



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

“Servicio de mensajería a Nivel Local (Lima Metropolitana y Callao)”.

2. ÁREA USUARIA

Oficina de Archivo y Trámite Documentario.

3. FINALIDAD PÚBLICA

Garantizar la comunicación formal del acto del sistema administrativo o fiscal, para que constituya una garantía para el debido proceso tanto para las entidades públicas, privadas y personas naturales como para el Ministerio público.

4. ANTECEDENTES

El Ministerio Público viene mejorando el diligenciamiento de documentos para que estos sean recibidos por las entidades públicas, privadas y personas naturales cumpliendo con las formalidades consignadas en la normativa que rige el sistema fiscal, así como el sistema administrativo, asegurando que su contenido sea conocido por el destinatario, para que éste ni el Ministerio Público se vean afectados.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

a. Objetivo General

Garantizar la comunicación formal del acto del sistema administrativo o fiscal a las entidades públicas, privadas y personas naturales como para el Ministerio público, cumpliendo con las formalidades legales establecidas que aseguren que su contenido sea conocido por el destinatario, para que éste ni el Ministerio Público se vean afectados.

b. Objetivo Específico

Contar con un servicio de mensajería oportuno, efectivo y confiable, teniendo en consideración las condiciones y plazos establecidos, para el cumplimiento del mismo.

6. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

El servicio consiste en efectuar la notificación de documentos de conformidad a la normativa vigente que rige el sistema fiscal y administrativo, entre ellos el Código Procesal Civil, Nuevo Código Procesal Penal y TUO de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. Además, al Reglamento de Notificaciones, Citaciones y Comunicaciones entre Autoridades aprobado por la Resolución N° 5476-2014-MP-FN de fecha 29 de diciembre del 2014.

6.1. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES

6.1.1. ACTIVIDADES GENERALES

El servicio incluirá, el recojo, la notificación propiamente dicha, digitalización de los cargos, el ordenamiento de los resultados, el control de calidad y devolución de los cargos o documentos



sin notificar (motivados), considerando los requisitos y condiciones que se indiquen.

- 6.1.1.1. El Contratista deberá recoger los documentos a diligenciar en la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales, Módulos Básicos y Divisiones Médico Legal del Ministerio Público de Lima, Callao, Lima Norte, Lima Sur, Lima Este y Ventanilla, y entregar a los destinatarios (entidades públicas, privadas y personas naturales, así como sedes del Ministerio público) que se ubican en Lima Metropolitana y Callao.
- 6.1.1.2. El Contratista deberá asegurar la entrega de documentos a los destinatarios (entidades públicas, privadas y personas naturales, así como sedes del Ministerio público) que se ubican en Lima Metropolitana y Callao.
- 6.1.1.3. El Contratista deberá transportar y entregar los documentos asegurando el control, cuidado, garantizando la seguridad y reserva de los documentos del Ministerio Público, así como, establecer los procedimientos de seguimiento necesarios a fin de evitar pérdidas o extravío de documentos.
- 6.1.1.4. El Contratista es totalmente responsable de la documentación recibida para ser notificada, debiendo asumir los costos de reposición que se fijen por la pérdida o extravío de los documentos, la penalidad a aplicar se detalla en el numeral 11.
- 6.1.1.5. El Contratista vía telefónica o por correo electrónico, deberá comunicar de inmediato al personal responsable de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o a quien haga sus veces en las sedes usuarias, los imprevistos y/o situaciones adversas que surjan en las diligencias de notificación, a fin de solucionarlos y entregar los documentos en la forma y dentro de los plazos establecidos.
- 6.1.1.6. A excepción de la firma del receptor, todos los demás datos llenados en el cargo deberán ser consignados por el NOTIFICADOR, ser llenados con letra clara y legible (de preferencia el lapicero que utilizará el notificador para consignar los datos, serán del tipo punta mediana y color azul).
- 6.1.1.7. Si producto de la diligencia de notificación, el documento o el cargo del documento resultase con enmendaduras, mancha o borrones, el Ministerio Público descontará el costo total del diligenciamiento del mismo, en vista que posteriormente estos, son observados por el área emisora o productora del documento, en otros casos, estos son cuestionados o impugnados por los administrados porque el resultado consignado en el documento o cargo carece de veracidad.





- 6.1.1.8. En caso de realizar la segunda visita, según corresponda el tipo de documento a entregar, cada visita deberá efectuarse en días distintos y con personal notificador distinto, salvo excepciones que determine la
- 6.1.1.9. Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias, a pedido del área emisora o productora del documento.
- 6.1.1.10. El Contratista deberá procurar que las diligencias de notificación se efectúen respetando el horario de atención del destinatario (entidades públicas, privadas y personas naturales, así como sedes del Ministerio público).
- 6.1.1.11. Toda la documentación a diligenciar tendrá un cargo propio del documento, los que se notificarán en las direcciones que figuran en los mismos.
- 6.1.1.12. El Ministerio Público podrá agregar, modificar o actualizar los formatos de Aviso de Visita, así como, las instrucciones y protocolos (incluido el número de visitas) para la realización de cada diligencia de notificación producto de los cambios normativos que obligan a efectuar cambios en los requerimientos del área usuaria, lo que se comunicará oportunamente al Contratista para su adecuación, dichos cambios no implicarán modificar las tarifas económicas del servicio.
- 6.1.1.13. El Ministerio Público podrá realizar visitas inopinadas en la sede u oficinas del Contratista a efectos de verificar el cumplimiento de los términos contractuales.
- 6.1.1.14. El presente servicio no contemplará el envío de "Cadena de Custodia" ni muestras médicas, de conformidad al Reglamento de la Cadena de Custodia de Elementos Materiales, Evidencias y Administración de Bienes Incautados.
- 6.1.1.15. Para el desarrollo del servicio el Postor debe contar como mínimo con cinco (05) unidades móviles (camioneta cerrada y/o vehículo con carrocería panel (cerrado), con una antigüedad no mayor a 10 años a la fecha de presentación de las ofertas. Los mismos que deberán contar con su respectivo Certificado de habilitación vehicular y/o tarjeta única de circulación emitidos por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC).
- 6.1.1.16. El Contratista deberá contar con equipos de comunicación (teléfono fijo, celular con red privada, correo electrónico, software referido al aplicativo web "On Line", etc.) que permitan fluidez en el servicio y atención inmediata.



6.1.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- 6.1.2.1. En la Oficina de Archivo y Trámite Documentario - Sede Principal del Ministerio Público: registro en el SISTEMA de control de documentos, habilitación (etiquetado con código de barras, engrapado de ser necesario, control de calidad), clasificación, diligenciamiento y devolución de cargos notificados y devueltos motivados debidamente clasificados por dependencia de origen, según el orden que se consigna en el Reporte de Devolución del contratista. Dicho servicio se realizará de forma diaria a todo costo.
- 6.1.2.2. En las demás sedes usuarias del Ministerio Público: de no existir un SISTEMA de control de documentos, el contratista dispondrá el registro en una base de datos Excel la cual deberá ser remitida de forma diaria vía correo electrónico al responsable del área de Trámite Documentario de las Sedes usuarias. Además, de la habilitación (etiquetado con código de barras, engrapado de ser necesario, control de calidad), clasificación, diligenciamiento y devolución de cargos notificados y devueltos motivados debidamente clasificados por dependencia de origen, según el orden que se consigna en el Reporte de Devolución del contratista. Dicho servicio se realizará de forma diaria a todo costo.
- 6.1.2.3. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario en la Sede Principal y quien haga sus veces en las Sedes usuarias del Ministerio Público, proporcionará al contratista un espacio físico para el desarrollo operativo del Servicio de Mensajería Local.
- 6.1.2.4. Para el desarrollo del Servicio de Mensajería Local se requiere la participación de un (01) Jefe de Operaciones o Supervisor o Coordinador, Además:
- ✓ En la Sede Central se deberá contar como mínimo con seis (06) Asistentes in house.
 - ✓ En las Sedes del Distrito Fiscal Callao, Lima Norte, Lima Sur, Lima Noroeste y Lima Este se deberá contar como mínimo con un (01) Asistente in house por sede, debido al volumen de documentos que requiere diligenciar.
 - ✓ Para la distribución se debe contar como mínimo con 70 mensajeros (a pie y/o motorizados según la necesidad) exclusivos para el diligenciamiento de los documentos del sistema fiscal y administrativo del Ministerio Público, los mismos que deben ser provistos por el proveedor.
- 6.1.2.5. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario de la Sede Principal o quien haga sus veces en las Sedes usuarias de recojo, determinará e informará al Contratista sobre el nombre y apellidos, número de DNI y cargo de la persona



que asume la responsabilidad de la entrega de los documentos para su diligenciamiento.

- 6.1.2.6. El personal responsable de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo será el encargado de realizar el seguimiento operativo de los documentos enviados a diligenciar; del cumplimiento de los plazos, de los resultados físicos, de la validación u observaciones de los registros consignados en los archivos de retorno, de la digitalización, por lo que directamente efectuará las coordinaciones y comunicaciones necesarias con el Contratista.
- 6.1.2.7. El proceso de diligenciamiento se inicia con la entrega de los documentos a diligenciar al personal de recojo de documentos destinado por el contratista del servicio. La entrega será de forma diaria, es decir, de lunes a viernes. El Contratista deberá considerar que, en un (1) solo día pueden entregarse varios documentos para su diligenciamiento, en función a las necesidades de las áreas emisoras o productoras del Ministerio Público, por cada sede usuaria de recojo.
- 6.1.2.8. El contratista tiene la obligación de notificar dentro de los plazos establecidos, los documentos entregados por el Ministerio Público, a todos los destinatarios sobre los cuales se solicita el servicio, realizando las acciones descritas en cada proceso, de acuerdo con los Términos de Referencia.
- 6.1.2.9. En el caso que los documentos a diligenciar de carácter RESERVADO Y/O CONFIDENCIAL serán entregados al Contratista en sobre cerrado, con el sello correspondiente en la parte externa, para que su contenido no sea vulnerado, toda vez que la descripción de su contenido, así como los datos del destinatario y su dirección estará indicado en la parte superior del sobre (rotulo).

