

ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL MAYORES A OCHO (8) UIT

I. TÉRMINOS DE REFERENCIA:

1. DENOMINACIÓN:

Servicio de Mensajería para el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

2. ÁREA USUARIA:

Gerencia General – Coordinación de Gestión Documental

3. FINALIDAD PÚBLICA:

Brindar el apoyo administrativo en la atención oportuna y eficiente para el envío de la mensajería de los diversos actos administrativos emitidos por el OEFA, así como aportar en la mejora de la atención, en el traslado y la entrega oportuna de los documentos a fin de lograr el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, orientadas al bienestar y protección de la ciudadanía.

3.1. OBJETIVO/META DEL POI VINCULADO

Meta 0145 – Acciones de la Alta Dirección. Tarea SG006903 Fortalecer el sistema de gestión documental digital mediante el uso de herramientas tecnológicas para optimizar el modelo de gestión documental de la entidad.

4. ANTECEDENTES:

El Reglamento de Organización y Funciones (en adelante, ROF) del OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, establece la estructura orgánica y las funciones de los órganos del OEFA, contemplando en el Literal k) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM (en adelante, el ROF del OEFA), establece como función de la Gerencia General la de conducir y administrar los procesos de trámite documentario y archivo del OEFA.

En ese contexto, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 003-2018-OEFA/PCD, modificada por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 060-2019-OEFA/PCD, se establece la Coordinación de Gestión Documental (en adelante, CGD), que tiene como actividad a cargo coadyuvar en la conducción y administración de los procesos de trámite documentario y archivo de la Entidad. En este sentido, las funciones de mensajería del OEFA recaen en la CGD.

En ese contexto, y a fin que se pueda realizar con mayor eficiencia las funciones encomendadas a la Coordinación de Gestión Documental, entre las que se encuentra la de diligenciar la mensajería de la entidad, resulta necesario contratar el servicio de mensajería para el OEFA.

El presente requerimiento no transgrede el cumplimiento de las medidas de austeridad, disciplina y calidad en el gasto público dispuestas en el subcapítulo III de la Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN:

5.1. Objetivo general:

Poner en conocimiento de las personas interesadas la propia existencia de un acto administrativo que afecta a sus derechos o intereses a fin de comunicarlo correctamente.

5.2. Objetivo específico:

Hacer entrega, en forma oportuna, en el lugar o por el medio que éstos hayan señalado, la diligencia de los actos administrativos y actuaciones administrativas emitidas por el OEFA.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El Servicio de Mensajería requerido por el OEFA se brindará en las capitales de departamentos, capitales de provincias, distritos, centros poblados menores y anexos (urbanos y rurales), clasificados en destino local (que se subdivide en servicio normal y urgente) y destino nacional de fácil acceso (que se subdivide en servicio normal, urgente) y destino nacional de difícil acceso. En los Anexos números 1, 2, 3 y 4, se encuentran detalladas las ubicaciones que se consideran solo como local y nacional.

Las cantidades referenciales de los documentos enviados a través del servicio de mensajería, se detallan en el Anexo 06.

6.1. ACTIVIDADES:

Recojo diario de la mensajería (documentos como: memorándums, cartas, oficios, informes, expedientes en paquete y otros documentos) en la Sede Central y en las Oficinas Desconcentradas y de Enlace del OEFA.

Diligenciamiento, distribución y entrega de la mensajería a los administrados.

Devolución de los cargos de la mensajería, o mensajería no entregadas.

6.2. PROCEDIMIENTO**6.2.1 Distribución**

El contratista recogerá diariamente la documentación a ser entregada en las sedes del OEFA, cuyas direcciones se encuentran detalladas en el Anexo N° 5. Dichas direcciones podrán ser modificadas durante la vigencia del contrato, cuando alguna de las oficinas del OEFA cambie de dirección, lo cual será puesto en conocimiento del contratista con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles antes de que inicie el servicio en la nueva dirección.

El recojo de la mensajería se realizará de lunes a viernes en los siguientes horarios:

Turno Mañanas	:	10:30 horas
Turno Tardes	:	16:00 horas

Habrá una tolerancia de 30 minutos posteriores al horario establecido para el recojo de cada turno.

Este horario podrá ser modificado previa coordinación entre OEFA y el contratista.

La documentación física a ser distribuida será entregada en la sede central por el personal de la Coordinación de Gestión Documental del OEFA y en las Oficinas Desconcentradas o de Enlace del OEFA por los responsables administrativos, acompañada de la guía correspondiente, el mismo que luego de su verificación, será firmado y sellado por la persona responsable del recojo (personal del contratista), consignando nombre, apellido, fecha y hora, llevándose una copia del reporte¹.

Adicionalmente, la CGD remitirá vía correo electrónico, a la dirección que proporciona el contratista al inicio del servicio, el archivo con el reporte de los documentos entregados.

El OEFA se reserva el derecho de iniciar las acciones legales correspondientes si el contratista extravía, invalida o deteriora la mensajería o su cargo recibido para su distribución y entrega.

¹ Los documentos serán entregados al contratista que ejecutará el servicio, listos para su distribución, por lo que no será necesario algún tratamiento extra postal.

6.2.2 Diligencia de la mensajería

El personal del contratista, encargado del recojo, distribución y entrega de la mensajería, se apersonará a la dirección indicada en el documento.

El contratista procederá a distribuir la mensajería dentro de los plazos que se detallan en la Tabla N° 1 - Plazos de Envío y Devolución de Cargos de mensajería.

6.2.3 Devolución de cargos de la mensajería

La devolución de los cargos de la mensajería se realizará en cada Sede donde se recoja la documentación, a través de la Coordinación de Gestión Documental de la Sede Central del OEFA o los responsables del servicio de cada Oficina Desconcentrada o de Enlace, en días hábiles y en el horario de 8:30 am a 4:30 pm, dentro de los plazos que se detallan en la Tabla N° 1 Tabla de Plazos de Envío y Devolución de Cargos de mensajería. La devolución de los cargos podrá realizarse en sede distinta a donde se realizó el recojo de la documentación, previa coordinación entre OEFA y el contratista.

