	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	------------------------	--

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 0136 – Acciones de la Alta Dirección. Tarea SG006903 Fortalecer el sistema de gestión documental digital del OEFA y proponer alternativas para optimizarlo.

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.


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.

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	------------------------	--

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

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

La documentación física a ser distribuida será entregada por el personal de OEFA (a través de la Coordinación de Gestión Documental y los responsables Administrativos de las Oficinas Desconcentradas o de Enlace del OEFA), 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.

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 con los implementos de protección personal (mascarillas) y respeten las medidas de distanciamiento en los diferentes ambientes asignados

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.

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	------------------------	--

para el cumplimiento de sus labores (mientras dure las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19).

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 del área de Gestión Documental de la Sede Central del OEFA y los responsables del servicio de cada ODE, 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.

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 6.20.**

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 entregados serán devueltos 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 5:30 pm, dentro de los plazos que se detallan en la Tabla N° 1 Tabla de Plazos de Envío y Devolución de Cargos de mensajería.


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 día, la denuncia en la dependencia policial de la localidad en donde ocurrieron los hechos.

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	------------------------	--

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 16:30, 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; en atención a las medidas preventivas y de control ante el Estado de Emergencia Nacional –que dispuso el aislamiento social obligatorio– y del Estado de la Emergencia Sanitaria, a fin mitigar el riesgo de contagio del Coronavirus (COVID-19) en el OEFA.

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 sin necesidad de claves de acceso 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 tres (3) líneas, 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.
- **Implementos de protección personal:** Mascarilla por mensajero que será proporcionado por el contratista mientras dure las medidas sanitarias como consecuencia del COVID – 19).

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. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS NACIONALES Y/O NORMAS TÉCNICAS:

RM 972-2020-MINSA que aprueba el documento técnico: Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al SARS-COV-2.

Resolución de Gerencia General N° 032-2020-OEFA/GEG - “Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA” y sus modificaciones.

6.6. 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.

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	------------------------	--

6.7. 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.

6.8. REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DEL PROVEEDOR:

6.8.1. 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 motorizado y/o 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.

Perfil:

Contar con Record de Conductor sin observaciones, el cual será acreditado con el reporte emitido por la entidad competente.


No tener antecedentes policiales ni penales, el cual deberá acreditar con copia de los certificados o constancias.

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:

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
---	-----------------	----------------------------------

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

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 motorizado y/o mensajero:

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

6.9. 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.

6.10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

6.10.1. Lugar:

El servicio se realizará a nivel nacional.


6.10.2. Plazo:

El plazo de ejecución del servicio será de 730 días calendario o hasta consumir el monto total contratado, 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 entrega 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.			

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
--	------------------------	--

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>.

6.11. ENTREGABLES:

La documentación se presentará de manera mensual, para ello el contratista deberá presentar los siguientes entregables: La preliquidación y liquidación 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	Contratista
PLAZOS	Ultimo día hábil de cada mes para efecto de la preliquidación	Hasta Cinco (05) días calendario posteriores al corte del mes del servicio	Hasta tres (03) días calendario 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


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 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, 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 por cada Oficina 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

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.

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	------------------------	--

horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 16:30, 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; en atención a las medidas preventivas y de control ante el Estado de Emergencia Nacional –que dispuso el aislamiento social obligatorio– y del Estado de la Emergencia Sanitaria, a fin mitigar el riesgo de contagio del Coronavirus (COVID-19) en el OEFA.

6.12. 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 motorizada o actuaciones del personal motorizado 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 ocasionen estos actos.

En el caso que se reemplace al personal propuesto (coordinador y motorizado y/o 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. 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/>, el cual se encuentra disponible de lunes a domingo, las 24 horas del día. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas hasta las 16:30, 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; en atención a las medidas preventivas y de control ante el Estado de Emergencia Nacional –que dispuso el aislamiento social obligatorio– y del Estado de la Emergencia Sanitaria, a fin mitigar el riesgo de contagio del Coronavirus (COVID-19) en el OEFA.