ENTREGA DEL REPORTE REMISIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO

- 6.1.2.10. El personal responsable de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo, entregará al personal de recojo designado por el Contratista, los documentos (previamente verificados) en físico y una base de datos con los registros de los documentos entregados, vía correo electrónico, adjuntando el archivo en Excel, procediendo a depositarlos en una unidad de conservación (bolsa, maleta, organizador de plástico, etc.) resistente para su protección durante el traslado por parte del Contratista.
- 6.1.2.11. El Ministerio Público en coordinación con el Contratista podrá establecer otros mecanismos de entrega de la



información de los documentos a diligenciar, siempre que estén orientados a optimizar los tiempos de ejecución del proceso y permitan a ambas partes confirmar la entrega de la información.

6.1.2.12. El personal de recojo de documentos designado por el contratista, es la persona que tendrá a cargo la recepción de los documentos a diligenciar, por lo que deberá contabilizar la cantidad de los documentos y que éstos coincidan con lo indicado en el REPORTE REMISIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO correspondiente; procediendo a colocar el sello y firma que evidencie la recepción de los mismos, indicando la fecha y hora.



6.1.2.13. Asimismo, dentro de las instalaciones del contratista, verificará que los reportes y documentos que se habilitarán no contengan inconsistencias; de detectarse los reportará a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario para su respectiva regularización.

6.1.2.14. **EL REPORTE REMISIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO** (Ver **Anexo N° 01**) el que detallará la siguiente información por cada documento entregado:

Campo	Descripción del Campo
N°	Número de Orden de la Lista Total
CÓDIGO TRÁMITE	Código asignado por la Oficina de Archivo y Trámite
FECHA REGISTRO	Fecha de la que se registró en el listado y/o reporte el documento.
NÚMERO DOCUMENTO	Colocar el tipo de documento que se entregará: Correspondencia, Carta, Pequeños Paquetes, Oficio, Cédula de Notificación, Acta de Conformidad, Acta de Verificación, Carta, Certificado, entre otros. Número de documento.
REMITENTE	Despacho Fiscal, Órgano y Unidad Orgánica que emitió el documento.
DESTINATARIO	Institución Pública, Privada o Persona Natural que emite recibirá el documento.
LOCALIDAD	Distrito que comprende la dirección del destinatario
N° REMISIÓN	Número del reporte de documentos que provienen de provincia y sede central
REGISTRO	DNI de la Persona que hizo la digitación de los datos del Documento

*Los campos Folios, Peso y Observación se evidenciarán en la data en Excel que se le brindará al Contratista.

6.1.2.15. El Contratista deberá considerar que tendrá hasta las 12:00 horas del día siguiente en que se le entregó la documentación a diligenciar, para reportar las inconsistencias, precisando en qué consisten las mismas. El Ministerio Público regularizará al día siguiente los documentos necesarios, caso contrario, el



documento deberá ser devuelto al Ministerio Público.

6.1.2.16. La cantidad de documentos a diligenciar señaladas a continuación son referenciales. El ministerio Público hará uso del servicio de acuerdo con sudemanda real:

CUADRO DE CANTIDADES

N°	DEPENDENCIAS	Cantidad de Envíos Normales		Cantidad de Envíos Urgentes		TOTALES
		De 1 gramo a 1 Kilo	Kilo Adicional	De 1 gramo a 1 Kilo	Kilo Adicional	
1	SEDE PRINCIPAL (OATD)	22,629	1191	5,359	597	29,776
2	FISCALÍA SUPERIOR DE LA FISCALIA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA DE LIMA	30	0	20	0	50
3	MESA ÚNICA DE PARTES DE LA FISCALÍA CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN CIBERDELINCUENCIA DE LIMA CENTRO	20	10	15	5	50
4	1 DESPACHO - FISCALÍA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA	151	4	100	0	255
5	2 DESPACHO - FISCALIA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA	150	8	100	0	258
6	3 DESPACHO - FISCALIA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA	150	8	100	0	258
7	4 DESPACHO - FISCALIA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA	150	8	100	0	258
8	FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERO FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	15	0	10	0	25
9	1 DESPACHO - PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESUS MARÍA	150	0	100	0	250
10	2 DESPACHO - PRIMERO FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	150	0	100	0	250
11	3 DESPACHO - PRIMERO FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	150	0	100	0	250
12	4 DESPACHO - PRIMERO FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	150	0	100	0	250
13	5 DESPACHO - PRIMERO FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	150	0	100	0	250
14	FISCALÍA SUPERIOR DE LA - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	15	10	10	10	45
15	1 DESPACHO - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120



16	2 DESPACHO - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
17	3 DESPACHO - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
18	4 DESPACHO - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
19	5 DESPACHO - SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
20	FISCALÍA SUPERIOR DE LA TERCERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	15	10	10	10	45
21	1 DESPACHO - TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
22	2 DESPACHO - TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
23	3 DESPACHO - TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
24	4 DESPACHO - TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
25	5 DESPACHO - TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
26	FISCALÍA SUPERIOR DE LA - CUARTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	15	10	10	10	45
27	1 DESPACHO - CUARTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
28	2 DESPACHO - CUARTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	100	2	100	10	212
29	3 DESPACHO - CUARTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
30	4 DESPACHO - CUARTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
31	5 DESPACHO - CUARTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
32	FISCALÍA SUPERIOR DE LA QUINTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	15	10	10	10	45



33	1 DESPACHO - QUINTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	100	2	200	10	312
34	2 DESPACHO - QUINTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
35	3 DESPACHO - QUINTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	100	2	200	10	312
36	4 DESPACHO - QUINTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	300	5	40	1	346
37	5 DESPACHO - QUINTA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
38	FISCALÍA SUPERIOR DE LA – SÉPTIMA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	15	10	10	10	45
39	1 DESPACHO - SÉPTIMA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	120	2	50	1	173
40	2 DESPACHO - SÉPTIMA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
41	3 DESPACHO - SÉPTIMA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
42	4 DESPACHO - SÉPTIMA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
43	5 DESPACHO - SÉPTIMA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	80	20	15	5	120
44	FISCALÍA SUPERIOR DE LA OCTAVA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	15	10	10	10	45
45	1 DESPACHO - OCTAVA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	120	2	50	1	173
46	2 DESPACHO - OCTAVA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	120	2	50	1	173
47	3 DESPACHO - OCTAVA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	120	2	50	1	173
48	4 DESPACHO - OCTAVA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	120	2	50	1	173
49	5 DESPACHO - OCTAVA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RÍMAC-JESÚS MARÍA	120	2	50	1	173
50	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA	30	1	10	1	42



	PENAL DE MIRAFLORES - SURQUILLO - SAN BORJA					
51	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	123	10	52	5	190
52	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	123	10	52	5	190
53	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	123	10	52	5	190
54	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	120	5	50	2	177
55	5 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	150	0	0	0	150
56	6 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	150	5	50	2	207
57	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURQUILLO - SAN BORJA	30	1	10	1	42
58	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	50	5	65	3	123
59	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	123	10	52	5	190
60	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	40	5	20	3	68
61	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	45	5	25	3	78
62	5 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	25	1	10	0	36
63	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO - LINCE	30	1	10	1	42
64	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO-LINCE	150	5	50	2	207
65	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO-LINCE	150	5	50	2	207
66	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO-LINCE	150	5	50	2	207
67	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO-LINCE	150	5	50	2	207
68	5 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO-LINCE	150	5	50	2	207
69	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR –	30	1	10	1	42



	SAN MIGUEL – PUEBLO LIBRE					
70	1 DESPACHO - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR – SAN MIGUEL – PUEBLO LIBRE	150	5	50	2	207
71	2 DESPACHO - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR – SAN MIGUEL – PUEBLO LIBRE	150	5	50	2	207
72	3 DESPACHO - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR – SAN MIGUEL – PUEBLO LIBRE	150	5	50	2	207
73	4 DESPACHO - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR – SAN MIGUEL – PUEBLO LIBRE	150	5	50	2	207
74	5 DESPACHO - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR – SAN MIGUEL – PUEBLO LIBRE	150	5	40	1	196
75	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRANCO	80	0	60	0	140
76	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	150	0	0	0	150
77	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	150	0	0	0	150
78	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	150	0	0	0	150
79	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	150	0	0	0	150
80	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	80	0	60	0	140
81	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	150	0	0	0	150
82	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	150	0	0	0	150
83	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	150	0	0	0	150
84	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL - SEGUNDA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO – BARRANCO	150	0	0	0	150
85	FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	50	0	10	0	60
86	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	100	2	10	1	113
87	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-PRIMERA FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	100	2	10	1	113
88	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-	4	0	6	0	10



	PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS					
89	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	4	0	6	0	10
90	5 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	4	0	6	0	10
91	FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	50	0	10	0	60
92	1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	100	1	200	0	301
93	2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	100	1	200	0	301
94	3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	100	1	200	0	301
95	4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA-SAN LUIS	150	4	120	5	279
96	UNIDAD DE TANATOLOGÍA FORENSE – UNTANFOR	750	4	0	0	754
97	UNIDAD DE TOXICOLOGÍA Y QUÍMICO LEGAL - UNTOQUIL	40	2	2	1	45
98	UNIDAD DE CLÍNICO FORENSE - UNCLIFOR	250	0	0	0	250
99	LIMA NORTE	33,916	1,414	1,655	205	37,190
100	LIMA ESTE	12,000	6	150	1	12,157
101	LIMA SUR	5,055	129	294	57	5,535
102	CALLAO	8,399	0	933	0	9,332
103	LIMA NOROESTE	1,009	2	12	0	1,023
TOTALES		93,288	3,400	12,406	1126	110,220

TOTAL MENSUAL	110,220
TOTAL ANUAL	1,322,640
TOTAL BIANUAL	2'645,280

El costo por la notificación de un documento abarca hasta un (1) kilogramo de peso.