El contratista deberá devolver los cargos de la mensajería en el horario establecido y en perfecto estado, en caso de incumplimiento se aplicará las penalidades que correspondan de acuerdo al **Numeral 6.18.**

El contratista verificará que todos los cargos devueltos tengan consignados como mínimo los siguientes datos:

Cuadro N° 01

Para personas naturales	Para personas jurídicas
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombres y Apellidos Completos. ▪ Documento Nacional de Identidad (DNI, Carné de Extranjería u otro documento de identificación). ▪ Firma de la persona que recibe la documentación. ▪ Relación de la persona que firma con el destinatario, en el caso que corresponda. ▪ Fecha y hora de recepción. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sello en el que figura el nombre de la empresa, institución o entidad, si es que lo tuviera. ▪ Firma y cargo de la persona que recibe la documentación. ▪ Fecha y hora de recepción.

6.2.4 Devolución de la mensajería no entregada

Las mensajerías que no puedan ser entregadas serán devueltas en las sedes del OEFA en donde fueron entregadas, cuyas direcciones se encuentran detalladas en el Anexo N° 5, de lunes a viernes en el horario de 8:30 am a 4:30 pm, dentro de los plazos que se detallan en la Tabla N° 1 Tabla de Plazos de Envío y Devolución de Cargos de mensajería. La devolución de los documentos que no puedan ser entregados podrá realizarse en sede distinta a donde se realizó el recojo de la documentación, previa coordinación entre OEFA y el contratista.

Los datos mínimos a consignar para la mensajería que no pudieron ser entregados deberán obligatoriamente tener la siguiente información:

- Motivo (no existe domicilio, no existe número de puerta, dirección incompleta/faltan datos, zona restringida/no permiten ingreso, dirección errada/no pertenece a provincia o distrito, etc.)
- Código del mensajero;
- Nombre completo y número de Documento de Identidad del Mensajero; y
- Firma del mensajero.

El OEFA podrá verificar la veracidad de lo informado por el contratista y de no encontrarlo conforme, se aplicará lo dispuesto en el cuadro de otras penalidades y de corresponder las

acciones judiciales, según corresponda.

6.2.5 Pérdida o robo de la mensajería

En caso de pérdida o robo de mensajería o de sus cargos, el mensajero a cargo de la diligencia deberá formular en el plazo de dos (2) días, la denuncia en la dependencia policial de la localidad en donde ocurrieron los hechos.

La denuncia policial deberá de señalar el tipo y número del documento o el cargo extraviado o robado, el nombre del destinatario y el número de guía correspondiente, haciendo mención que estos son de propiedad del OEFA.

Las denuncias policiales serán remitidas al OEFA en un plazo que no exceda a la fecha prevista para la devolución del cargo mediante carta dirigida al responsable de la Coordinación de Gestión Documental e ingresada a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/>, el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59 horas, se consideran presentados dentro del mismo día hábil; luego de ese horario, se computarán como presentados al día hábil siguiente. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

6.3. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR:

- **Software Interconectado o Plataforma Web:** El contratista deberá contar con un software o plataforma web interconectado a nivel nacional, de manera que permita llevar un correcto registro, monitoreo, control y seguimiento del cargo de recepción de la mensajería entregada, con la finalidad de efectuar una rápida localización y seguimiento de los documentos, vía Internet mediante un usuario y clave de acceso, el cual deberá estar implementado y puesto en funcionamiento al inicio del servicio.
- **Central telefónica:** El contratista deberá contar con una (1) central telefónica con no menos de una (1) línea, proporcionadas al inicio del servicio
- **Guías de remisión:** para toda la mensajería, proporcionadas al inicio del servicio.
- **Equipo celular y dirección electrónica:** Cada coordinador deberá contar con un (01) equipo celular y una (01) dirección electrónica, para una rápida comunicación con el OEFA. De igual manera cada mensajero deberá contar con un equipo celular con cámara para una rápida comunicación con el OEFA. Los números del celular y las direcciones electrónicas serán proporcionados a la OEFA al inicio del servicio.

6.4. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTAS POR LA ENTIDAD:

Los sobre manilas, cajas de cartón y otro material para la protección y cuidado de los documentos.

6.5. IMPACTO AMBIENTAL:

En atención al principio de la Ley de Contrataciones del Estado: Sostenibilidad ambiental y social: se deberá establecer el uso de materiales que sean amigables con el ambiente, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y las compras públicas sostenibles en el Sector Ambiental.

6.6. SEGUROS:

El contratista deberá contar con los seguros aplicables a la actividad que realiza siendo el único responsable por cualquier daño material o personal que ocasione como consecuencia del servicio materia del presente proceso. De igual forma, será responsable por la seguridad y bienestar de su personal. OEFA no será responsable por la seguridad y bienestar de los trabajadores del contratista.

6.7. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR:

6.7.1. Perfil del Personal:

Dos (02) Coordinadores (Personal Clave). El contratista designará un coordinador general para las Oficinas Desconcentradas y de Enlaces; y, otro coordinador general para la sede central del OEFA.

Actividades a realizar:

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

- Evitar retrasos en el desarrollo del servicio.
- Proponer mejoras en el sistema del trabajo con el fin de optimizar el proceso y los tiempos de ejecución del mismo.
- Supervisar el desarrollo del proceso de diligenciamiento.
- Coordinar con OEFA las acciones de mejoras que se necesita durante el proceso de diligenciamiento.
- Coadyuvar en la coordinación de esfuerzos para el éxito de la ejecución del proceso de diligenciamiento.
- Motivar al personal a su cargo para el cumplimiento de los plazos manteniendo la calidad del servicio.
- Atender los requerimientos de información que demanden las áreas usuarias del servicio.
- Asegurar que se cumpla con el control de calidad establecido en las actividades del servicio de mensajería.

Experiencia: Tener como mínimo tres (03) años de experiencia en labores de jefatura de equipo o supervisión de mensajería y/o notificaciones o coordinación de servicios de mensajería y/o notificaciones.

Personal mensajero. Como mínimo uno (01) en cada sede de las Oficinas Desconcentradas y de Enlace; y, mínimo dos (02) en la sede central del OEFA.

Actividades a realizar:

- Recojo de la documentación
- Realizar la entrega de la mensajería normal, urgente y difícil acceso que deberán realizarse de acuerdo a los plazos establecidos.
- Realizar la devolución de los cargos de los documentos.

Formación Académica: Estudios secundarios concluidos, el cual deberá acreditar con constancia o certificado.

Experiencia:

Experiencia mínima de un (01) año desempeñando funciones como mensajero motorizado y/o notificador motorizado y/o mensajero y/o notificador y/o reparto de documentos.

La experiencia 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.

