLAYO
16	Lima Norte	AV CARLOS IZAGUIRRE 176 - INDEPENDENCIA
17	Lima Sur	AAHH BUENOS AIRES S/N, LOCAL DEL PARQUE SANTO MADERO- ALTURA DE LA CUADRA 3 DE LA AV. GUARDIA CIVIL - CHORRILLOS
18	Lima Este	AV. RUISEÑORES N° 911 – SANTA ANITA
19	Lima Noroeste	AV. AYACUCHO MZ B-10 LOTE 22 DISTRITO MI PERU CALLAO
20	Callao	JR SUPE 544 URB SANTA MARINA SUR - CALLAO
21	Loreto	JR. SARGENTO LORES N°958 - IQUITOS
22	Madre de Dios	JIRON FITZCARRALD N° 427 - TAMBOPATA
23	Moquegua	CALLE ADELAIDA BOLIVAR S/N – SAMEGUA – MARISCAL NIETO – MOQUEGUA - SAMEGUA
24	Pasco	CERRILLOS - YANACANCHA
25	Piura	CALLE LIMA 995 – PIURA- PIURA – PIURA 1ER PISO (AL COSTADO DEL EDIFICIO CENTRAL DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA)
26	Puno	JR. TEODORO BARCÁCEL N° 118- PUNO
27	San Martín	JIRON 20 DE ABRIL CUADRA 15, DISTRITO Y PROVINCIA DE MOYOBAMBA, DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN
28	Santa	JR. JOSE BALTA N° 355 - CHIMBOTE
29	Tacna	CALLE CORONEL INCLAN 509 - CERCADO DE TACNA
30	Tumbes	SECTOR CAMPAMENTO SEDE KM 4.5 DE LA PANAMERICANA NORTE. - SEDE PRINCIPAL
31	Ucayali	AV. CENTENARIO KM 3200 - PUCALLPA
32	Selva Central	AV. CIRCUNVALACIÓN S/N CUARTA CUADRA, CIUDAD DE LA MERCED - DEPARTAMENTO DE JUNÍN
33	Sullana	PASAJE MARÍA AUXILIADORA S N URB. SANTA ROSA - SULLANA
34	Lima Centro	LOS INDICADOS EN EL NUMERAL VII FRECUENCIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO



**ANEXO Nº 03**  
**FLUJO DE SOBRES Y/O VALIJAS DE DOCUMENTOS MENSUALES**  
**TRAMITADOS DESDE EL DISTRITO FISCAL HACIA ADMINISTRACIONES EN**  
**EL ÁMBITO NACIONAL**

Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
1	ANCASH	Amazonas	7	1
		Apurímac	5	1
		Arequipa	8	1
		Ayacucho	16	1
		Cajamarca	21	1
		Cañete	8	1
		Cusco	8	1
		Huancavelica	2	1
		Huánuco	29	1
		Huaura	36	1
		Ica	9	1
		Junín	15	1
		La Libertad	28	1
		Lambayeque	20	1
		Lima Centro (OATD)	22	80
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	7	1
		Madre de Dios	4	1
		Moquegua	4	1
		Pasco	8	1
		Piura	11	1
		Puno	11	1
		San Martín	10	1
		Santa	35	4
		Selva Central	3	1
		Tacna	12	1
		Tumbes	6	1
		Ucayali	8	1
		Sullana	3	1
		<b>TOTAL</b>	<b>366</b>	<b>115</b>



Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
2	APURIMAC	Ancash	5	5
		Amazonas	5	5
		Arequipa	5	5
		Ayacucho	5	5
		Cajamarca	5	5
		Cañete	5	5
		Cusco	5	5
		Huancavelica	5	5
		Huánuco	5	5
		Huaura	5	5
		Ica	5	5
		Junín	5	5
		La Libertad	5	5
		Lambayeque	5	5
		Lima Centro (OATD)	17	5
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	5	5
		Madre de Dios	5	5
		Moquegua	5	5
		Pasco	5	5
		Piura	5	5
		Puno	5	5
		San Martín	5	5
		Santa	5	5
		Selva Central	3	1
		Tacna	5	5
		Tumbes	5	5
		Ucayali	5	5
		Sullana	3	2
		<b>TOTAL</b>	<b>158</b>	<b>138</b>