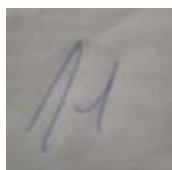
"El servicio no condiciona pesos máximos o mínimos por Documento. Sin embargo, cabe precisar que el peso promedio por cada documento individual es de veinte (20) gramos, mientras que en ciertos casos podrá superar dicho peso, llegando a pesar como máximo hasta un (01) kilo aproximadamente".

ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS AL NOTIFICADOR

6.1.2.17. El Contratista debe colocar una etiqueta con código de barras para el control administrativo, en cada documento a diligenciar.

6.1.2.18. Clasificados los documentos para el reparto, el Contratista procederá a la asignación de estos a los notificadores.

6.1.2.19. El Contratista procederá a la asignación de los documentos sólo al personal que hubieran sido previamente capacitados para la ejecución del servicio.



6.1.2.20. La cantidad de documentos a asignar a cada notificador deberá ser estimada por el contratista sobre la base de su experiencia en el rubro. La asignación deberá permitir a los notificadores cumplir con el diligenciamiento de los documentos dentro del horario establecido.

6.1.2.21. El contratista del servicio deberá llevar el control de los documentos asignados a cada uno de los notificadores, así como el descargo diario de los mismos al término de la labor diaria.

6.1.2.22. Luego de ser asignados los documentos, el personal del contratista deberá ingresar la información referida a los documentos asignados en el sistema (software) de seguimiento de documentos del Contratista.

6.1.2.23. Es parte del objetivo del servicio, el obtener el mayor grado de notificaciones con recepción en la primera visita.

De acuerdo con los resultados se procederá como sigue:

Resultado 1era visita	Acción que seguir
01 - Notificado con recepción	Notificado, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo.
02 - No existe la dirección declarada como domicilio fiscal.	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la OATD o sede usuaria de recojo.
03 - Domicilio cerrado	Se deja Aviso de Segunda Visita.
04 - Domicilio abandonado	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la OATD o sede usuaria de recojo.
05 - Negativa a la recepción	Se procede a notificar por negativa señalando las características del domicilio, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo.
06 - Ausencia de persona capaz	Se deja Aviso de Segunda Visita.
07. No se Ubica la dirección declarada, es inexacta o incompleta.	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la OATD o sede usuaria de recojo.
08 - Devuelto a pedido del Ministerio Público	No se debe notificar, se recupera y pasa a Devolución a la OATD o sede usuaria de recojo.
09 - Extravío	Con Denuncia policial pasa a Devolución a la OATD o sede usuaria de recojo.
10 - No se envió documento en el pedido	Se reporta al detectarse en la recepción de los documentos la no inclusión del documento físico, por lo que no será considerado en el servicio.



11 – Destinatario desconocido o destinatario se mudó	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la OATD o sede usuaria de recojo.
--	--

6.1.2.24. En caso de que el contratista detecte inconsistencias en los resultados de la primera visita, deberá informarlas al responsable encargado de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o a quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo, a fin de que determine la pertinencia de realizar una segunda visita. Cabe indicar que la determinación de realizar la segunda visita no implica una ampliación de plazo para realizar la diligencia de notificación.

En esta segunda visita, la diligencia será realizada por distinto notificador. Salvo, casos excepcionales previamente coordinadas con la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias.

6.1.2.25. Para los casos en que se programe la segunda visita, según el tipo del documento a diligenciar, y de acuerdo con el resultado obtenido o producto de la gestión del resultado se procederá como sigue:

Resultado 2da visita	Acción que seguir
01 - Notificado con recepción	Notificado, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo.
03 - Domicilio cerrado	Se procede a notificar bajo puerta, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo, con la respectiva descripción del inmueble.
05 - Negativa a la recepción	Se procede a notificar por negativa señalando las características del domicilio, pasa a procesamiento del Contratista y devolución del cargo a la OATD o sede usuaria de recojo.
06 - Ausencia de persona capaz	Se Motiva, pasa a procesamiento del Contratista y se devuelve el documento a la OATD o sede usuaria de recojo.
09 – Extravío	Con Denuncia policial pasa a Devolución a la OATD o sede usuaria de recojo.

6.1.2.26. Todos los documentos luego de efectuadas las visitas requeridas deberán pasar a Recepción y Ordenamiento Previo al Control de Calidad, según lo señalado en el numeral 6.1.2.27 y 6.1.2.34



El Ministerio Público podrá actualizar las acciones a seguir para cada caso, en función de los cambios normativos u otros operativos que pudieran presentarse, para ello, la actualización de las “Acciones a Seguir” será comunicada al Contratista con la debida anticipación, a fin de que sean realizadas en forma coordinada, sin que ello afecte la



operatividad del servicio.

Los Notificadores deberán iniciar las diligencias de notificación a más tardar a las 9:00 a.m. En ese sentido, todas las actividades previas deberán haberse culminado antes de la hora indicada. Cada visita será realizada por distinto Notificador, salvo excepciones previamente coordinadas con laOATD o sedes usuarias de recojo.

RECEPCIÓN Y ORDENAMIENTO PREVIO AL CONTROL DE CALIDAD

6.1.2.27. Luego de terminada la última diligencia, el notificador retornará a su sede y el personal receptor procederá a la descarga de los documentos asignados. La descarga de los documentos deberá efectuarse utilizando lectoras de códigos de barras.

6.1.2.28. El ordenamiento consiste en agrupar los documentos de acuerdo con los siguientes criterios:

PARA OATD:

- Provincia Local – Externo

Tipos de resultado para efectos del ordenamiento de los documentos*
1. Notificados con recepción
2. Notificados bajo puerta
3. Devuelto motivado
4. Denuncia Policial

- Local - Local

Tipos de resultado para efectos del ordenamiento de los documentos*
1. Notificados con recepción
2. Notificados bajo puerta
3. Devuelto motivado
4. Denuncia Policial

*Internamente por cada ítem, por dependencia emisora o productora del documento.

PARA SEDES USUARIAS DE RECOJO:

Tipos de resultado para efectos del ordenamiento de los documentos*
1. Notificados con recepción
2. Notificados bajo puerta
3. Devuelto motivado
4. Denuncia Policial

*Internamente por cada ítem, por dependencia emisora o productora del documento



La Oficina de Archivo y Trámite Documentario o sede usuaria de recojo podrá, previa coordinación con el Contratista, modificar la forma de ordenamiento de los documentos.

6.1.2.29. Control de Calidad de los Documentos Notificados con Recepción El Contratista verificará lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos del receptor registrados en el cargo del documento notificado.
- Tipo y número del documento de identidad del receptor en el cargo de acuerdo con la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro (precisar)

- Vínculo del receptor con el destinatario sea persona natural o representante legal de la persona jurídica, consignado en el cargo de acuerdo con la siguiente tabla: (opcional)

01	Destinatario		
Vínculo / Relación			
Parentesco		Laboral	
02	Padre	10	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	11	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	12	Vigilante
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente / Concubina	13	Otros (precisar)
08	Suegro (a)	14	No Informado
09	Otro pariente		

- Fecha y hora de la notificación consignada en el cargo.
- Firma de la persona que recibe el documento consignada en el cargo.
- Teléfono (opcional) consignado en el cargo.
- En el caso de personas jurídicas debe figurar el sello de recepción y de manera legible la razón social.
- En caso la persona natural no sepa leer ni escribir, colocar adicionalmente a todos los requisitos expuestos, la huella digital.
- Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador consignados en el cargo.
- Los cargos no registren manchas, borrones y enmendaduras.




- Datos legibles.

6.1.2.30. Control de Calidad de los Documentos Notificados con Negativa de Recepción

El Contratista verificará lo siguiente:

- Fecha y hora de la notificación consignados en el cargo.
- Omisión de alguno de los siguientes datos o todos: Documento de identidad, Nombres y apellidos o firma.
- Motivo de la negativa a la recepción, con forme al siguiente detalle:



Descripción	Verificación
Rechazó documento	No debe registrar firma
Recibió documento, pero no se identificó	No debe consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellido
Recibió documento, pero se negó a suscribir	No deben consignarse datos en la firma
Recibió documento y no se identificó y se negó a suscribir	No deben consignarse datos en documento de identidad, nombre y apellidos y firma

- Datos del domicilio.
- Datos de las casas contiguas.
- Fotografías.
- Nombres y Apellidos, DNI, firma del notificador consignado en el cargo.
- Que los cargos no registren manchas, borrones y enmendaduras.
- Datos legibles.

6.1.2.31. Control de Calidad de los Documentos Notificados Bajo Puerta El Contratista verificará lo siguiente:

- Fecha y hora de la notificación consignados en el cargo.
- Existencia del registro de una primera visita (adjuntar copia de Aviso de Visita).
- Que el resultado de la segunda visita es motivo Domicilio Cerrado o Ausencia de Persona Capaz, entre otros.
- El número de la visita en que se efectúa la notificación.
- Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador consignados en el cargo.
- Datos del domicilio.
- Datos de las casas contiguas.
- Fotografías.
- Que los cargos no registren manchas, borrones y enmendaduras.
- Datos legibles.



6.1.2.32. El Contratista debe tener en cuenta que el personal que desarrollará el Control de Calidad deberá ser distinto al que realiza labores de Notificación.

6.1.2.33. El personal de Control de Calidad deberá verificar los documentos de retorno de los servicios realizados por su empresa, a efectos de detectar cualquier error relacionado con la calidad del servicio, validez de la notificación e imagen digitalizada del documento del Ministerio Público.

6.1.2.34. El personal de Control de Calidad efectuará sus funciones de verificación de la información y control de calidad del servicio, sobre todos los documentos que serán enviados a notificar a diferentes destinatarios durante el plazo de vigencia del contrato, esta labor es continua.

DIGITALIZACIÓN

6.1.2.35. La digitalización de las notificaciones la realizará el Contratista del servicio, por lo que las imágenes digitalizadas serán remitidas por el Contratista en un Disco Compacto (CD).

6.1.2.36. El Contratista entregará las imágenes digitalizadas junto con los documentos físicos (cargos y/o documentos devueltos motivados), nombrando cada imagen como se indica a continuación:

PPPPXXXX.pdf

Dónde:

PPPP: Número correlativo de código asignado por la OATD. (Ejemplo 10209-LO).