Acreditación de documentación del Personal mensajero:

Los documentos requeridos para acreditar la formación académica y experiencia serán entregados para el perfeccionamiento del contrato.

6.8. REQUERIMIENTOS DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA:

- Contar con una oficina y/o agencia en la ciudad de Lima registradas en el Ministerio de Transportes

y Comunicaciones. En las demás capitales de los departamentos del país deberá contar con una oficina y/o agencia y/o representantes registradas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

6.9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

6.9.1. Lugar:

El servicio se realizará a nivel nacional.

6.9.2. Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de 1095 días calendario o hasta consumir el monto total contratado, lo que ocurra primero, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o el vencimiento del contrato vigente.

TABLA N° 1

TABLA DE PLAZOS DE ENVIO DE LA MENSAJERIA Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS

DESTINO	SERVICIO	PLAZO DE ENVIOS*	PLAZO DE DEVOLUCION DE CARGOS**
LOCAL	NORMAL	HASTA 02 DIAS HABILES	HASTA 02 DIAS HABILES
	URGENTE – (Mensajería recogida en el turno mañana)	MISMO DIA	HASTA 01 DIA HABIL
	URGENTE- (Mensajería recogida en el turno tarde)	HASTA 01 DIA HABIL	HASTA 01 DIA HABIL
NACIONAL	NORMAL	HASTA 04 DIAS HABILES	HASTA 04 DIAS HABILES
	URGENTE	HASTA 02 DIAS HABILES	HASTA 02 DIAS HABILES
	DIFICIL ACCESO	HASTA 08 DIAS HABILES	HASTA 08 DIAS HABILES
*Los plazos se contabilizan a partir del día siguiente hábil de entregada la documentación por parte de OEFA.			
**Los plazos se contabilizan a partir del día siguiente hábil de realizada la entrega del documento, por parte del contratista.			

Cabe indicar que se consideran los plazos de devolución de cargos, como plazos para la devolución de documentos no entregados, así como para el caso de pérdida o robo de documentos y/o sus cargos.

La tabla de las localidades de difícil acceso con la indicación del departamento, provincia, localidad y ubigeo considerada como de difícil acceso podrá ser visualizada y/o descargada en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.reniec.gob.pe/Transparencia/intranet/imagenes/noticias/comunicado/CGTD-RJ-209-2013-JNAC.pdf>.

6.10. ENTREGABLES:

La presentación de la preliquidación y liquidación se realizará de manera mensual, para ello el contratista deberá presentar los entregables según los siguientes plazos:

DESCRIPCIÓN	CORTE DEL SERVICIO	PRESENTACIÓN DE LA PRELIQUIDACIÓN	VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PRELIQUIDACIÓN	PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN
RESPONSABLE	Contratista	Contratista	Coordinación de Gestión Documental (Sede Central) y Coordinación de Oficinas Desconcentradas (Oficinas Desconcentradas y de Enlace)	Contratista
PLAZOS	Ultimo día hábil de cada mes para efecto de la preliquidación	Hasta cuatro (04) días hábiles posteriores al corte del mes del servicio. La preliquidación de la Sede Central se envía por correo electrónico a la CGD y la preliquidación de las Oficinas Desconcentradas y de Enlace al correo de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas (CODE).	Hasta tres (03) días hábiles posteriores a la presentación de la preliquidación	Hasta (02) días calendario posteriores a la verificación y validación por parte de la Coordinación de Gestión Documental y la Coordinación de Oficinas Desconcentradas.

L La presentación del reporte mensual (preliquidación), será en formato digital, en función al número de guías de remisión que se entreguen para diligenciamiento, por mes vencido (se elaborará un reporte para la Sede Central y un reporte para la Coordinación de Oficinas Concentradas - consolidado por cada Oficina Desconcentrada y Oficina de Enlace). Dichos reportes deberán contener lo siguiente:

- Número de guía.
- Fecha de recojo del documento por parte del contratista.
- Número de documento completo.
- Lugar de destino (incluye la ciudad y distrito, sean envío local o nacional).
- Destinatario o consignado.
- Tipo de Despacho (normal o urgente).
- Zona (fácil o difícil acceso),
- Fecha de entrega al destinatario.
- Fecha de devolución del cargo de recepción de la CGD.
- Costo del servicio.

Cabe precisar que el contratista deberá enviar la preliquidación mediante correo electrónico al personal de la Coordinación de Gestión Documental (Sede Central) y a la CODE (Oficinas Desconcentradas y de Enlace), dicho correo será proporcionado al inicio efectivo del servicio.

Para la presentación del reporte mensual (Liquidación²) y a la presentación de la factura (se elaborará un reporte para la Sede Central y un reporte consolidado por cada Oficina

² Cabe precisar que la presentación de los reportes mensuales de liquidación, corresponden a los reportes mensuales de la preliquidación verificados y validados por la Coordinación de Gestión Documental.

Desconcentrada y Oficina de Enlace). Dichos reportes deberán ser presentados a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/>, el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 23:59 horas, se consideran presentados dentro del mismo día hábil; luego de ese horario, se computarán como presentados al día hábil siguiente. Los documentos presentados los días sábados, domingos y feriados se consideran presentados al día hábil siguiente.

6.11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista es el responsable directo y absoluto de las actividades que realizará, sea directamente o a través de su personal, debiendo responder por el servicio brindado.

El contratista se debe responsabilizar por el desempeño de la labor que realice el personal asignado a prestar el servicio para el OEFA, así como por su conducta y correcto comportamiento dentro del horario en que prestan servicio.

El contratista es responsable económica, administrativa, civil y penalmente de las multas y sanciones e infracciones a las normas de tránsito, así como de los daños que su unidad o actuaciones del personal puedan ocasionar a terceros, sean materiales o personales o de cualquier otra de naturaleza similar y que tenga directa vinculación con la que se contrata, siendo también de su cargo la atención, gestión y asistencia legal que originen u ocasiones estos actos.

En el caso que se reemplace al personal propuesto (coordinador y mensajero), durante la ejecución de la prestación, se deberá sustentar ante la Unidad usuaria (CGD), el motivo del reemplazo; el reemplazo del personal propuesto debe contar con iguales o superiores características que las solicitadas en el requerimiento de acuerdo al numeral 6.7.1 del presente término de referencia. Para tal efecto, el contratista presentará en un plazo no menor a dos (02) días de anticipación a que el nuevo personal inicie el servicio, a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/>

Si el personal designado, por caso fortuito o fuerza mayor, no pudiese cumplir con sus labores durante determinado día(s) o determinado turno(s), la empresa de mensajería deberá comunicar a la CGD (vía telefónica o vía correo electrónico o vía escrito) apenas ocurrido el hecho y así gestionar las acciones pertinentes para el reemplazo de dicho personal asignado, a fin de no perjudicar la continuidad de las labores encargadas a aquél. El reemplazo del personal designado deberá contar con iguales o superiores características que las solicitadas en el requerimiento (numeral 6.7.1).