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 operario motorizado deberá cumplir las condiciones mínimas señaladas para este último.

El contratista se responsabiliza por el personal motorizado y/o 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).

Es responsabilidad del contratista asegurar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos durante la vigencia del contrato.

Si por caso fortuito o fuerza mayor no se contara con personal motorizado y/o mensajero en un momento determinado, el contratista deberá asignar su reemplazo en un plazo no mayor de dos (2) horas, el cual debe ser coordinado con el área usuaria.

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.

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	------------------------	--

El Contratista deberá realizar el servicio considerando y cumpliendo las normas, protocolos y disposiciones por el estado de emergencia según el siguiente detalle:

- En el marco de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, así como el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM y sus modificatorias respectivas, el contratista deberá presentar:
 - i) el “Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo” y,
 - ii) la constancia SICOVID-19 o el correo electrónico remitido al Ministerio de Salud que acredite su registro en el SISCOVID.
- 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° 032-2020-OEFA/GEG publicado el 20 de mayo 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 COVID19, 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 y demás modificatorias.

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.

Devolver los cargos y la mensajería no entregadas dentro de los plazos establecidos al personal del OEFA o responsable administrativo de la sede con una base de datos y un reporte impreso en duplicado, que luego de ser verificado, será sellado y firmado por el personal del OEFA, quedándose con un ejemplar y devolviendo el otro ejemplar al contratista, el que deberá conservarlo archivado hasta la culminación de la vigencia contractual.

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 que surjan, a fin de solucionarlos y entregar los documentos en la forma y plazos establecidos.

Remitir en el plazo que se establezca en la solicitud, el informe de la auditoría al trámite de entrega de un documento.

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 6.10.2, teniendo como horario de trabajo el de la entidad

De presentarse algún inconveniente para la entrega de los documentos, el mensajero se deberá comunicar directamente con el Coordinador exclusivo, a fin de realizar en el acto las coordinaciones necesarias para que se efectúe el acto administrativo en el domicilio, de forma que el retorno de los cargos de la mensajería se realice al 100%.

En las demás capitales de los departamentos del país deberá contar con una oficina Y en las oficinas de enlace del OEFA deberán contar con 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.

6.13. 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.


6.14. 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

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	------------------------	--

corresponda. Esto incluye tanto el material impreso, como grabado en medios magnéticos y/o digitalizados.

6.15. PROPIEDAD INTELECTUAL:

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos sin limitación, las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución del servicio o que se hubieren creado o producido como consecuencia o en el curso de la ejecución del servicio.

A solicitud de la Entidad, el contratista tomará todas las medidas necesarias, y en general, asistirá a la Entidad para obtener esos derechos.

6.16. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

- **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Auxiliar en Mensajería y Notificaciones de la Coordinación de Gestión Documental del OEFA.
- **Áreas responsables de las medidas de control:** Coordinación de Gestión Documental del OEFA.
- **Área que brindará la conformidad:** Gerente/a General del OEFA, previa aprobación de la Coordinación de Gestión Documental del OEFA.

6.17. OTROS DOCUMENTOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

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

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

Los documentos requeridos para acreditar el perfil, formación académica y experiencia (personal mensajero).

El "Plan para la vigilancia, prevención y control de Covid-19 en el trabajo" y la constancia SICOVID-19 o el correo electrónico remitido al Ministerio de Salud que acredite su registro en el SISCOVID.

6.18. 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.

6.19. 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 contratovigente.