XXXX: Año
(ejemplo: 2020.)

El CD deberá contener además de las imágenes digitalizadas un archivo con extensión dbf o txt con la siguiente estructura:

ORD.	CAMPO	TIPO	LONG.	DETALLE
1	ID	Char	11	Código de trámite de OATD
2	Id_img1	Char	20	Nombre de la imagen del anverso del cargo
3	Id_img2	Char	20	Nombre de la imagen del reverso del cargo
5	Guía/Orden Recojo	Char	10	Número de Guía u orden de recojo
6	Folio	Char	10	Número de folio



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

CONSOLIDACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

6.1.2.37. El Contratista deberá consolidar los cargos y los documentos devueltos motivados a devolver, a medida que estos sean diligenciados y procesados, manteniendo el orden: fecha de recojo y número de guía. Además, de mantener el ordenamiento establecido en el numeral 6.1.2.28.

6.1.2.38. Las sedes usuarias de recojo, previa coordinación con el Contratista, podrá modificar la forma de consolidación de los documentos para su devolución.

6.1.2.39. La devolución de los cargos o documentos motivados, denuncias e informes del servicio se efectuará en la sede usuaria del servicio (Oficina de Archivo y Trámite Documentario y demás sedes usuarias de recojo).

6.1.2.40. Devolver al Ministerio Público dentro del plazo señalado los cargos de los documentos recibidos por los destinatarios junto con los documentos motivados. Asimismo, conjuntamente deberá suministrar el disco compacto (CD) conteniendo todas las imágenes digitalizadas.

6.1.2.41. El Contratista deberá devolver todos los cargos de los documentos notificados, junto con los documentos no entregados motivados, denuncia policial o informes los motivos por los cuales no fue posible efectuar la entrega en los casos que corresponda junto con el CD de las imágenes digitalizadas. Lo señalado será estrictamente observado por el Ministerio Público para proceder con la Conformidad del servicio brindado.

6.1.2.42. **El horario de atención para la devolución de cargos de los documentos y de los documentos no entregados motivados será desde las 08:30 hasta las 16:00 horas.** Pasada la hora límite de recepción se considerará como devuelto el día hábil siguiente.

7. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

7.1. EQUIPAMIENTO

El Contratista sobre la base de su experiencia en el servicio de mensajería a nivel local, para cubrir el servicio requerido, deberá considerar, tener y poner a disposición, la cantidad de equipos informáticos, mobiliarios y otros necesarios para asegurar que las prestaciones a desarrollar sean cubiertos en su totalidad, con



eficiencia, garantía y calidad, tanto para el personal in house como en su sede de operaciones.

Equipos de digitalización:

- Que permita digitalizar los cargos de documentos notificados y Denuncias Policiales, que comprende la captura de la imagen y su conversión a formato digital, en anverso y reverso.
- Las imágenes deberán ser digitalizadas en formato PDF con una resolución no menor de 300 DPI y entregadas en discos compactos (CD), de acuerdo con la cantidad de cargos (anverso y reverso) notificados.
- El formato de digitalización, a criterio del Ministerio Público, podrá variar a JPG, PNG, etc.; para este cambio el Ministerio Público comunicará oportunamente al Contratista para su implementación.

7.2. ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

El Contratista remitirá la base de datos de los documentos notificados y/o documentos devueltos motivados y/o denuncia policial, de acuerdo con lo siguiente:

- Formato DBF o compatible.
- Nombre del archivo de entrada (o envío) AA_####_E donde:

AA: corresponde a los dos últimos dígitos del año del servicio.####: Corresponde al número del REPORTE DE REMISIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO.

E: corresponde al envío.
Ejemplo:20_REMLLO33726_29

Estructura del archivo de envío:

ORD.	CAMPO	TIPO	LONG	DETALLE
1	ÍTEM	Character	11	Número de ítem registrado
2	GUIA/ORDEN RECOJO	Character	11	Número de guía u orden de recojo
3	FECHA REMISIÓN	Character	11	Fecha en la que se entrega los documentos al Contratista
4	TIPODOC	Character	6	Tipo de Documento a Notificar
5	NRODOC	Character	17	Número de Documento a Notificar
6	REMITENTE	Character	100	Datos completos del órgano del sistema fiscal o administrativo que emite o produce el documento a diligenciar
7	DESTINATARIO	Character	100	Datos completos de la persona jurídica o natural al que va dirigido el documento
8	PESO	Character	11	Peso total del documento diligenciado
9	CATEGORIA	Character	11	Indicar servicio normal
10	COD_TDOCID	Character	11	Código de Tipo de documento de identidad
11	ESTADO_DOC	Character	15	Notificado, Devuelto motivado, Extravió, Robo



12	FECHA DE NOTIFICACIÓN	Character	11	Fecha en la que se notifica y/o devuelve el documento
13	FECHA DE RETORNO	Character	11	Fecha en la que el Contratista retorna los cargos de los documentos notificados o documento devueltos motivados
14	DIRECCION	Character	100	Dirección de la persona jurídica o natural
15	UBIGEO	Character	6	Código de Ubigeo y el distrito
16	OBSERV	Character	15	Roto, Manchado, Denuncia Policial, etc.

* UBIGEO: Por ejemplo, el código 150101 corresponde a Lima Cercado.

8. PLAN DE TRABAJO

El proveedor será el responsable de elaborar el Plan de Trabajo, el cual deberá ser presentado hasta los tres (3) días hábiles siguientes de suscrito el contrato, a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, a través de la Mesa Única de Partes, quien evaluará y aprobará máximo a los dos (2) días hábiles de recibido el Plan. Dicho documento debe contener lo siguiente:

- Plan de trabajo, en el que describe las actividades que se realizarán durante el procedimiento del servicio y el detalle de acciones que garanticen el adecuado manejo y seguimiento de la documentación, previniendo pérdidas o deterioro.
- Plan de Contingencia, en la que describa las acciones a seguir ante la ausencia o incidencia de los mensajeros a fin de garantizar la continuidad del servicio.

Todo daño o perjuicio a los bienes del Ministerio Público, producido durante el período de la implementación, será de entera responsabilidad del Contratista; debiendo éste subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes.

Los daños ocasionados por el Contratista producido durante el período de la implementación sobre propiedad de terceros serán cubiertos por éste, sin responsabilidad del Ministerio Público.

9. PROCEDIMIENTO – PROTOCOLOS PARA LAS NOTIFICACIONES

Recibidos los documentos, el notificador se dirigirá a los destinos programados de acuerdo con la asignación efectuada por el Contratista.

Los horarios de notificación son: De lunes a viernes de 8:00 a 16:45 horas. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario o sedes usuarias de recojo podrán coordinar con el contratista ajustes en el horario del servicio. Además, debe considerarse del horario de atención en que la Institución Pública o Privada opera normalmente.

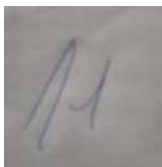
9.1. PROTOCOLO GENERAL (NOTIFICACIÓN CON RECEPCIÓN)

En cada visita el notificador deberá efectuar el siguiente protocolo:





- 9.1.1. El notificador llamará a la puerta del domicilio fiscal de la persona jurídica o natural.
- 9.1.2. El acto de notificación cuando corresponda a una persona jurídica, deberá llevarse a cabo en la Mesa de Partes, Oficina de Trámite Documento o quien haga sus veces en la Institución Pública y/o Privada; y deberá ser inmediata la entrega del cargo, **bajo ninguna circunstancia se dejará para recoger a posterioridad.**
- Adicionalmente, cuando la notificación se haya realizado en segunda visita, el Contratista acompañará al cargo del documento en devolución copia del **AVISO DE LA PRIMERA VISITA**, que detallará: la fecha de la primera visita, el anuncio de la segunda visita y los datos del notificador.
- 9.1.3. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).
- 9.1.4. Indicarle a la persona que atiende que tiene por encargo entregarle al destinatario (personas naturales) o al representante (personas jurídicas) los documentos materia de la visita de notificación.
- 9.1.5. En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella).
- 9.1.6. En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad, solicitará ser atendido por un adulto – una persona mayor de edad.
- 9.1.7. notificador solicitará la exhibición del documento de identidad por parte de la persona que recibirá el documento. En caso no realice la exhibición del documento de identidad, podrá solicitarle al receptor, indique el número del documento de identidad. Lo que debe indicarse en el cargo del documento.
- 9.1.8. En caso el receptor se rehúse a identificarse, el notificador deberá colocar la incidencia, describir a la persona y muestra fotográfica del inmueble.
- 9.1.9. Luego el receptor (destinatario y/o persona mayor de edad) procederá al llenado en el cargo del documento, de los siguientes datos:
- o Tipo de Documento de Identidad.
 - o Número de Documento de Identidad.
 - o Nombre y Apellido del Receptor.
 - o Firma del receptor.
 - o Fecha y hora en la que se realiza la diligencia
- 9.1.10. Cuando se trate con persona distinta al titular (persona natural), o al representante legal de la persona jurídica se solicitará al receptor especificar su vínculo con el destinatario y se registrará la información de acuerdo a la siguiente tabla:





01	Destinatario		
Vínculo / Relación			
Parentesco		Laboral	
02	Padre	10	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	11	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	12	Vigilante
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente / Concubina	13	Otros
08	Suegro (a)	14	No Informado
09	Otro pariente		

En caso no le sea proporcionada dicha información proseguirá con la diligencia.

- 9.1.11. El notificador solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no ser proporcionado continuará con la diligencia.
- 9.1.12. El notificador, requerirá al receptor la firma en el cargo tal como aparecen su documento de identidad. Si el receptor se rehúsa a firmar, procederá de acuerdo con el numeral 9.1.8.
- 9.1.13. El notificador procederá a dejar sus datos personales como con: nombre, apellido, N° de DNI, su código de notificación, fecha y hora que se realizó la diligencia y firma.
- 9.1.14. Luego de firmado el cargo (el mismo que deberá estar en poder del notificador). Procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la finalización de la diligencia. De ser el caso de personas jurídicas, el sello de recepción, en donde conste de manera legible la razón social.