El contratista se responsabiliza por el personal mensajero a cargo y todo aquel personal que se encargue de la distribución y entrega de la mensajería, quienes deberán cumplir además los requisitos de trato y respeto a los usuarios (tanto personal del OEFA como los destinatarios de las correspondencias o quienes reciben las mismas).

El personal del contratista prestará el servicio correctamente uniformado (chaleco distintivo del contratista y fotocheck), incluyendo los implementos de seguridad y protección personal para el mejor desempeño de sus funciones.

En el marco de la Resolución Ministerial N° 031-2023-MINSA, el proveedor deberá presentar: el "Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo". Dicho documento deberá ser presentado para el perfeccionamiento del contrato y deberá ser firmado en cada una de sus páginas por el representante legal de la empresa.

El Contratista deberá cumplir con las medidas de seguridad, salud en el trabajo, y las obligaciones necesarias en cumplimiento de los protocolos sanitarios y demás disposiciones de acuerdo a la Resolución de Gerencia General N.º 032-2020-OEFA/GEG publicado el 20 de mayo de 2020, que aprueba el Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el Trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, con el fin de mitigar la propagación COVID-19, modificada por la Resolución de Gerencia General N° 041-2020-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 073-2020-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 006-2021-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 034-2021-OEFA/GEG, la Resolución

de Gerencia General N° 078-2021-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N° 007-2022-OEFA/GEG, Resolución de Gerencia General N°043-2022-OEFA/GEG y Resolución de Gerencia General N.º 00072-2022-OEFA/GEG y sus modificatorias respectivas.

Realizar el servicio a todos los destinatarios sobre los cuales se solicita el mismo, realizando las acciones descritas en cada proceso de acuerdo a los términos de referencia y dentro de los plazos establecidos.

Supervisar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación al trato con los usuarios, cumplimiento de los plazos y veracidad de la información, quedando terminantemente prohibido que el mensajero durante la diligencia de la mensajería solicite a quien recibe el documento en el domicilio: propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar otras actividades que atenten contra la imagen del OEFA. En caso de detectarse alguno de estos casos u otro de índole similar, el contratista deberá separar al personal que cometió la falta del servicio.

Brindar toda información al personal del OEFA, referente al servicio prestado, incluyendo el reporte del estado de entrega de la correspondencia dentro de los plazos de entrega.

Por tratarse de documentos oficiales, se deberá mantener el buen estado de todos los documentos recepcionados, estando prohibido realizar cualquier tipo de anotación o enmendadura, si producto de la diligencia de la devolución del cargo resultase con enmendaduras, manchas o borrones que le resten legibilidad al documento, la entidad podrá requerir la subsanación o un nuevo envío sin costo adicional para la entidad.

El contratista deberá proporcionar maletines, bolsos o similares a sus mensajeros con el fin de conservar adecuadamente los documentos durante la realización de la entrega de los mismos.

El contratista es el único responsable ante el OEFA de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

El contratista deberá comunicar al OEFA, en un plazo máximo de 2 horas de ocurrido, los imprevistos (vías bloqueadas, desastres de la naturaleza, accidentes de tráfico) que surjan, a fin de solucionarlos y entregar los documentos en la forma y plazos establecidos.

El servicio se entenderá culminado con la entrega del cargo, la devolución del documento que no pudo ser entregado o la presentación formal de la denuncia policial, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.

El contratista es responsable de la supervisión del cumplimiento de las funciones de su personal, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el OEFA y reportará permanentemente al funcionario o personal que la entidad designe para supervisar el contrato.

Al OEFA no le corresponderá ninguna responsabilidad ante el personal del contratista en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte.

El contratista es responsable directo del pago de remuneraciones de su personal, así como de todos los beneficios sociales que por ley corresponden, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el OEFA.

El contratista proporcionará las prendas del uniforme respectivo y el medio de identificación del personal operativo, el cual deberá ser utilizado en forma obligatoria y permanente.

La cantidad diaria de envíos urgentes, dependerá de las actividades de las áreas usuarias, por lo que su entrega se coordinará en cuanto surja la necesidad de estas, los plazos de entrega deberán efectuarse de acuerdo a la Tabla N° 1 del numeral 6.9.2, teniendo como horario de trabajo el de la entidad.

En las demás capitales de los departamentos del país deberá contar con una oficina y/o agencia y/o representantes registradas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Cualquier

cambio en las direcciones declaradas, deberá ser comunicado mediante la presentación de una carta por Coordinación de Gestión Documental del OEFA – Sede Central, con una anticipación no menor a 02 días hábiles antes del cambio efectivo.

6.12. SUBCONTRATACIÓN:

El contratista es el único responsable ante el OEFA de cumplir con la prestación del servicio contratado, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

6.13. CONFIDENCIALIDAD:

El servicio convocado requiere de confidencialidad y reserva absoluta, no pudiendo el contratista dar información sobre el movimiento de envíos de la mensajería, excepto, al personal o al responsable de la CGD del OEFA.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

El contratista se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.

El contratista mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados, en caso corresponda. Esto incluye tanto el material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

6.14. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Coordinación de Gestión Documental, Coordinación de Oficinas Desconcentradas y Oficinas Desconcentradas y de Enlace.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Coordinación de Gestión Documental, Coordinación de Oficinas Desconcentradas.
- **Área que brindará la conformidad:** Gerente/a General del OEFA, previa aprobación de la Coordinación de Gestión Documental, quien verificará los documentos diligenciados desde la Sede Central, y validará el informe de conformidad de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas concerniente a los documentos diligenciados desde las Oficinas Desconcentradas y de Enlace.

6.15. OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Los siguientes documentos deberán ser presentados al momento del perfeccionamiento del contrato:

El Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo, el cual deberá ir firmado en cada una de sus páginas por el representante legal de la empresa.

Deberá presentar los seguros aplicables a la actividad del servicio con el comprobante de pago respectivo, o el comprobante de pago de la cuota respectiva.