11





Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
3	AYACUCHO	Ancash	5	5
		Amazonas	5	5
		Apurímac	5	5
		Arequipa	5	5
		Cajamarca	5	5
		Cañete	5	5
		Cusco	5	5
		Huancavelica	5	5
		Huánuco	5	5
		Huaura	5	5
		Ica	5	5
		Junín	5	5
		La Libertad	5	5
		Lambayeque	5	5
		Lima Centro (OATD)	17	5
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	5	5
		Madre de Dios	5	5
		Moquegua	5	5
		Pasco	5	5
		Piura	5	5
		Puno	5	5
		San Martín	5	5
		Santa	5	5
		Selva Central	3	1
		Tacna	5	5
		Tumbes	5	5
		Ucayali	5	5
		Sullana	2	1
		<b>TOTAL</b>	<b>157</b>	<b>137</b>



Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
4	CAJAMARCA	Ancash	3	1
		Amazonas	2	1
		Apurímac	1	1
		Arequipa	2	1
		Ayacucho	1	1
		Cañete	1	1
		Cusco	1	1
		Huancavelica	1	1
		Huánuco	1	1
		Huaura	2	1
		Ica	1	1
		Junín	1	1
		La Libertad	20	1
		Lambayeque	20	1
		Lima Centro (OATD)	21	1
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	2	1
		Madre de Dios	1	1
		Moquegua	1	1
		Pasco	1	1
		Piura	10	1
		Puno	1	1
		San Martín	10	1
		Santa	5	1
		Selva Central	3	1
		Tacna	1	1
		Tumbes	3	1
		Ucayali	1	1
		Sullana	5	1
		<b>TOTAL</b>	<b>132</b>	<b>33</b>

11



Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
5	CAÑETE	Ancash	7	7
		Amazonas	4	2
		Apurímac	3	1
		Arequipa	7	7
		Ayacucho	5	3
		Cajamarca	3	2
		Cusco	5	3
		Huancavelica	5	3
		Huánuco	5	3
		Huaura	10	15
		Ica	10	25
		Junín	7	7
		La Libertad	4	2
		Lambayeque	4	2
		Lima Centro (OATD)	25	65
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	4	1
		Madre de Dios	4	1
		Moquegua	4	1
		Pasco	5	1
		Piura	5	5
		Puno	5	2
		San Martín	4	1
		Santa	5	3
		Selva Central	3	1
		Tacna	4	1
		Tumbes	4	1
		Ucayali	4	1
		Sullana	5	2
		<b>TOTAL</b>	<b>170</b>	<b>173</b>

11



Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
6	HUANCAVELICA	Ancash	9	1
		Amazonas	5	1
		Apurímac	15	1
		Arequipa	10	7
		Ayacucho	44	13
		Cajamarca	5	1
		Cañete	3	1
		Cusco	5	1
		Huánuco	5	1
		Huaura	4	1
		Ica	44	4
		Junín	44	13
		La Libertad	5	1
		Lambayeque	5	21
		Lima Centro (OATD)	44	1
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	3	1
		Madre de Dios	2	1
		Moquegua	3	1
		Pasco	5	2
		Piura	5	1
		Puno	5	1
		San Martín	2	1
		Santa	2	1
		Selva Central	3	1
		Tacna	3	1
		Tumbes	5	1
		Ucayali	2	1
		Sullana	2	1
		<b>TOTAL</b>	<b>299</b>	<b>87</b>