9.2. PROTOCOLO PARA LA NOTIFICACIÓN CON NEGATIVA A LA RECEPCIÓN

- 9.2.1. Si al momento en que el notificador solicita la exhibición del documento de identidad de la persona que lo atiende (de acuerdo a lo establecido en el Protocolo General) éste rehusará a exhibirlo, no brindando información que lo identifique (dependiendo del resultado final de la diligencia), el notificador consignará en el cargo del documento lo siguiente:

Situación Presentada	Llenado en el Acuse de Recibo
Rechaza la recepción del documento.	Motivar con "rechazó la recepción del documento".
Recibe el documento y no se identifica.	Motivar con "recibió el documento y se negó a identificarse".

Continuando luego con lo indicado en el Protocolo para la



Notificación Negativa a la Recepción.

- 9.2.2. Si al momento de suscribir (firmar) el cargo (de acuerdo a lo establecido en el Protocolo General), el receptor se rehusara a hacerlo, el notificador procederá a consignar en el cargo el motivo (Negativa a la recepción por persona capaz) y consignará el siguiente resultado dependiendo de si el documento fue entregado al receptor o no.

Situación Presentada	Llenado en el Acuse de Recibo
Rechaza la recepción del documento	Motivar con "rechazó la recepción del documento"
Recibe el documento y no firma el cargo	Motivar con "recibió el documento y se negó a identificarse" o "recibió el documento y se negó a suscribir el cargo".

- 9.2.3. El notificador procederá al llenado del cargo con la siguiente información:

Si el receptor se identifica:

- ✓ Tipo de documento de identidad

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

- ✓ Número de documento de identidad
- ✓ Nombre y apellido del receptor
- ✓ Firma del receptor
- ✓ Vínculo del receptor con el destinatario

Dependiendo de si suscribe o no el documento

- ✓ Firma del notificador.

Datos comunes

- ✓ Fecha y hora en la que se realiza la diligencia
- ✓ Nombres y apellidos del notificador.
- ✓ Código del notificador.
- ✓ Número del documento de identidad del notificador.



- 9.2.4. Solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no proporcionarse continuará con la diligencia.
- 9.2.5. Procederá a indicarle la culminación de la diligencia indicándole a la persona que lo atendió que ha sido notificado motivando el documento con Negativa a la Recepción.
- 9.2.6. Dejará a la persona que lo atendió el documento por negativa a la recepción.
- 9.2.7. En los casos en que el notificador no pueda entregar el documento deberá



custodiarlo hasta su retorno.

9.3. NOTIFICACIONES EN DOMICILIO – NOTIFICACIÓN CON RECEPCIÓN

9.3.1. El notificador llamará a la puerta del domicilio.

9.3.2. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).

9.3.3. Indicar a la persona que atiende que tiene el encargo de entregarle al destinatario (personas naturales) o al representante (personas jurídicas) los documentos materia de la visita mediante notificación.

9.3.4. En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella).

En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad, solicitará ser atendido por un adulto.

9.3.5. El notificador solicitará, con carácter de obligatorio, la exhibición del documento de identidad de la persona que recepcionará el documento.

9.3.6. En el caso que no exhibiera el documento de identidad deberá solicitar al receptor le indique el número del documento de identidad y su nombre, indicando en el cargo que el documento de identidad no fue exhibido.

9.3.7. En el caso que, el receptor se rehúse a identificarse y exhibir el documento de identidad procederá de acuerdo con el procedimiento establecido para la negativa a la recepción.

9.3.8. Luego el notificador procederá al llenado del cargo en el siguiente orden:

- Tipo de documento de identidad de acuerdo con la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

- Número de documento de identidad
- Nombre y apellido del receptor
- Fecha y hora en la que se realiza la diligencia

9.3.9. Cuando se trate con persona distinta al titular (personas naturales), o representante legal de la persona jurídica, solicitará al receptor y registrará su vínculo con el destinatario, de acuerdo con la siguiente



tabla:

01	Destinatario		
Vínculo / Relación			
Parentesco		Laboral	
02	Padre	10	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	11	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	12	Vigilante
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente / Concubina	13	Vecino (a)
08	Suegro (a)	14	No informado
09	Otro pariente		

En caso no le sea proporcionada dicha información proseguirá con la diligencia.

- 9.3.10. El notificador solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no ser proporcionado continuará con la diligencia.
- 9.3.11. El notificador, requerirá al receptor la firma en el cargo tal como aparece en su documento de identidad. Si el receptor se rehusara a firmar a pesar de exhibir el DNI e indicar el número del documento de identidad y su nombre, el notificador procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.
- 9.3.12. El notificador procederá a dejar sus datos personales en el cargo como son: nombre, apellido, N° de DNI, su código de notificación y su firma.
- 9.3.13. Luego de firmado el cargo (el mismo que deberá estar en poder del notificador), procederá a entregar el documento notificado, indicándole al receptor la culminación de la diligencia.

9.4. NOTIFICACIÓN DE ENCONTRARSE EL DOMICILIO CERRADO O AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ

- 9.4.1. Si al llamar a la puerta del domicilio de forma reiterada el notificador no hubiera sido atendido, el notificador preguntará a los vecinos o vigilantes cercanos con el fin de confirmar que temporalmente el inmueble no se encuentra ocupado.
- 9.4.2. Confirmado lo anterior procederá al llenado del cargo del documento consignando el resultado con el motivo Domicilio Cerrado.

IMPORTANTE: Este resultado (domicilio Cerrado) no deberá indicarse si la diligencia se efectúa fuera del horario de atención de la persona jurídica, debiendo ser registrado con



el motivo Fuera del horario de atención.

El Notificador procederá a consignar la siguiente información en el cargo:

- NOMBRE: Nombre de la Persona Jurídica o Persona Natural a quien está dirigida la notificación (documento).
- RUC o Documento de identidad: El número de RUC o documento de identidad.
- DOMICILIO: Es la dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.
- OBSERVACIÓN: El Notificador deberá anotar algún detalle u observación adicional.
- DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE: Para los casos mencionados para Notificación con Negativa a la Recepción, el Notificador dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
- DATOS DE LA PERSONA QUE EFECTUÓ LA VISITA: El notificador dejará constancia de sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma.

9.4.3. En caso de ser atendido por un menor de edad, no encontrándose en el domicilio un adulto con quien se pueda realizar la diligencia consignará el resultado en el cargo del documento con el motivo Ausencia de persona capaz.

9.4.4. En ambos casos (domicilio cerrado o ausencia de persona capaz) procederá a llenar en el cargo del documento la visita efectuada en domicilio y deberá dejarla bajo la puerta, para lo cual deberá seguir los pasos establecidos en los Términos de Referencia.

En este caso el notificador deberá custodiar el documento hasta su retorno, para que se devuelva a la sede del Ministerio Público.

9.5. NOTIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY 27444 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – NOTIFICACIÓN CON RECEPCIÓN

9.5.1. El notificador llamará a la puerta del domicilio.

9.5.2. Luego de ser atendido en el inmueble, procederá a identificarse con la persona que lo atiende (deberá mostrar su credencial, indicando nombres y apellidos).

9.5.3. Indicar a la persona que lo atiende que tiene el encargo de entregarle al destinatario los documentos materia de la visita mediante notificación.





- 9.5.4. En caso la persona requerida no se encuentre, le indicará a la persona que lo atiende que la diligencia de notificación podrá practicarla con él (ella), en la cual se deberá dejar constancia de su nombre, apellidos, documento de identidad y de su relación con el administrado.
- 9.5.5. En caso de que la persona que lo atienda sea menor de edad solicitará ser atendido por un adulto (mayor de edad).
- 9.5.6. El notificador solicitará la exhibición del documento de identidad obligatoriamente por parte de la persona que recepcionará el documento con el fin de validar la identidad del receptor.

En el caso que no exhibiera el documento de identidad deberá solicitar al receptor le indique el número del documento de identidad y su nombre, indicando en el cargo que el documento de identidad no fue exhibido.

- 9.5.7. Luego el notificador procederá al llenado del cargo en el siguiente orden:

- Tipo de documento de identidad de acuerdo con la siguiente tabla:

Código	Descripción
01	DNI del mayor de edad
02	Carné de extranjería
03	Pasaporte
04	Otro

- Número de documento de identidad.
- Nombre y apellido del receptor.
- Firma del receptor.
- Fecha y hora en la que se realiza la diligencia.

Datos comunes:

- Firma del notificador.
- Fecha y hora en la que se realiza la diligencia.
- Nombres y apellidos del notificador.
- Código del notificador.
- Número del documento de identidad del notificador.

- 9.5.8. Cuando se trate con persona distinta al titular (personas naturales), solicitará al receptor y registrará su vínculo con el destinatario, de acuerdo a la siguiente tabla:





01	Destinatario		
Vínculo / Relación			
Parentesco		Laboral	
02	Padre	10	Trabajador(a) del hogar
03	Madre	11	Trabajador(a)
04	Hijo (a)	12	Vigilante
05	Hermano (a)		
06	Cónyuge	Otros	
07	Conviviente / Concubina	14	No informado
08	Suegro (a)		
09	Otro pariente		

En caso no le sea proporcionada dicha información proseguirá con la diligencia.

9.5.9. El notificador requerirá al receptor la firma en el cargo, tal como aparece en su documento de identidad. En el caso que, el receptor se rehúse a identificarse, a firmar o recibir el documento notificado, se hará constar así en el cargo del documento, teniéndose que proceder con el Protocolo para la Notificación con Negativa a la firma o a la Recepción, dejando la constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

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

9.6. NOTIFICACIÓN CON NEGATIVA A LA FIRMA O LA RECEPCIÓN PARA LA LEY Nº 27444.

9.6.1. Si al momento en que el notificador solicita la información pertinente (Nº de DNI, nombres, apellidos, firma y vínculo con el administrado según corresponda), a la persona que lo atiende (de acuerdo a lo establecido en el Protocolo para la Notificación con Recepción para la Ley 27444) éste se rehusará, no brindando información que lo identifique (dependiendo del resultado final de la diligencia), se procederá de la siguiente forma:

Paso 1. Del protocolo con Negativa a la Firma o a la Recepción del Acto:

El notificador deberá consignar los datos del ADMINISTRADO, de acuerdo con lo señalado en el documento a ser notificado como se detalla:

- ADMINISTRADO: Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: correspondiente al Administrado.