Los documentos requeridos para acreditar la formación académica y experiencia (personal mensajero).

6.16. FORMA DE PAGO:

El OEFA pagará la contraprestación del servicio a favor del contratista en forma mensual.

El término del servicio mensual, se realizará después de la presentación de cada entregable mensual previa conformidad, a cargo de la Gerencia General.

El contratista recibirá como pago por sus servicios el producto resultante de multiplicar el número de documentos diligenciados por el valor unitario de los mismos, de acuerdo a su oferta económica.

6.17. PENALIDAD POR MORA:

De conformidad con el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de retraso injustificado del Contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

6.18. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

Se aplicará penalidad cuando se le atribuya responsabilidad al contratista por la comisión de alguno de los siguientes conceptos:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por cada envío extraviado al lugar de destino	S/ 50,00 por cada documento extraviado	De acuerdo al Informe de la Coordinación de Gestión Documental
2	Por cada cargo extraviado que deba ser entregado al lugar de origen	S/ 30,00 por cada documento extraviado	De acuerdo al Informe de la Coordinación de Gestión Documental
3	Por cada entrega de cargo deteriorado (presenta rajaduras, manchas y/o no sea legible la recepción)	S/ 20,00 por cada documento deteriorado	De acuerdo al Informe de la Coordinación de Gestión Documental
4	Por retraso y/o inasistencia en el recojo del documento por parte del contratista para el acopio de la mensajería y otras comunicaciones, de acuerdo al numeral 6.2.1	S/ 30,00 por cada retraso y/o inasistencia	De acuerdo al Informe de la Coordinación de Gestión Documental
5	Por la no entrega del cargo (motivado) a la Entidad cuando el administrado no se encuentre en su domicilio o se haya negado a recibir la documentación	S/ 20,00 por cada cargo no entregado a la Entidad	De acuerdo al Informe de la Coordinación de Gestión Documental
6	Por incumplimiento de entrega dentro del plazo establecido del reporte mensual (pre liquidación y liquidación) de acuerdo al numeral 6.10	S/ 50,00 por cada día de retraso	De acuerdo al Informe de la Coordinación de Gestión Documental

6.19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El plazo máximo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado es de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada.

6.20. ANTICORRUPCIÓN

El CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o

efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación 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 i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

6.21. CONFIDENCIALIDAD

El servicio convocado requiere de confidencialidad y reserva absoluta, no pudiendo el contratista dar información sobre el movimiento de envíos de la notificación, excepto, al personal o al responsable de la CGD del OEFA.

En tal sentido, el contratista deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

El contratista se compromete y obliga a no difundir a terceros la información obtenida, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte de la Entidad, en caso suceda lo contrario.

El contratista mantendrá en forma reservada toda la información suministrada por la Entidad y al término del servicio, devolverá todos aquellos documentos que le fueron proporcionados, en caso corresponda. Esto incluye tanto el material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados

6.22. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Y DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI)³, que abarca a los sistemas de Gestión de Calidad, Seguridad de Información y Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA; asimismo, cuenta con la Política del SGI, que incluye, entre otros, el compromiso referido a prohibir y sancionar todo acto de soborno y corrupción; garantizando la confidencialidad y el acceso efectivo a los canales de denuncia⁴.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI, a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA y a las Políticas Específicas del Sistema de Gestión de Seguridad de la

³ Política Integrada del SGI:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/3356268/RESOLUCION%20DE%20PRESIDENCIA%20DEL%20CONSEJO%20DIRECTIVO%2000048-2022-OEFA-PCD.pdf.pdf?v=1657130259>

⁴ La presentación de las denuncias se realiza de la siguiente manera:

En forma presencial: a través de la Mesa de Partes.

En forma virtual: (i) Mesa de Partes Virtual; (ii) al correo electrónico, a la dirección: denunciasanticorrupcion@oefa.gob.pe; o, (iii) a través del Sistema de Denuncias por presuntos actos de corrupción

- PDUCD "Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano" (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>)

	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 02 Fecha: 17/02/2023
---	------------------------	--

Información, esta última incluye compromisos que asume el contratista⁵.

6.23. REQUISITOS ASOCIADOS A LA SEGURIDAD DE INFORMACIÓN

El Proveedor debe comunicar al Oficial de Seguridad y Confianza Digital de la Entidad mediante el correo oficial-seguridad@oefa.gob.pe en caso detecte cualquier incidencia o debilidad relacionada con la información o los recursos de la Entidad.

Se prohíbe expresamente:

La conexión a la red de la Entidad de equipos y/o aplicaciones que no estén especificados como parte del Software propio o bajo supervisión de la Entidad.

Intentar obtener sin autorización explícita otros derechos o accesos distintos a los que la Entidad haya asignado.

Intentar acceder, sin autorización explícita, a áreas restringidas de los Sistemas de Información de la Entidad.

Cualquier proveedor con acceso a información de la Entidad debe cumplir con las políticas de escritorio limpio en el desarrollo del servicio contratado.

Todo proveedor de servicios es responsable de transmitir y hacer cumplir las políticas de seguridad de la Entidad a terceros subcontratados, autorizados debidamente por la Entidad.

⁵ Política Específica de Seguridad de la Información, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 051-2020-OEFA/GEG. Se encuentra en el siguiente enlace:
<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4017211/Políticas%20Específicas%20de%20Seguridad%20de%20la%20Información%20de%20OEFA.pdf.pdf?v=1672787297>

II. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido a nivel nacional, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o norma legal habilitante.
	<p>Importante</p> <hr/> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del contrato de concesión para la prestación del servicio postal y de la Resolución Directoral aprobando la concesión postal expedida por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o entidad competente o norma legal habilitante.
	<p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

Contar con un Software Interconectado o Plataforma web

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

Importante

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.

B.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Requisitos:

El postor debe acreditar que cuenta con una oficina y/o agencia en la ciudad de Lima registradas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. En las demás capitales de los departamentos del país deberá contar con una oficina y/o agencia y/o representantes registradas en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Acreditación:

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

Importante

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.

B.3 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Del personal clave requerido como **coordinador**:

Tener como mínimo tres (03) años de experiencia en labores de jefatura de equipo o supervisión de mensajería y/o notificaciones o coordinación de servicios de mensajería y/o notificaciones.