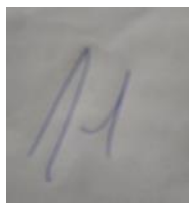
Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
7	HUANUCO	Ancash	3	1
		Amazonas	3	1
		Apurímac	3	1
		Arequipa	5	1
		Ayacucho	3	1
		Cajamarca	3	1
		Cañete	4	1
		Cusco	2	1
		Huancavelica	3	1
		Huaura	6	1
		Ica	5	1
		Junín	9	1
		La Libertad	8	1
		Lambayeque	8	1
		Lima Centro (OATD)	30	5
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	3	1
		Madre de Dios	2	1
		Moquegua	2	1
		Pasco	4	1
		Piura	3	1
		Puno	2	1
		San Martín	3	1
		Santa	2	1
		Selva Central	3	1
		Tacna	4	1
		Tumbes	2	1
		Ucayali	5	1
		Sullana	2	1
		<b>TOTAL</b>	<b>142</b>	<b>37</b>

11



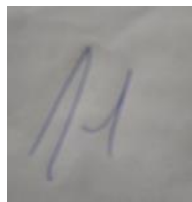


Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
8	HUAURA	Ancash	22	1
		Amazonas	7	1
		Apurímac	7	1
		Arequipa	14	1
		Ayacucho	7	1
		Cajamarca	10	1
		Cañete	7	1
		Cusco	7	1
		Huancavelica	7	3
		Huánuco	18	1
		Ica	7	1
		Junín	7	1
		La Libertad	22	5
		Lambayeque	17	1
		Lima Centro (OATD)	22	9
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	12	1
		Madre de Dios	7	1
		Moquegua	7	1
		Pasco	9	1
		Piura	18	3
		Puno	5	1
		San Martín	5	1
		Santa	20	4
		Selva Central	3	1
		Tacna	12	1
		Tumbes	13	1
		Ucayali	10	1
		Sullana	9	1
		<b>TOTAL</b>	<b>321</b>	<b>52</b>





Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
9	ICA	Ancash	1	1
		Amazonas	7	1
		Apurímac	1	1
		Arequipa	10	1
		Ayacucho	15	1
		Cajamarca	4	1
		Cañete	5	2
		Cusco	1	1
		Huancavelica	20	1
		Huánuco	1	1
		Huaura	2	1
		Junín	5	1
		La Libertad	2	1
		Lambayeque	8	5
		Lima Centro (OATD)	22	1
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	1	1
		Madre de Dios	6	1
		Moquegua	1	1
		Pasco	1	1
		Piura	10	1
		Puno	5	1
		San Martín	1	1
		Santa	1	1
		Selva Central	3	1
		Tacna	1	1
		Tumbes	1	1
		Ucayali	1	1
		Sullana	2	1
		<b>TOTAL</b>	<b>148</b>	<b>38</b>





Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
10	JUNIN	Ancash	5	20
		Amazonas	5	10
		Apurímac	5	10
		Arequipa	10	20
		Ayacucho	22	20
		Cajamarca	5	20
		Cañete	5	20
		Cusco	5	10
		Huancavelica	22	20
		Huánuco	22	20
		Huaura	10	10
		Ica	5	20
		La Libertad	10	10
		Lambayeque	5	20
		Lima Centro (OATD)	22	50
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	5	10
		Madre de Dios	5	20
		Moquegua	5	10
		Pasco	22	20
		Piura	5	10
		Puno	5	20
		San Martín	5	10
		Santa	5	20
		Selva Central	40	20
		Tacna	5	20
		Tumbes	5	20
		Ucayali	5	10
		Sullana	5	20
		<b>TOTAL</b>	<b>285</b>	<b>495</b>

11



Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
11	LIMA CENTRO (OATD)	Ancash	22	18
		Amazonas	22	18
		Apurímac	22	4
		Arequipa	22	18
		Ayacucho	22	18
		Cajamarca	22	18
		Cañete	22	18
		Cusco	22	18
		Huancavelica	22	18
		Huánuco	22	18
		Huaura	22	18
		Ica	22	18
		Junín	22	18
		La Libertad	22	18
		Lambayeque	22	18
		Lima Norte	22	10
		Lima Sur	22	10
		Lima Este	22	10
		Lima Noroeste	22	10
		Callao	22	10
		Loreto	22	18
		Madre de Dios	22	4
		Moquegua	22	4
		Pasco	22	4
		Piura	22	18
		Puno	22	18
		San Martín	22	18
		Santa	22	18
		Selva Central	22	4
		Tacna	22	4
		Tumbes	22	18
		Ucayali	22	18
		Sullana	22	4
		<b>TOTAL</b>	<b>726</b>	<b>456</b>