- DOMICILIO: Es la dirección a donde está dirigida la Notificación(documento).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.

Paso 2. Del Protocolo para la Notificación con Negativa a la Recepción.

CONSTANCIA DE NEGATIVA A:	LLENADO EN EL ACTA DE NEGATIVA A LA FIRMA O A LA RECEPCIÓN DEL ACTO
No Firma la constancia de recepción (cargo).	Motivar "Se negó a suscribir el cargo".
Rechaza la recepción de la notificación.	Motivar "Rechazo la recepción del documento".

Paso 3. Del Protocolo para la Notificación con Negativa a la Recepción.

El notificador dejará constancia, entre otros, lo establecidos en el Protocolo de Notificación con Negativa a la Recepción, además de lo siguiente:

- Las características del lugar donde se ha notificado.
- Las características del entorno del lugar donde se ha notificado.
- Sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma en el rubro.

9.6.2. Solicitará un número telefónico al cual poder contactar, de no proporcionarse continuará con la diligencia.

9.6.3. Procederá a indicarle la culminación de la diligencia indicándole a la persona que lo atendió que ha sido notificado con Negativa a la Recepción.

9.6.4. En los casos en que el notificador no pueda entregar el documento deberá custodiarlo hasta su retorno.

9.7. NOTIFICACIÓN EN CASO DE NO ENCONTRAR AL ADMINISTRADO U OTRA PERSONA EN EL DOMICILIO SEÑALADO

PRIMERA VISITA

9.7.1. Si al llamar reiteradamente a la puerta del domicilio señalado, el notificador no hubiera sido atendido por no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar el AVISO DE VISITA (Ver Anexo N° 02), en dicho domicilio, indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente visita para la notificación.

9.7.2. Confirmado lo anterior procederá al llenado del: AVISO VISITA – MP – PRIMERA VISITA



IMPORTANTE: Este resultado no deberá considerarse si la diligencia se efectúa fuera del horario de atención de la persona jurídica.

Paso 1. Del protocolo de no encontrar al administrado u a otra persona en el domicilio señalado.

El notificador deberá consignar los datos del ADMINISTRADO, de acuerdo a lo señalado en el documento a ser notificado como se detalla:

- ADMINISTRADO: Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: El número del documento de identificación correspondiente al Administrado.
- DOMICILIO: Dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- DOCUMENTOS NOTIFICADOS: Es el número del documento (notificación).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.
- Luego el notificador proseguirá a detallar el Motivo:

Motivo para ejecutar Aviso de Notificación:	Llenado del Aviso de Notificación – Primera Visita
No se encontró al administrado u a otra persona para efectuar la diligencia de notificación	Motivo: No se encontró al administrado u otra persona

En caso de ser atendido por un menor de edad, no encontrándose en el domicilio señalado un adulto con quien se pueda realizar la diligencia se considerará y se indicará en el MOTIVO: “AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ”.

- Dejar constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
- Dejar constancia de las características del entorno del lugar donde se ha notificado.
- Deberá anotar algún detalle u observación adicional.
- El número del **AVISO DE VISITA**, indicando fecha y hora que regresaría a efectuar la notificación.
- El notificador dejará constancia de sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma



SEGUNDA VISITA

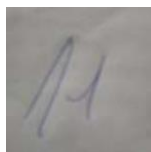


9.7.3. Si al llamar a la puerta del domicilio señalado de forma reiterada el notificador tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, el notificador dejará debajo de la puerta el AVISO DE VISITA - SEGUNDA VISITA.

9.7.4. Luego procederá al llenado del:

AVISO VISITA – MP – SEGUNDA VISITA

- ADMINISTRADO: Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: el número del documento de identificación correspondiente al Administrado.
- DOMICILIO: Dirección a donde está dirigida la Notificación (documento).
- DOCUMENTOS NOTIFICADOS: Es el número del documento (notificación).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicho.
- Luego el notificador proseguirá a detallar el Motivo para efectuar el AVISO DE VISITA, acto como sigue:



Motivo para efectuar Acta sobre Notificación:	Llenado en el Acta sobre Aviso de Notificación – Segunda Visita
No se encontró al administrado u a otra persona para efectuar la diligencia de notificación	Motivo: No se encontró al administrado u otra persona

- Dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.
- Dejará constancia de las características del entorno del lugar donde se ha notificado,
- Dejará constancia de sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma.
- Continuando con el siguiente destino o retornando a su sede en caso hubiera culminado con los encargos de notificación.

9.8. NOTIFICACIÓN EN CASO DE QUE EL DOMICILIO DEL ADMINISTRADO SEA INEXISTENTE

9.8.1. Si en caso el notificador no hubiere encontrado el domicilio del Administrado, señalado en la Notificación, ésta se considerará inexistente. El notificador deberá dejar constancia de ello en el cargo del documento a notificar.



9.8.2. Confirmado lo anterior, el notificador deberá consignar lo siguiente:

- ADMINISTRADO: Nombre del administrado a quien está dirigida la notificación.
- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: el número del documento de identificación correspondiente al Administrado, de ser el caso.
- DOMICILIO: Dirección a donde está dirigida la Notificación (documento), de ser el caso.
- DOCUMENTOS NOTIFICADOS: Es el número del documento (notificación).
- FECHA Y HORA DE NOTIFICACIÓN: Es la fecha y hora cuando se efectúa el acto de la diligencia de notificación propiamente dicha.
- Dejará constancia de las características del entorno del lugar de la supuesta dirección donde se debía efectuar la notificación.
- Deberá anotar algún detalle u observación adicional.
- Deberá adjuntar muestra fotográfica de los domicilios contiguos (anterior y posterior).
- Dejará constancia de sus datos, nombre, N° de DNI, Código y Firma.

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

10.1. DEL PROVEEDOR

- a) Contar con autorización vigente de concesión postal otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- b) Contar con Contrato de concesión postal vigente suscrito por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 032-93-TCC, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2010-MTC.
- c) Contar con una (01) Oficina Administrativa (Central) en cualquier distrito de Lima Metropolitana o Callao que cuente con Licencia de funcionamiento a su nombre en el giro o actividad de oficina administrativa y/o mensajería y/o postal y/o correo y/o Courier.
- d) Contar con Oficinas secundarias ubicados de manera estratégica en 4 puntos de Lima Metropolitana: **Lima Norte** (Ancón o Puente Piedra o Los Olivos o Comas o Carabayllo o Independencia), **Lima Centro** (Centro de Lima o Lince o La Victoria o Surquillo o San Isidro), **Lima Sur** (S. J. de Miraflores o V.M. de Triunfo o Villa el Salvador o Chorrillos o Lurín), **Lima Este** (S. J. de Lurigancho o Sta. Anita, Cieneguilla o Ate o La Molina o Chaclacayo o Lurigancho o El Agustino). que cuente con licencia de funcionamiento a su nombre, en el giro o actividad de oficina administrativa y/o mensajería y/o postal y/o correo y/o courier.



- e) Contar con 05 unidades vehiculares (con carrocería panel), que deben contar con Certificado de Habilitación vehicular y/o tarjeta única de circulación emitida por el MTC, SOAT, certificado de inspección técnica vehicular, vigentes.
- f) Personal Natural o Jurídica que no tenga impedimento o se encuentre inhabilitado para contratar con el estado.

(*) Las Licencias de funcionamiento de la Oficina Administrativa y de las Oficinas secundarias ofertadas, serán presentadas en la OFERTA del POSTOR como parte de los REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

(*) Los Certificados de Habilitación vehicular y/o tarjeta única de circulación emitida por el MTC, SOAT y certificado de inspección técnica vehicular vigente, de las 05 unidades vehiculares ofertados, serán presentados en la OFERTA del POSTOR como parte de los REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

10.2. DE SU PERSONAL:

El Contratista deberá proporcionar el personal para coordinación y ejecución exclusiva del servicio, los cuales no tendrán ninguna relación civil ni laboral con el Ministerio Público, siendo el Contratista el único y exclusivo responsable de todos los actos que estos realicen.

10.2.1. PERSONAL CLAVE

Un (01) Jefe de Operaciones o Supervisor o Coordinador Perfil Mínimo:

- a) Profesional en Administración o Derecho o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Sistemas.
- b) Cinco (05) años de experiencia mínima en el cargo de Jefe de Operaciones o Coordinador o Supervisor, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal.
- c) No tener antecedentes policiales, ni penales(*)
- d) Tener vínculo laboral con el Contratista durante la vigencia del servicio(*)

(*) Los documentos que acrediten, fehacientemente el cumplimiento de dichas exigencias, deberán ser presentados antes del inicio del servicio.

Funciones del Jefe de Operaciones o Supervisor o Coordinador:

El Jefe de Operaciones será el responsable de la supervisión y control del servicio y la persona autorizada a coordinar directamente con el MINISTERIO PÚBLICO, aspectos relacionados con el servicio.

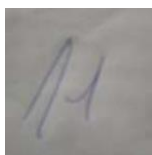
Las funciones del Jefe de Operaciones son las siguientes:

- Deberá coordinar con el Ministerio Público aspectos relacionados con el servicio.
- Deberá informar sobre la situación de los documentos entregados para su reparto, cada vez que sea requerido, evitando rezagos en el servicio.
- Atender los requerimientos de información y otras que demanden la Oficina de Archivo y Trámite Documentario



o sedes usuarias de recojo referente al servicio.