6.20. OTRAS PENALIDADES APLICABLES:

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

	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
---	------------------------	--

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Por cada envío extraviado al lugar de destino	S/ 50,00	Se aplicará por cada documento extraviado
2	Por cada cargo extraviado que deba ser entregado al lugar de origen	S/ 30,00	Se aplicará por cada documento extraviado
3	Por cada entrega de cargo deteriorado (presenta rajaduras, manchas y/o no sea legible la recepción)	S/ 2,00	Se aplicará por cada documento deteriorado
4	Por retraso y/o inasistencia tanto en la entrega como en el recojo del documento por parte del contratista para el acopio de la mensajería y otras comunicaciones	S/ 50,00	Se aplicará por cada retraso y/o inasistencia
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	Se aplicará por cada cargo no entregado a la Entidad
6	Por incumplimiento de entrega de reporte mensual en el plazo establecido en los TDR	S/ 100,00	Se aplicará por cada día de retraso

6.21. 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.

6.22. ANTICORRUPCIÓN

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

6.23. SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El OEFA ha implementado el Sistema de Gestión Integrado (SGI), que abarca a los sistemas de Gestión de Calidad y Antisoborno; asimismo, cuenta con la Política del SIG, 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 denuncia.

En atención a ello, las actividades desarrolladas para la prestación del presente servicio se sujetarán a lo dispuesto en la Política del SGI y a los controles establecidos como parte del Sistema de Gestión Antisoborno del OEFA³

³ Canales de denuncia del OEFA: (i) Sistema de denuncias por presuntos actos de corrupción – SIDECE, (ii) correo Formato PA0201-F02
Versión: 00
Fecha de aprobación: 25/06/2021

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
--	-----------------	----------------------------------

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.
	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <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.
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contar con un Software Interconectado o Plataforma web</p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.2	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.*

5.2.10 *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.*

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	<p>MAPRO-OAD-PA-02</p>	<p>Versión: 00 Fecha: 25/06/2021</p>
--	------------------------	--

- *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.

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 pago⁴, 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.

⁴ 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 una 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
Carabayllo	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 Mana	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
Huamantanga	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
Calango	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
Lampían	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 Daguanas
La Jalca	San Isidro de Maino
Leimebamba	Soloco
Levanto	Sonche

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD APURIMAC

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

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OE COTABAMBAS

Tambobamba	Mara
Cotabambas	Challhuahuacho
Haquira	

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD HUANCARELICA

Huancavelica	Yauli
Acoria	Ascensión
Izcuchaca	Huando
Palca	

DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OE ESPINAR

Espinar	Pallpata
Condoroma	Pichigua
Coporaque	Suykutambo
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 Tillas
Acocro	San Juan Bautista
Acos Vinchos	Santiago de Pischa
Carmen Alto	Socos
Chiara	Tambillo
Ocos	Vinchos
Pacaycasa	Jesús Nazareno
Quinuá	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
Culhuas	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	Pichanaqui

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 Talle

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
Manantay	Curimana
Masisea	Purus
Iparia	


DILIGENCIAMIENTO LOCAL - OD VRAEM

Llohegua	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

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
--	-----------------	----------------------------------

ANEXO N° 05


Direcciones de recojo de la mensajería y entrega de cargos:

ODE ANCASH	Jirón 28 de Julio N° 662 - Huaraz - Áncash
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	Jirón Sor Manuela Gil N° 382, urbanización La Alameda - Cajamarca
ODE CUSCO	Urb. La Florida Av. Los Pinos C-3, distrito de Wanchaq
OFICINA DE ENLACE DE CHIMBOTE	Jr. Hualcan. Urb buenos aires Mz E Lt 8, distrito Nuevo Chimbote
ODE HUANCAMELICA	Avenida Augusto B. Leguía N° 766-770 - Huancavelica
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
ODE LA LIBERTAD	Calle Francisco Solano 583 (referencia cruce calle San Martín) Urb San Andrés - La Libertad
ODE LAMBAYEQUE	Calle Los Limoneros N° 187 Urb Santa - 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
ODE PIURA	Calle Los Ceibos N° 166, urbanización 04 de enero - Piura
ODE PUNO	Jirón llave N° 770- Puno
ODE TACNA	Calle Colombia N° 560. Urbanización Villa Hermosa
ODE TUMBES	Calle Tacna N° 212 - Tumbes
ODE VRAEM	Avenida Andrés Avelino Cáceres S/N Lt.20 Mz. T-1 Plaza Principal de Pichari, La Convención, Cusco
OFICINA DE ENLACE DE LA CONVENCION	Urb. La Florida Av. Los Pinos C-3, distrito de Wanchaq
ODE APURIMAC	Avenida Nuñez N° 612, distrito, provincia de Abancay, departamento de Apurímac
ODE SAN MARTIN	Jirón Miguel Grau N° 1336, Partido Alto Tarapoto
OFICINA DE ENLACE DE ESPINAR	Calle Arequipa N° 301 - distrito y provincia De Espinar. Departamento Cusco
OFICINA DE ENLACE DE PICHANAQUI	Jirón Junín 771-769, Pichanaki
ODE UCAYALI	Jirón Tacna N° 330 distrito Callería, provincia de coronel Portillo, departamento de Ucayali
ODE AMAZONAS	Jirón Libertad N.º 1322. Distrito y provincia de Chachapoyas, Departamento de Amazonas.
ODE HUANUCO	Jirón San Martín N° 481, Distrito de Huánuco, Provincia de Huánuco, Departamento de Huánuco.
OFICINA DE ENLACE DE COTABAMBAS	Intersección de la calle Miguel Grau y 28 de Julio, en Palcaro, del distrito de Tambobamba, provincia de Cotabambas
SEDE CENTRAL	Avenida Faustino Sánchez Carrión números 603, 607 y 615, distrito de Jesús María, provincia y departamento de Lima

Formato PA0201-F02

Versión: 00


Fecha de aprobación: 25/06/2021

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-OAD-PA-02	Versión: 00 Fecha: 25/06/2021
--	-----------------	----------------------------------


ANEXO N° 06


CANTIDAD DE MENSAJERIA MENSUALES Y POR 2 AÑOS A SER DILIGENCIADAS POR CADA OFICINA SEDE 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 dos (02) años
SEDE CENTRAL - LIMA	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	271	6504
	(ANEXO 01)	URGENTE	HASTA 1 KG	398	9552
	NACIONAL (ANEXO 02 y 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	210	5040
		URGENTE	HASTA 1 KG	615	14760
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	259	6216
Total de envío mensual				1753	42072
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD AMAZONAS	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	17	408
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	1	24
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	51	1224
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	24
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				70	1680
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD ANCASH	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	23	552
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	6	144
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	28	672
		URGENTE	HASTA 1 KG	4	96
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	14	336
Total de envío mensual				75	1800
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD APURIMAC	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	3	72
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	14	336
		URGENTE	HASTA 1 KG	6	144
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	8	192


 <div>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</div>		MAPRO-OAD-PA-02			Versión: 00 Fecha: 25/06/2021	
Total de envío mensual				36	864	
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años	
OD AREQUIPA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	33	792	
		URGENTE	HASTA 1 KG	8	192	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	38	912	
		URGENTE	HASTA 1 KG	8	192	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	4	96	
Total de envío mensual				91	2184	
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años	
OD AYACUCHO	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	2	48	
		URGENTE	HASTA 1 KG	0	0	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	18	432	
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	15	360	
Total de envío mensual				37	888	
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años	
OD CAJAMARCA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120	
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	30	720	
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	5	120	
Total de envío mensual				47	1128	
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años	
OD CUSCO/LA CONVENCION	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	0	0	
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	21	504	
		URGENTE	HASTA 1 KG	20	480	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	46	1104	
Total de envío mensual				89	2136	

Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD HUANCABELICA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	0	0
		URGENTE	HASTA 1 KG	40	960
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				50	1200
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD HUANUCO	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	15	360
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	25	600
		URGENTE	HASTA 1 KG	10	240
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	5	120
Total de envío mensual				60	1440
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD ICA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	23	552
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	72
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	27	648
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	4	96
Total de envío mensual				59	1416
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD JUNIN/PICHANAKI	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	6	144
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	43	1032
		URGENTE	HASTA 1 KG	14	336
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	14	336
Total de envío mensual				82	1968
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años