11



Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
12	LIMA NORTE	Ancash	12	10
		Amazonas	12	10
		Apurímac	12	3
		Arequipa	12	10
		Ayacucho	12	10
		Cajamarca	12	10
		Cañete	12	10
		Cusco	12	10
		Huancavelica	12	10
		Huánuco	12	10
		Huaura	12	10
		Ica	12	10
		Junín	12	10
		La Libertad	12	10
		Lambayeque	12	10
		Loreto	12	10
		Madre de Dios	12	3
		Moquegua	12	3
		Pasco	12	3
		Piura	12	10
		Puno	12	10
		San Martín	12	10
		Santa	12	10
		Selva Central	12	3
		Tacna	12	3
		Tumbes	12	10
		Ucayali	12	10
		Sullana	12	3
		<b>TOTAL</b>	336	231

11



Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
13	LIMA SUR	Ancash	1	0
		Amazonas	1	0
		Apurímac	1	0
		Arequipa	3	0
		Ayacucho	1	0
		Cajamarca	4	0
		Cañete	10	2
		Cusco	1	0
		Huancavelica	1	0
		Huánuco	3	0
		Huaura	5	0
		Ica	5	0
		Junín	4	1
		La Libertad	4	0
		Lambayeque	1	0
		Loreto	1	0
		Madre de Dios	1	0
		Moquegua	1	0
		Pasco	1	0
		Piura	3	0
		Puno	1	0
		San Martín	1	0
		Santa	1	0
		Selva Central	1	0
		Tacna	1	0
		Tumbes	1	0
		Ucayali	1	0
		Sullana	1	0
		<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>3</b>

11





Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
14	LIMA ESTE	Ancash	1	0
		Amazonas	0	0
		Apurímac	1	0
		Arequipa	0	0
		Ayacucho	1	0
		Cajamarca	0	0
		Cañete	1	0
		Cusco	0	0
		Huancavelica	1	0
		Huánuco	0	0
		Huaura	1	0
		Ica	0	0
		Junín	1	0
		La Libertad	0	0
		Lambayeque	1	0
		Loreto	0	0
		Madre de Dios	1	0
		Moquegua	0	0
		Pasco	1	0
		Piura	0	0
		Puno	1	0
		San Martín	0	0
		Santa	1	0
		Selva Central	0	0
		Tacna	1	0
		Tumbes	0	0
		Ucayali	1	0
		Sullana	0	0
		<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>0</b>

11



Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
15	LIMA NOROESTE	Ancash	4	1
		Amazonas	4	1
		Apurímac	4	1
		Arequipa	4	1
		Ayacucho	4	1
		Cajamarca	4	1
		Cañete	4	1
		Cusco	4	1
		Huancavelica	4	1
		Huánuco	4	1
		Huaura	4	1
		Ica	4	1
		Junín	4	1
		La Libertad	4	1
		Lambayeque	4	1
		Loreto	4	1
		Madre de Dios	4	1
		Moquegua	4	1
		Pasco	4	1
		Piura	4	1
		Puno	4	1
		San Martín	4	1
		Santa	4	1
		Selva Central	4	1
		Tacna	4	1
		Tumbes	4	1
		Ucayali	4	1
		Sullana	4	1
		<b>TOTAL</b>	<b>112</b>	<b>28</b>

11



Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
16	CALLAO	Ancash	2	1
		Amazonas	2	1
		Apurímac	2	1
		Arequipa	2	1
		Ayacucho	2	1
		Cajamarca	2	1
		Cañete	2	1
		Cusco	2	1
		Huancavelica	2	1
		Huánuco	2	1
		Huaura	2	1
		Ica	2	1
		Junín	2	1
		La Libertad	2	1
		Lambayeque	2	1
		Loreto	2	1
		Madre de Dios	2	1
		Moquegua	2	1
		Pasco	2	1
		Piura	2	1
		Puno	2	1
		San Martín	2	1
		Santa	2	1
		Selva Central	2	1
		Tacna	2	1
		Tumbes	2	1
		Ucayali	2	1
		Sullana	2	1
		<b>TOTAL</b>	<b>56</b>	<b>28</b>