- Supervisar el Control de Calidad del Servicio.
- Sostener reuniones para evaluar el rendimiento del servicio, alcanzar propuestas de mejora.
- Coordinar y gestionar los recursos necesarios (vehículos motorizados, mensajeros, asistente in house) para el cumplimiento oportuno del servicio en la Sede Central y Administraciones de los Distritos Fiscales de Lima Norte, Lima Sur, Lima Este, Lima Noroeste y Callao.
- Dotar al personal del servicio (asistente in house y mensajeros) de los útiles necesarios para garantizar la confidencialidad y seguridad en el transporte de la documentación, evitando que la misma llegue a su destino maltratada, rota, doblada, mojada, dañada o reescrita, entre otros.
- Mantener un constante seguimiento de los procedimientos de su Personal.
- Coordinar con la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en la sede fiscal, los aspectos relacionados al diligenciamiento y asuntos conexos.
- Coordinar permanentemente con su Asistente In house, las programaciones diarias, desplazamientos y administración de rutas, para el envío de documentación y/o paquetes, recepción y entrega de cargos en forma oportuna.
- Deberá llevar el control estricto en el reparto y retorno de la documentación bajo responsabilidad,
- Realizar coordinaciones y absolverá consultas que le formule la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces, respecto de cualquiera de los envíos realizados



Seis (06) Asistentes IN HOUSE), para la Oficina de Archivo y Trámite Documentario (sede Central). 01 Asistente IN HOUSE para cada Administración de los Distritos Fiscales de Lima Norte, Lima Sur, Lima Este, Lima Noroeste y Callao

Perfil Mínimo:

- a) Bachiller y/o Técnico en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Derecho o formación técnica mínima de un (01) año en carreras técnicas de secretariado o computación o informática.
- b) Un (01) año de experiencia mínima en el cargo de Asistente In House, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal.
- c) No tener antecedentes policiales, ni penales(*)
- d) Tener vínculo laboral con el Contratista durante la vigencia del servicio(*)



(*) Los documentos que acrediten, fehacientemente el cumplimiento de dichas exigencias, deberán ser presentados antes del inicio del servicio.

Las funciones del Asistente IN HOUSE, son las siguientes:

- El Asistente IN HOUSE, brindará servicio de lunes a viernes de 08:00 a 13:30 y de 14:15 a 16:45 horas, ubicado en la Oficina de Archivo y Trámite Documentario de la Sede Central del MINISTERIO PÚBLICO, y en las demás Sedes (Lima Norte, Lima Sur, Lima Este, Lima Noroeste y Callao, previa coordinación.
- En la Sede Central del Ministerio Público (Mínimo 6 personas): registro diario en el SISTEMA2 OATD Mensajería, habilitación (etiquetado con código de barras (proporcionado por OATD), embolsado de ser necesario, engrapado de ser necesario, control de calidad), clasificación, distribución y devolución de cargos notificados y devueltos debidamente clasificados por dependencia de origen, según el orden que se consigna en el Reporte de Devolución del contratista.
- En las sedes Lima Norte, Lima Sur, Lima Este, Lima Noroeste y Callao (Sedes usuarias) del Ministerio Público (1 persona por cada sede): de no existir el sistema2 OATD Mensajería el contratista dispondrá el registro diario en una base de datos Excel la cual deberá ser remitida de forma diaria vía correo electrónico al responsable del área de Trámite Documentario de las Sedes usuarias y de la Sede Central. Además, de la habilitación (etiquetado con código de barras, embolsado de ser necesario, engrapado de ser necesario, control de calidad), clasificación, distribución y devolución de cargos notificados y devueltos debidamente clasificados por dependencia de origen, según el orden que se consigna en el Reporte de Devolución del contratista.
- Recabará, clasificará y entregará al personal de recojo del contratista, la documentación y/o paquetería en general, en el mismo día de recibida, para ser distribuidos en los domicilios consignados.
- Se encargará de recibir los documentos única y exclusivamente en el área establecida por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o sedes usuarias, para su respectivo procesamiento.
- Realizar el pesaje de los paquetes.
- Efectuarán el control documentario mediante la clasificación de los documentos y/o paquetería en general para el despacho de las mismas con sus unidades motorizadas (pool de mensajeros con motocicleta, camioneta y/o furgoneta).
- Deberán verificar que los cargos de los documentos que fueron recibidos por los usuarios (persona natural o jurídica) cumplan con los requisitos señalados en el artículo 21° de la Ley N° 27444; señalando la fecha y hora en que se efectuó la entrega, recabando asimismo el



nombre, firma y DNI de la persona con quien se entienda la diligencia, así como su grado de parentesco o relación que lo vincule con el administrado, y de ser el caso el respectivo sello de recepción.

- Deberán estar capacitados adecuadamente para que brinden el apoyo logístico óptimo y el control documentario mediante un sistema automatizado, dotado por el proveedor y/o la Oficina de Archivo y Trámite Documentario u sedes usuarias.
- Proporcionarán información inmediata relacionada con la entrega de la documentación, al personal de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario de la Sede Central o sedes usuarias de recojo del Ministerio Público.
- **La devolución de los cargos de los documentos despachados, será efectuada** en buenas condiciones (no deteriorados), al personal designado por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario de la Sede Central o de las sedes usuarias de recojo del Ministerio Público, **en dos horarios: a las 9:00 y 16:00 horas del día laborable siguiente a la entrega del documento**, salvo excepciones establecidas por las sedes usuarias del servicio

10.2.2. OTRO PERSONAL – NO CLAVE

Notificadores a pie y/o motorizados (mínimo 70). El Contratista deberá asignar la cantidad necesaria de personal para asegurar el cumplimiento del servicio

Perfil Mínimo:

- a) Hoja Resumen de Datos Personales(*)
- b) Grado de instrucción: mínimo secundaria completa. Copia del grado de instrucción requerido(*)
- c) Tener mayoría de edad (adjuntar copia del DNI).
- d) Un (01) año de experiencia mínima en el cargo de Notificador y/o Mensajero, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal. Dicha experiencia se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida(*)
- e) No tener antecedentes policiales, ni penales(*)
- f) Tener vínculo laboral con el Contratista durante la vigencia del servicio(*)

(*) Los documentos que acrediten, fehacientemente el cumplimiento de dichas exigencias, deberán ser presentados antes del inicio del servicio.

Las funciones de los Notificadores, son las siguientes:

Reparto y entrega de documentos requerido por el Ministerio Público, conforme al protocolo y características



del servicio descrito.

Habilitadores. Clasificadores. Personal de Recojo y/o Devolución de Documentos. El Contratista deberá asignar la cantidad necesaria de personal para asegurar el cumplimiento del servicio

Perfil Mínimo:

- a) Grado de instrucción: mínimo secundaria completa.
- b) Tener mayoría de edad (adjuntar copia del DNI).
- c) Seis (06) meses de experiencia mínima en el cargo de Habilitación y/o Clasificación y/o Recojo y/o Devolución de Documentos y/o Envíos y/o Notificador y/o Mensajero, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal.
- d) No tener antecedentes policiales, ni penales(*)
- e) Tener vínculo laboral con el Contratista durante la vigencia del servicio(*)

(*) Los documentos que acrediten, fehacientemente el cumplimiento de dichas exigencias, deberán ser presentados antes del inicio del contrato.

Del Personal de Control de Calidad. El Contratista deberá asignar la cantidad necesaria de personal para asegurar el cumplimiento del servicio.

Perfil Mínimo:

- a) Grado de instrucción: mínimo con estudios técnicos y/o universitarios en Administración o Computación o Ingeniería Industrial o Sistemas o Informática o Secretariado o Derecho o Contabilidad o Comercial o Aduanas o Ciencias de la Comunicación.
- b) Tener mayoría de edad (adjuntar copia del DNI).
- c) Seis (06) meses de experiencia mínima en el cargo de Control de Calidad y/o Notificador y/o Mensajero, de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal. Dicha experiencia se acreditará con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experienciarequerida(*)
- c) No tener antecedentes policiales, ni penales(*)
- d) Tener vínculo laboral con el Contratista durante la vigencia del servicio (*).

(*) Los documentos que acrediten, fehacientemente el cumplimiento de dichas exigencias, deberán ser presentados antes del inicio del servicio.

10.2.3. Otros Documentos a presentar para la suscripción del contrato

El Contratista deberá presentar al Ministerio Público, la documentación que se indica a continuación:



- Copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR o Seguro de Accidentes, la cual cubra los gastos de atención médica por accidentes o daños que pudieran sufrir el personal propuesto.
- Declaración Jurada señalando: Correo electrónico corporativo del Jefe de Operaciones.
- Declaración Jurada señalando. Número de teléfono celular donde se contacte al Jefe de Operaciones.
- Declaración Jurada que cuenta con una Página WEB propia, que demuestre que cuenta con un Sistema de Manejo de Estado de Envíos, dedicado EL MINISTERIO PÚBLICO.

10.2.4. Documentos a presentar para el inicio del servicio

El Contratista deberá presentar al Ministerio Público, previo al inicio del servicio, la documentación que se indica a continuación:

Documentos del Personal Clave (Jefe de Operaciones y Asistentes INHOUSE):

- Hoja Resumen de datos personales, adjuntando copia de DNI.
- No tener Antecedentes Penales ni Policiales (Declaración Jurada simple del Contratista)
- Declaración Jurada de tener vínculo laboral con el Contratista (Declaración Jurada simple del contratista)

Documentos del Personal No Clave (Notificadores, Habilitadores, Clasificadores, Personal de Recojo y/o Devolución de documentos):

- Hoja Resumen de datos personales, adjuntando copia de DNI.
- No tener Antecedentes Penales ni Policiales (Declaración Jurada simple del contratista)
- Declaración Jurada de tener vínculo laboral con el Contratista (Declaración Jurada simple del contratista).
- Los Notificadores acreditar experiencia mínima de UN (01) año, con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.
- Acreditar experiencia mínima de 6 meses, con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.
- Copia de licencia de conducir para el caso de los notificadores motorizados.