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

Acreditación:

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

Importante

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

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

- *Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*
- *Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con*

aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 500,000.00 (quinientos mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de entrega de correspondencia y/o servicio de mensajería y/o servicio de notificaciones y/o servicio de correo y/o servicio de transporte de documentos valorados, documentos administrativos, realizados en Entidades Públicas o privadas en el territorio peruano.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago⁶, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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

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

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

⁶ 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".

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

FIRMA y SELLO
Área Usuaria

ANEXO N° 01**DILIGENCIAMIENTO LOCAL**

Para la mensajería recogida en la Sede Central, el diligenciamiento a los siguientes distritos es considerado como local:

RELACION DE DISTRITOS DE LIMA	
Ancón	Pucusana
Ate	Pueblo Libre
Barranco	Puente Piedra
Breña	Punta Hermosa
Carabaylo	Punta Negra
Cercado	Rímac
Chaclacayo / Chosica	San Bartolo
Chorrillos	San Borja
Cieneguilla	San Isidro
Comas	San Juan De Lurigancho
El Agustino	San Juan De Miraflores
Independencia	San Luis
Jesús María	San Martín De Porres
La Molina	San Miguel
La Victoria	Santa Anita
Lince	Santa María Del Mar
Los Olivos	Santa Rosa
Lurín	Santiago De Surco
Lurigancho	Surquillo
Magdalena	Villa El Salvador
Miraflores	Villa María Del Triunfo
Pachacamac	
RELACIÓN DE DISTRITOS DE LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO	
Callao Cercado	
Bellavista	
Carmen de la legua	
La Perla	
La Punta	
Mi Perú	
Ventanilla	

**ANEXO N° 02
LIMA PROVINCIAS**

Para la mensajería recogida en la Sede Central, el diligenciamiento a las siguientes provincias es considerada como nacional.

PROVINCIA Y SUS DISTRITOS	
BARRANCA	Sumbilca
Barranca	San Miguel de Acos
Paramonga	HUAROCHIRI
Pativilca	Matucana
Supe	Antioquia
Supe Puerto	Callahuanca
CAJATAMBO	Carampoma
Manas	Chicla
Gorgor	Cuenca
Huancapón	Huachupampa
Cajatambo	Huanza
Copa	Huarocharí
CANTA	Lahuaytambo
Canta	Langa
Arahuay	Laraos
Huamantán.qa	Mariatana
Huaros	Ricardo Palma
Lachaqui	San Andrés de Tupicocha
San-Buenaventura	San Antonio de Chaclla
Santa Rosa de Quives	San Bartolomé
Cañete	San Damian
Asia	San Juan de Iris
Calanqo	San Juan de Tantarache
Cerro Azul	San Lorenzo de Quinti
Chilca	San Mateo
Coayllo	San Mateo de Otao
Imperial	San Pedro de Casta
Lunahuana	San Pedro de Huancayre
Mala	Sanqallaya
Nuevo Imperial	Santa Cruz de Cocachacra
Pacaran	Santa Eulalia
Quilmana	Santiago de Anchucaya
San Antonio	Santiago de Tuna
San Luis	Santo Domingo de los Olleros
San Vicente de Cañete	San Jerónimo de Surco
Santa Cruz de Flores	HUAURA
Zuñiga	Huacho
HUARAL	Ambar
27 de noviembre	Caleta de Carquín
Atavillos Alto	Checras
Atavillos Bajo	Hualmay
Aucallama	Huaura
Chancay	Leoncio Prado
Huaral	Paccho
Ihuarí	Santa Leonor
Lampian	Santa María
Pacaraos	Sayán
Santa Cruz de Andamarca	Végueta

ANEXO N° 03

Para la mensajería recogida en cada Oficina Desconcentrada y Oficina de Enlace, el diligenciamiento a los siguientes distritos es considerado como local

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD AMAZONAS

Chachapoyas	Magdalena
Cheto	Mariscal Castilla
Chiliquin	Molinopampa
Granada	Montevideo
Huancas	San Francisco de Daguas
La Jalca	San Isidro de Maino
Leimebamba	Soloco
Levanto	Sonche

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD APURIMAC

Chacoche	San Pedro de Cachora
Curahuasi	Tamburco
Huanipaca	Huancarama
Lambrama	Kishuara
Pichirhua	

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OE COTABAMBAS

Tambobamba	Mara
Cotabambas	Challhuahuacho
Haqira	

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OE CORA CORA

Chumpi	Coronel Castañeda
Pacapausa	Pullo
Puyusca	San Francisco de Ravacayco
Upahuacho	

DILIGENCIAMIENTO - OD HUANCVELICA

Huancavelica	Yauli
Acoria	Ascensión
Izcuchaca	Huando
Palca	

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OE ESPINAR

Espinar	Pallpata
Condorama	Pichigua
Coporaque	Suyckutambo
Ocoruro	Alto Pichigua

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OE CHIMBOTE

Coishco	Moro
Cáceres del Perú	Samanco
Nepeña	Nuevo Chimbote
Santa	Chimbote

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD AYACUCHO

Ayacucho	San José de Ticllas
Acocro	San Juan Bautista
Acos Vinchos	Santiago de Pischa

Carmen Alto	Socos
Chiara	Tambillo
Ocros	Vinchos
Pacaycasa	Jesús Nazareno
Quinua	Andrés Avelino Cáceres Dorregaray

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD AREQUIPA

Arequipa	Sabandía
Alto Selva Alegre	Sachaca
Cayma	San Juan de Sigvas
Cerro Colorado	San Juan de Tarucani
Characato	Santa Isabel de Sigvas
Chiguata	Santa Rita de Sigvas
Jacobo Hunter	Socabaya
La Joya	Tiabaya
Mariano Melgar	Uchumayo
Miraflores	Vitor
Mollebaya	Yanahuara
Paucarpata	Yarabamba
Pocsi	Yura
Polobaya	José Luis Bustamante y Rivero
Quequeña	

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD ANCASH

Huaraz	Olleros
Independencia	Pariacoto
Jangas	Tarica

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD CAJAMARCA

Asunción	Los baños del inca
Chetilla	Magdalena
Cospan	Matara
Encañada	Namora
Jesús	San Juan
Llacanora	

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD CUSCO

Cusco	San Sebastián
Ccorca	Santiago
Poroy	Saylla
San Jerónimo	Wanchaq

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OE LA CONVENCION

Santa Ana	Maranura
Huayopata	

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD LORETO

Iquitos	Mazan
Alto Nanay	Punchana
Fernando Lores	Nauta
Indiana	Belén
Las Amazonas	San Juan Bautista