11



Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
17	LORETO	Ancash	10	3
		Amazonas	8	3
		Apurímac	4	3
		Arequipa	14	3
		Ayacucho	6	3
		Cajamarca	12	3
		Cañete	2	3
		Cusco	8	3
		Huancavelica	4	1
		Huánuco	10	3
		Huaura	2	3
		Ica	8	3
		Junín	8	3
		La Libertad	18	3
		Lambayeque	26	3
		Lima Centro (OATD)	60	12
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Madre de Dios	10	3
		Moquegua	4	3
		Pasco	4	3
		Piura	15	3
		Puno	8	3
		San Martín	60	8
		Santa	4	3
		Selva Central	3	1
		Tacna	6	3
		Tumbes	4	3
		Ucayali	44	8
		Sullana	2	3
		<b>TOTAL</b>	<b>374</b>	<b>104</b>

11



Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
18	MADRE DE DIOS	Ancash	4	18
		Amazonas	4	8
		Apurímac	6	8
		Arequipa	6	18
		Ayacucho	4	8
		Cajamarca	4	18
		Cañete	4	15
		Cusco	20	18
		Huancavelica	4	18
		Huánuco	4	18
		Huaura	4	18
		Ica	4	18
		Junín	4	18
		La Libertad	4	18
		Lambayeque	4	18
		Lima Centro (OATD)	30	18
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	4	18
		Moquegua	5	18
		Pasco	4	18
		Piura	4	18
		Puno	6	18
		San Martín	4	18
		Santa	4	18
		Selva Central	3	1
		Tacna	6	18
		Tumbes	4	18
		Ucayali	4	18
		Sullana	2	8
		<b>TOTAL</b>	<b>170</b>	<b>449</b>

11



Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
19	MOQUEGUA	Ancash	10	6
		Amazonas	5	6
		Apurímac	5	6
		Arequipa	25	40
		Ayacucho	6	10
		Cajamarca	5	6
		Cañete	7	7
		Cusco	12	10
		Huancavelica	6	4
		Huánuco	7	4
		Huaura	7	4
		Ica	10	7
		Junín	10	7
		La Libertad	11	7
		Lambayeque	10	7
		Lima Centro (OATD)	33	80
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	9	4
		Madre de Dios	9	4
		Pasco	5	4
		Piura	9	7
		Puno	26	18
		San Martín	6	7
		Santa	6	7
		Selva Central	3	0
		Tacna	25	7
		Tumbes	7	4
		Ucayali	8	4
		Sullana	5	2
		<b>TOTAL</b>	<b>297</b>	<b>284</b>

11





Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
20	PASCO	Ancash	1	1
		Amazonas	2	1
		Apurímac	1	1
		Arequipa	1	1
		Ayacucho	1	1
		Cajamarca	1	1
		Cañete	1	1
		Cusco	1	1
		Huancavelica	1	1
		Huánuco	28	6
		Huaura	1	1
		Ica	1	1
		Junín	20	4
		La Libertad	1	1
		Lambayeque	1	1
		Lima Centro (OATD)	130	32
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	1	1
		Madre de Dios	1	1
		Moquegua	1	1
		Piura	1	1
		Puno	1	1
		San Martín	1	1
		Santa	1	1
		Selva Central	3	1
		Tacna	1	1
		Tumbes	1	1
		Ucayali	1	1
		Sullana	1	1
		<b>TOTAL</b>	<b>216</b>	<b>72</b>



Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
21	PUNO	Ancash	5	5
		Amazonas	5	5
		Apurímac	5	5
		Arequipa	5	5
		Ayacucho	5	5
		Cajamarca	5	5
		Cañete	5	5
		Cusco	5	5
		Huancavelica	5	5
		Huánuco	5	5
		Huaura	5	5
		Ica	5	5
		Junín	5	5
		La Libertad	5	5
		Lambayeque	5	5
		Lima Centro (OATD)	17	5
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	5	5
		Madre de Dios	5	5
		Moquegua	5	5
		Pasco	5	5
		Piura	5	5
		San Martín	5	5
		Santa	5	5
		Selva Central	3	1
		Tacna	5	5
		Tumbes	5	5
		Ucayali	5	5
		Sullana	2	2
		<b>TOTAL</b>	<b>157</b>	<b>138</b>