 <div>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</div>		MAPRO-OAD-PA-02			Versión: 00 Fecha: 25/06/2021	
OD LA LIBERTAD	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	43	1032	
		URGENTE	HASTA 1 KG	0	0	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	40	960	
		URGENTE	HASTA 1 KG	0	0	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0	
Total de envío mensual				83	1992	
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años	
OD LAMBAYEQUE	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	0	0	
		URGENTE	HASTA 1 KG	0	0	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	40	960	
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	72	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0	
Total de envío mensual				43	1032	
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años	
OD LORETO	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120	
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	20	480	
		URGENTE	HASTA 1 KG	7	168	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	5	120	
Total de envío mensual				42	1008	
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años	
OD MADRE DE DIOS	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	25	600	
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	20	480	
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0	
Total de envío mensual				52	1248	
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años	
OD MOQUEGUA	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	2	48	
		URGENTE	HASTA 1 KG	0	0	
	NACIONAL	NORMAL	HASTA 1 KG	39	936	

 <div>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</div>		MAPRO-OAD-PA-02			Versión: 00 Fecha: 25/06/2021	
	(ANEXO 04)	URGENTE	HASTA 1 KG	3	72	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0	
Total de envío mensual				44	1056	
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años	
OD PASCO	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	8	192	
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	0	0	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	25	600	
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	2	48	
Total de envío mensual				37	888	
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años	
OD PIURA	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	60	1440	
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	20	480	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	80	1920	
		URGENTE	HASTA 1 KG	55	1320	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	46	1104	
Total, de envío mensual				261	6264	
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años	
OD PUNO	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	4	96	
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	1	24	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	20	480	
		URGENTE	HASTA 1 KG	3	72	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	2	48	
Total de envío mensual				30	720	
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años	
OD TACNA	LOCAL	NORMAL	HASTA 1 KG	13	312	
	(ANEXO 03)	URGENTE	HASTA 1 KG	3	72	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	19	456	
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0	
Total de envío mensual				37	888	

Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD TUMBES	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	9	216
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	24
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	39	936
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	24
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				50	1200
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD UCAYALI	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	10	240
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	24
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	14	336
		URGENTE	HASTA 1 KG	9	216
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0
Total de envío mensual				34	816
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OD VRAEM	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	20	480
		URGENTE	HASTA 1 KG	10	240
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	1	24
Total de envío mensual				41	984
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años
OE CHIMBOTE	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	7	168
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	27	648
		URGENTE	HASTA 1 KG	5	120
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	2	48
Total de envío mensual				43	1032
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años

 <div>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</div>		MAPRO-OAD-PA-02			Versión: 00 Fecha: 25/06/2021	
OE COTABAMBAS	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	4	96	
		URGENTE	HASTA 1 KG	4	96	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	12	288	
		URGENTE	HASTA 1 KG	6	144	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	0	0	
Total de envío mensual				26	624	
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años	
OE ESPINAR	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	16	384	
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	24	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	15	360	
		URGENTE	HASTA 1 KG	1	24	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	1	24	
Total de envío mensual				34	816	
Oficina Desconcentrada	DESTINOS	Tipo de envío	Peso en Kg	Cantidad estimada de envíos Mensual	Cantidad estimada de envíos por dos (02) años	
OD SAN MARTIN	LOCAL (ANEXO 03)	NORMAL	HASTA 1 KG	5	120	
		URGENTE	HASTA 1 KG	0	0	
	NACIONAL (ANEXO 04)	NORMAL	HASTA 1 KG	35	840	
		URGENTE	HASTA 1 KG	2	48	
		DIFÍCIL ACCESO	HASTA 1 KG	36	864	
Total de envío mensual				78	1872	