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD ICA

Ica	Salas
La Tinguiña	San José De Los Molinos
Los Aquijes	San Juan Bautista
Ocucaje	Santiago
Pachacutec	Subtanjalla
Parcona	Tate
Pueblo Nuevo	Yauca Del Rosario

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD JUNÍN

Huancayo	Pilcomayo
Chilca	Pucara
Chupuro	Quichuay
Cullhuas	Quilcas
El Tambo	San Agustín
Huacrapuquio	San Jerónimo de Tunan
Hualhuas	Saño
Huancan	Sapallanga
Huayucachi	Sicaya
Ingenio	Viques

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD HUÁNUCO

Huánuco	Quisqui
Amarilis	San Francisco de Cayran
Chinchao	Santa María del Valle
Churubamba	Pillco Marca

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OE PICHANAQUI

San Ramón	Perené
La Merced	Pichanaquí

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD LAMBAYEQUE

Chiclayo	Picsi
Chongoyape	Pimentel
Eten	Reque
Eten Puerto	Santa Rosa
Jose Leonardo Ortiz	Saña
La Victoria	Cayalti
Lagunas	Patapo
Monsefu	Pomalca
Nueva Arica	Pucala
Oyotun	Tuman

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD LA LIBERTAD

Trujillo	Moche
El Porvenir	Poroto
Florencia De Mora	Salaverry
Huanchaco	Simbal
La Esperanza	Víctor Larco Herrera
Laredo	

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD MADRE DE DIOS

Laberinto	Las Piedras
Tambopata	

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD MOQUEGUA

Moquegua	Torata
Samegua	

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD PIURA

Piura	La Arena
Castilla	La Unión
Catacaos	Las Lomas
Cura Mori	Tambo Grande
El Tallan	Veintiséis De Octubre

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD PASCO

Chaupimarca	San Francisco De Asís De Yarusyacan
Huachon	Simón Bolívar
Huariaca	Ticlacayan
Huayllay	Tinyahuarco
Ninacaca	Vicco
Pallanchacra	Yanacancha
Paucartambo	Goyllarisquizga

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD PUNO

Puno	Mañazo
Acora	Paucarcolla
Amantani	Pichacani
Atuncolla	Platería
Capachica	San Antonio
Chucuito	Tiquillaca
Coata	Vilque
Huata	

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD SAN MARTÍN

Tarapoto	La Banda De Shilcayo
Cacatachi	Morales
Chazuta	San Antonio
Juan Guerra	Shapaja

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD TACNA

Tacna	Pachia
Alto De La Alianza	Palca
Calana	Pocollay
Ciudad Nueva	Sama
Inclán	Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD TUMBES

Tumbes	Pampas De Hospital
Corrales	San Jacinto
La Cruz	San Juan De La Virgen

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD UCAYALI

Raimondi	Requena
Sepahua	Yarinacocha
Yurua	Verde
Tahuania	Padre Abad
Calleria	Irazola



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MAPRO-OAD-PA-02

Versión: 02
Fecha: 17/02/2023

Manantay	Curimana
Masisea	Purus
Iparia	

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD VRAEM

Llochegua	Ayna
Sivia	Kimbiri
Santa Rosa	Pichari

ANEXO N° 04

Departamentos a nivel nacional que abarcan el servicio

ANCASH
APURÍMAC
AREQUIPA
AYACUCHO
CAJAMARCA
CALLAO
CUSCO
HUANCAVELICA
HUÁNUCO
ICA
JUNIN
LA LIBERTAD
LAMBAYEQUE
LIMA
LORETO
MADRE DE DIOS
MOQUEGUA
PASCO
PIURA
PUNO
SAN MARTIN
TACNA
TUMBES
UCAYALI

ANEXO N° 05

Direcciones de recojo de la mensajería y entrega de cargos:

ODE AMAZONAS	Jirón Libertad N.º 1322. Distrito y provincia de Chachapoyas, Departamento de Amazonas.
ODE ANCASH	Jirón 28 de Julio N° 662 - Huaraz - Áncash
ODE APURIMAC	Avenida Nuñez N° 612, distrito, provincia de Abancay, departamento de Apurímac
ODE AREQUIPA	Avenida Daniel Alcides Carrión 245 - La Pampilla (Urb. Residencial Cooperativa del Colegio de Arquitectos Mz. A Lt. 1) José Luis Bustamante y Rivero - Arequipa
ODE AYACUCHO	Psje. Brasil Mz LL lote 15 Urbanización los licenciados Distrito de Ayacucho, Provincia de Huamanga Departamento de Ayacucho
ODE CAJAMARCA	Jr. La justicia N° 170-172. Mz. H, Lt. 20. Urb. La Alameda. Distrito y provincia Cajamarca
OFICINA DE ENLACE DE CHIMBOTE	Jr. Hualcan. Urb Buenos Aires Mz E Lt 8, distrito Nuevo Chimbote, provincia de Santa, departamento de Ancash.
OFICINA DE ENLACE DE CORA CORA	Jirón Comercio cruce con Jr. Amargura. Mz. H1. Lote 6 (frente a la plaza Jorge Chávez). Distrito de Cora Cora. Provincia de Parinacochas, departamento de Ayacucho.
OFICINA DE ENLACE DE COTABAMBAS	Intersección de la calle Miguel Grau y 28 de Julio, en Palcaro, del distrito de Tambobamba, provincia de Cotabambas
ODE CUSCO	Urb. La Florida Av. Los Pinos C-3, distrito de Wanchaq
OFICINA DE ENLACE DE ESPINAR	Calle Arequipa N° 301 - distrito y provincia De Espinar. Departamento Cusco
ODE HUANCAMELICA	Avenida Augusto B. Leguía N° 766-770 - Huancavelica
ODE HUANUCO	Jirón San Martín N° 481, Distrito de Huánuco, Provincia de Huánuco, Departamento de Huánuco.
ODE ICA	Av. Los Maestros Mz L Lote 18 Urb San José
ODE JUNIN	Calle Las Orquídeas 131, Urbanización Los Jardines (Altura de la cuadra 12 de la Av. Calmell del Solar), San Carlos - Huancayo
OFICINA DE ENLACE DE LA CONVENCION	Urb. La Florida Av. Los Pinos C-3, distrito de Wanchaq
ODE LA LIBERTAD	Calle Francisco Solano 583 (referencia cruce calle San Martin) Urb San Andrés - La Libertad
ODE LAMBAYEQUE	Calle Los Limoneros N° 187 Urb Santa Victoria - Chiclayo
ODE LORETO	Jirón Putumayo N° 342 - Iquitos
ODE MADRE DE DIOS	Jr. Lambayeque N° 1373, primer piso. Distrito y provincia de Tambopata
ODE MOQUEGUA	Calle Arequipa N° 737, Mariscal Nieto - Moquegua
ODE PASCO	Pasaje Rockovich N° 93, Urbanización San Juan Pampa - Cerro de Pasco
OFICINA DE ENLACE DE PICHANAQUI	Jr. 1ro. de Mayo N° 198 y Jr. Santo Toribio N° 404-408. distrito de Pichanaqui, provincia de Chanchamayo y departamento de Junín.
ODE PIURA	Calle Los Ceibos N° 166, urbanización 04 de enero - Piura
ODE PUNO	Jirón llave N° 770- Puno
ODE SAN MARTIN	Jirón Miguel Grau N° 1336, Partido Alto Tarapoto
ODE TACNA	Calle Colombia N° 560. Urbanización Villa Hermosa
ODE TUMBES	Calle Tacna N° 212 - Tumbes
ODE UCAYALI	Jirón Tacna N° 330 distrito Callería, provincia de coronel Portillo, departamento de Ucayali
ODE VRAEM	Avenida Andrés Avelino Cáceres S/N Lt.20 Mz. T-1 Plaza Principal de Pichari, La Convención, Cusco
SEDE CENTRAL	Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima

ANEXO N° 06

**CANTIDAD ESTIMADA DE MENSAJERIA MENSUALES Y POR 1095 DÍAS
CALENDARIO A SER DILIGENCIADAS POR CADA OFICINA SEDE CENTRAL-LIMA Y
OFICINAS DESCONCENTRADAS Y DE ENLACE**

OFICINA	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
SEDE CENTRAL - LIMA	LOCAL (ANEXO 01)	NORMAL	HASTA 1 KG	200	7200
		URGENTE	HASTA 1 KG	300	10800
	NACIONAL (ANEXO 02 y 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	300	10800
		URGENTE	HASTA 1 KG	300	10800
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	200	7200
Total de envío mensual				1300	46800
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD AMAZONAS	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	17	612
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	36
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	51	1836
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	36
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	1	36
Total de envío mensual				71	2556
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD ANCASH	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	23	828
		URGENTE	HASTA 1 KG	6	216
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	28	1008
		URGENTE	HASTA 1 KG	4	144
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	14	504
Total de envío mensual				75	2700
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD APURIMAC	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	180
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	108
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	14	504
		URGENTE	HASTA 1 KG	6	216

		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	8	288
Total de envío mensual				36	1296
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD AREQUIPA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	33	1188
		URGENTE	HASTA 1 KG	8	288
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	38	1368
		URGENTE	HASTA 1 KG	8	288
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	4	144
Total de envío mensual				91	3276
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD AYACUCHO	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	2	72
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	36
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	18	648
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	72
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	15	540
Total de envío mensual				38	1368
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD CAJAMARCA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	180
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	72
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	30	1080
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	180
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	5	180
Total de envío mensual				47	1692
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD CUSCO/LA CONVENCION	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	2	72
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	72
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	21	756
		URGENTE	HASTA 1 KG	20	720
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	46	1656
Total de envío mensual				91	3276

Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD HUANCAVELICA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	180
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	180
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	180
		URGENTE	HASTA 1 KG	40	1440
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	5	180
Total de envío mensual				60	2160
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD HUANUCO	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	15	540
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	180
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	25	900
		URGENTE	HASTA 1 KG	10	360
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	5	180
Total de envío mensual				60	2160
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD ICA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	23	828
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	108
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	27	972
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	72
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	4	144
Total de envío mensual				59	2124
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD JUNIN/PICHANAKI	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	6	216
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	180
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	43	1548
		URGENTE	HASTA 1 KG	14	504
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	14	504
Total de envío mensual				82	2952
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años

OD LA LIBERTAD	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	43	1548
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	108
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	40	1440
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	72
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	4	144
Total de envío mensual				92	3312
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD LAMBAYEQUE	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	180
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	180
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	40	1440
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	108
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	5	180
Total de envío mensual				58	2088
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD LORETO	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	180
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	180
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	20	720
		URGENTE	HASTA 1 KG	7	252
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	5	180
Total de envío mensual				42	1512
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD MADRE DE DIOS	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	25	900
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	72
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	20	720
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	180
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	5	180
Total de envío mensual				57	2052
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD MOQUEGUA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	2	72
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	72
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	39	1404
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	108

		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	2	72
Total de envío mensual				48	1728
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD PASCO	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	8	288
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	108
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	25	900
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	72
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	2	72
Total de envío mensual				40	1440
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD PIURA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	180
		URGENTE	HASTA 1 KG	4	144
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	35	1260
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	72
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	36	1296
Total, de envío mensual				82	2952
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD PUNO	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	4	144
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	36
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	20	720
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	108
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	2	72
Total de envío mensual				30	1080
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD TACNA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	13	468
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	108
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	19	684
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	72
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	2	72
Total de envío mensual				39	1404

Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD TUMBES	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	9	324
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	36
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	39	1404
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	36
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	2	72
Total de envío mensual				52	1872
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD UCAYALI	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	10	360
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	36
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	14	504
		URGENTE	HASTA 1 KG	9	324
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	4	144
Total de envío mensual				38	1368
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD VRAEM	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	180
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	180
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	20	720
		URGENTE	HASTA 1 KG	10	360
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	1	36
Total de envío mensual				41	1476
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OE CHIMBOTE	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	7	252
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	72
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	27	972
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	180
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	2	72
Total de envío mensual				43	1548
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años

OE COTABAMBAS	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	4	144
		URGENTE	HASTA 1 KG	4	144
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	12	432
		URGENTE	HASTA 1 KG	6	216
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	4	144
Total de envío mensual				30	1080
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OE ESPINAR	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	16	576
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	36
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	15	540
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	36
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	1	36
Total de envío mensual				34	1224
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OD SAN MARTIN	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	180
		URGENTE	HASTA 1 KG	4	144
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	35	1260
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	72
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	36	1296
Total de envío mensual				82	2952
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por tres (03) años
OE CORA CORA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	180
		URGENTE	HASTA 1 KG	4	144
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	4	144
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	72
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	5	180
Total de envío mensual				20	720



"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 03221369"



03221369