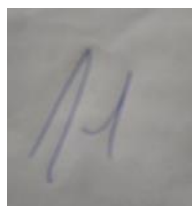


Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
22	SANTA	Ancash	24	6
		Amazonas	3	5
		Apurímac	3	5
		Arequipa	5	5
		Ayacucho	2	2
		Cajamarca	7	5
		Cañete	3	5
		Cusco	3	5
		Huancavelica	3	3
		Huánuco	3	3
		Huaura	10	5
		Ica	3	5
		Junín	3	5
		La Libertad	24	6
		Lambayeque	10	10
		Lima Centro (OATD)	1	40
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	3	5
		Madre de Dios	3	5
		Moquegua	3	3
		Pasco	3	3
		Piura	11	9
		Puno	3	3
		San Martín	6	3
		Selva Central	3	1
		Tacna	10	5
		Tumbes	10	5
		Ucayali	3	3
		Sullana	10	5
		<b>TOTAL</b>	<b>185</b>	<b>170</b>

11



Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
23	TACNA	Ancash	2	1
		Amazonas	2	1
		Apurímac	2	1
		Arequipa	23	1
		Ayacucho	2	1
		Cajamarca	3	1
		Cañete	2	1
		Cusco	10	1
		Huancavelica	2	1
		Huánuco	2	1
		Huaura	1	1
		Ica	4	1
		Junín	2	1
		La Libertad	4	1
		Lambayeque	4	1
		Lima Centro (OATD)	120	1
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	2	1
		Madre de Dios	4	1
		Moquegua	20	1
		Pasco	2	1
		Piura	4	1
		Puno	21	1
		San Martín	2	1
		Santa	2	1
		Selva Central	2	1
		Tumbes	2	1
		Ucayali	2	1
		Sullana	2	1
		<b>TOTAL</b>	<b>260</b>	<b>33</b>





Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
24	TUMBES	Ancash	6	1
		Amazonas	2	1
		Apurímac	2	1
		Arequipa	6	1
		Ayacucho	2	1
		Cajamarca	10	1
		Cañete	2	1
		Cusco	2	1
		Huancavelica	2	1
		Huánuco	2	1
		Huaura	2	1
		Ica	2	1
		Junín	2	1
		La Libertad	25	5
		Lambayeque	20	15
		Lima Centro (OATD)	30	20
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	2	1
		Madre de Dios	2	1
		Moquegua	2	1
		Pasco	2	1
		Piura	20	20
		Puno	2	1
		San Martín	2	1
		Santa	2	1
		Selva Central	5	1
		Tacna	5	1
		Ucayali	1	1
		Sullana	5	12
		<b>TOTAL</b>	<b>177</b>	<b>100</b>

11



Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
25	UCAYALI	Ancash	5	5
		Amazonas	5	5
		Apurímac	5	5
		Arequipa	5	5
		Ayacucho	5	5
		Cajamarca	5	5
		Cañete	5	5
		Cusco	5	5
		Huancavelica	5	5
		Huánuco	5	5
		Huaura	5	5
		Ica	5	5
		Junín	5	5
		La Libertad	5	5
		Lambayeque	5	5
		Lima Centro (OATD)	17	5
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	5	5
		Madre de Dios	5	5
		Moquegua	5	5
		Pasco	5	5
		Piura	5	5
		Puno	5	5
		San Martín	5	5
		Santa	5	5
		Selva Central	3	1
		Tacna	5	5
		Tumbes	5	5
		Sullana	2	2
		<b>TOTAL</b>	<b>157</b>	<b>138</b>

11





Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
26	SULLANA	Ancash	5	5
		Amazonas	5	5
		Apurímac	5	5
		Arequipa	5	5
		Ayacucho	5	5
		Cajamarca	5	5
		Cañete	5	5
		Cusco	5	5
		Huancavelica	5	5
		Huánuco	5	5
		Huaura	5	5
		Ica	5	5
		Junín	5	5
		La Libertad	5	5
		Lambayeque	5	5
		Lima Centro (OATD)	17	5
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	5	5
		Madre de Dios	5	5
		Moquegua	5	5
		Pasco	5	5
		Piura	5	5
		Puno	5	5
		San Martín	5	5
		Santa	5	5
		Selva Central	3	1
		Tacna	5	5
		Tumbes	5	5
		Ucayali	5	5
		<b>TOTAL</b>	<b>160</b>	<b>141</b>

11



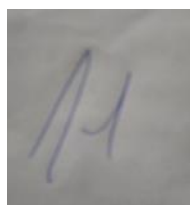
Nº	DISTRITO FISCAL	ADMINISTRACIONES M.P. AMBITO NACIONAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
27	SELVA CENTRAL	Ancash	2	9
		Amazonas	2	9
		Apurímac	2	9
		Arequipa	2	9
		Ayacucho	2	9
		Cajamarca	2	9
		Cañete	2	9
		Cusco	2	9
		Huancavelica	2	9
		Huánuco	2	9
		Huaura	2	9
		Ica	2	9
		Junín	2	9
		La Libertad	2	9
		Lambayeque	2	9
		Lima Centro (OATD)	2	9
		Lima Norte	2	1
		Lima Sur	2	1
		Lima Este	2	1
		Lima Noroeste	2	1
		Callao	2	1
		Loreto	2	9
		Madre de Dios	2	9
		Moquegua	2	9
		Pasco	2	9
		Piura	2	9
		Puno	2	9
		San Martín	2	9
		Santa	2	9
		Sullana	2	9
		Tacna	2	9
		Tumbes	2	9
		Ucayali	2	9
		<b>TOTAL</b>	<b>66</b>	<b>257</b>

11



### CUADRO RESUMEN ENVÍOS A NIVEL NACIONAL

Nº	DISTRITO FISCAL	Envíos hasta 1 Kg.	Kilo Adicional
1	Ancash	366	115
2	Apurímac	158	138
3	Ayacucho	157	137
4	Cajamarca	132	33
5	Cañete	170	173
6	Huancavelica	299	87
7	Huánuco	142	37
8	Huaura	321	52
9	Ica	148	38
10	Junín	285	495
11	Lima Centro (OATD)	726	456
12	Lima Norte	336	231
13	Lima Sur	60	3
14	Lima Este	14	0
15	Lima Noroeste	112	28
16	Callao	56	28
17	Loreto	374	104
18	Madre de Dios	170	449
19	Moquegua	297	284
20	Pasco	216	72
21	Puno	157	138
22	Santa	185	170
23	Tacna	260	33
24	Tumbes	177	100
25	Ucayali	157	138
26	Sullana	160	141
27	Selva Central	66	257
<b>TOTAL MENSUAL</b>		<b>5,701</b>	<b>3,937</b>
<b>TOTAL ANUAL</b>		<b>68,412</b>	<b>47,244</b>
<b>TOTAL BIANUAL</b>		<b>136,824</b>	<b>94, 488</b>





Nº 04 - MINISTERIO PUBLICO  
REPORTE DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL DEL DISTRITO  
FISCAL

DISTRITO FISCAL:

MES DEL SERVICIO:

ENVIO	DESTINO	FECHA DE ADMISION DEL ENVIO	Nº DE GUIA ADMISION	CANT. DE ENVIOS	PESO	PRECIO KILO	TARIFA TOTAL DEL ENVIO TOTAL	ENTREGA DE ENVIOS AL DESTINATARIO		DEVOLUCION DE CARGOS A LA INSTITUCION	
								Fecha de Entrega	Días de Retraso	Fecha de Devolución	Días de Retraso
1											
2											
3											
.											
.											
Total											

Contratista

Ministerio Público Administrador

Ministerio Público Trámite Documentario