Documentos del Personal No Clave (Control de Calidad):

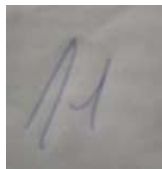
- Hoja Resumen de datos personales, adjuntando copia de DNI y copia de certificados o constancias para acreditar grado de instrucción requerida.
- No tener Antecedentes Penales ni Policiales (Declaración Jurada simple del contratista)
- Declaración Jurada de tener vínculo laboral con el Contratista (Declaración Jurada simple del contratista).
- Acreditar experiencia mínima de 6 meses, con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancia o certificados o cualquier otro documento que de manera fehaciente demuestre la experiencia requerida.

Declaración Jurada, señalando lo siguiente:

- Correo electrónico corporativo del Jefe de Operaciones
- Número de teléfono celular donde se contacte al Jefe de Operaciones
- Login (Password) de acceso al Sistema de Manejo del Estado de Información de Envíos, al número de personas que señale el MINISTERIO PÚBLICO.

11. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 11.1. El servicio de mensajería es una actividad regulada, que se encuentra dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 685, y del Decreto Supremo N° 032-93-TCC, que aprueba el Reglamento de Servicios y Concesiones Postales que el Postor debe cumplir con las disposiciones normativas postales establecidas por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 11.2. El personal del Contratista para el presente servicio, deberá contar con la Credencial que los identifique y su Documento Nacional de Identidad al momento de realizar el acto de notificación, así como, para el ingreso y durante su permanencia en la sede del Ministerio Público.
- 11.3. El personal de recojo, notificación y devolución de documentos deben encontrarse correctamente uniformados, pudiendo incurrir en penalidades por incumplimiento.
- 11.4. Todos los puestos del servicio serán cubiertos por personal del Contratista quien deberá cumplir con los beneficios laborales y sociales del personal propuesto para el servicio. El Ministerio Público se reserva el derecho a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y/o sociales del Contratista con relación al personal propuesto para el servicio.





- 11.5. El Contratista es el responsable de supervisar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación con el trato al destinatario, cumplimiento de los plazos y la veracidad de la información.
- 11.6. La comunicación por el reemplazo del Jefe de Operaciones, Asistente in house o notificador, deberá efectuarla mediante carta dirigida a la Oficina de Servicios Generales, adjuntando los documentos descritos en el numeral 10.2.1 y 10.2.2. La presentación de los documentos no deberá de exceder de los cinco (5) días hábiles contado a partir de la comunicación escrita antes indicada.
- 11.7. La rotación de personal del Recojo y/o Devolución de documentos, deberá ser comunicado como máximo el mismo día hábil de producirse el hecho, mediante correo electrónico para solicitar los permisos de ingresos correspondientes, dicha comunicación deberá dirigirla a la Oficina de Servicios Generales con copia a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o dependencia usuaria.
- 11.8. Al día siguiente de suscrito el contrato o notificada la Orden de Servicio deberá remitir la relación actualizada de los notificadores, vía carta a la Oficina de Servicios Generales con copia a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, indicando mediante un formato. los siguientes datos:
- Nombres y Apellidos
 - Número de DNI
- 11.9. El Contratista es el responsable de capacitar (al personal nuevo o reemplazante), supervisar y reorientar de manera directa que su personal cumpla adecuadamente con el servicio, en relación con el trato al destinatario, cumplimiento de los plazos y la veracidad de la información como resultado de los actos del sistema fiscal y administrativo, esto último por las posibles implicancias legales y judiciales en las que podrían verse inmersos.
- 11.10. Todo daño o perjuicio a los bienes del Ministerio Público, producto de la implementación o de la prestación del servicio será de entera responsabilidad del Contratista, debiendo éste subsanar de forma inmediata los daños ocasionados o el reemplazo de los bienes.
- 11.11. Asimismo, los daños o perjuicios ocasionados por el Contratista durante la implementación o de la prestación del servicio sobre propiedad de terceros, serán cubiertos por éste, sin responsabilidad del Ministerio Público.
- 11.12. El Ministerio Público podrá solicitar informes puntuales al Contratista por observaciones que surjan entre el numeral 9. Procedimientos – Protocolos para las Notificaciones, o por cualquier otro caso que amerite ser aclarado para el Ministerio



Público, los cuales deberán ser remitidos en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente del envío de la solicitud vía correo electrónico o de la notificación de la carta (simple onotarial), la que se encontrará sujeta a penalidad descrita en el numeral 19.2. Dicho informe podrá ser presentado mediante carta en la Mesa Única de Partes del Ministerio Público o de la sede usuaria de recojo respectivo.

- 11.13. Cabe precisar que el requerir informes puntuales, deviene en su mayoría por quejas y/o reclamos de los personas naturales o jurídicas o usuarios del Ministerio Público, y que deben ser presentados oportunamente, ya que se debe deslindar responsabilidades y/o alcanzar la respuesta ante el reclamo del afectado y la omisión o carencia de estos informes hacen que, ante la Opinión Pública, la imagen institucional del Ministerio Público se vea perjudicada.

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA REFERIDAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 12.1. El Contratista se compromete a cumplir y observar lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR) durante la ejecución de las prestaciones relacionada al servicio contratado, obligándose a implementar, dotar, proveer y/o suministrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación dentro de las instalaciones del Ministerio Público. así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente (El Contratista, deberá presentar para la suscripción del contrato, copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR o Seguro de Accidentes, la cual cubra los gastos de atención médica por accidentes o daños que pudieran sufrir el personal propuesto para la prestación del servicio requerido, con vigencia hasta la culminación del contrato, y de ser el caso, deberán ser renovadas antes de su expiración).
- 12.2. El contratista deberá implementar protocolos de medidas y acciones de prevención, control y respuesta durante el servicio, para prevenir la transmisión y propagación del SARS-CoV-2 (COVID-19), en ese contexto:
- a) El Contratista deberá contar con un plan vigente y aprobado respecto la Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo de Exposición a SARS – CoV – 2, aprobado mediante Resolución Ministerial N°1275-2021/MINSA.
 - b) El Contratista una vez firmado el Contrato está en la





obligación de presentar los protocolos de bioseguridad para la prestación del servicio del Correo Nivel Local a efectos de prevenir y minimizar el Contagio del Covid-19

- c) El Contratista debe suministrar Equipos de Protección Personal (EPP), adecuados para prevenir el contagio del Covid-19, es decir: protector facial, mascarillas entre otros, a todo el personal asignado para el cumplimiento de la prestación del servicio, el mismo que será acreditado mediante declaraciones juradas debidamente suscritas por los trabajadores que presten el servicio, los mismos que deberán ser remitidos en copia mediante documento oficial al Ministerio Público (Sede usuarias), al inicio del servicio y cada vez que cambie a su personal durante el tiempo que dure la ejecución de la prestación del servicio.
- d) Se recomienda el uso de careta facial, de acuerdo con la comodidad del trabajador en actividades con alta conglomeración de personas, pero su uso no es obligatorio. Cuando se usan lentes de protección ocular no es necesario el uso de careta facial.
- e) En el lapso de permanencia del personal asignado para la prestación del servicio, en las instalaciones del Ministerio Público, estos deberán cumplir con todos los protocolos de bioseguridad adoptados por El Ministerio Público y el Contratista, para prevenir el contagio del Covid-19.
- f) El Contratista está en la obligación de reportar al Ministerio Público (Sede usuarias) las incidencias de casos positivos por contagio de Covid-19, en su centro laboral u hogar de su personal, esto con el fin de que se adopten las medidas correspondientes.
- g) De reportarse un caso de contagio del personal asignado para la prestación del servicio el contratista deberá de tomar las acciones oportunas y correspondientes. Además, de realizar los cambios que fueran necesarios, con la finalidad de prevenir y mitigar los contagios del Covid-19.
- h) Durante el recojo y entrega de los documentos, notificaciones y/o sobres de documentos a los responsables de las diferentes sedes del Ministerio Público, el personal del contratista deberá contar con todas las medidas de bioseguridad (protector facial, uso de mascarilla, guantes u otros que se adopten para el servicio) caso contrario se considerará como inasistencia a recoger la correspondencia y se aplicará la penalidad correspondiente, establecido como otras penalidades.
- i) Adicional a las medidas de uso adecuado de mascarillas, lavado de manos y distanciamiento físico, y teniendo en cuenta los mecanismos de diseminación del virus (gotas y contacto), el Contratista debe fortalecer los procesos de



limpieza y desinfección de elementos e insumos de uso habitual, superficies, equipos de uso frecuente, manejo del sobre y/o valija de documentos, adecuado uso de Elementos de Protección Personal - EPP y el cumplimiento de condiciones higiénicos sanitarios.

- j) Durante la ejecución del servicio El Contratista está en la obligación de implementar todas las medidas de bioseguridad dictadas por las instancias sanitarias del Gobierno Central, así como la de El Ministerio Público, para prevenir y mitigar los contagios del COVID -19.

13. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO PÚBLICO

- 13.1. Que, encontrándonos en la ejecución de las prestaciones, y de la evaluación de las observaciones por los resultados de las notificaciones, o por lo cambios normativos que obligasen al Ministerio Público modificar sus protocolos, coordinará con el contratista para efectuar la(s) capacitación(es) necesaria(s) para asegurar o mejorar la calidad del servicio.

14. CONFIDENCIALIDAD

- 14.1. El Contratista se compromete a mantener en reserva, y a no revelar a tercero alguno sin previa conformidad escrita del Ministerio Público, toda información que le sea suministrada por este último, excepto en cuanto resultase estrictamente necesario para el cumplimiento del Contrato, y que restringirá la revelación de dicha información sólo a sus empleados, sobre la base de "necesidad de conocer".
- 14.2. Las previsiones del párrafo anterior no impedirán a las partes revelar información cuando:
- a) Se halle en posesión de la parte (con pleno derecho para revelarla) con anterioridad a recibirla de la otra parte; o
 - b) Cuando fuere de público conocimiento, salvo que hubiera resultado de violación de este numeral.
 - c) Cuando fuere recibida de terceros con pleno derecho a revelarla.
 - d) El Ministerio Público facilitará al Contratista toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la prestación de los servicios requeridos, señalando aquella que, en su opinión, no tenga carácter confidencial.
- 14.3. Los datos de carácter personal entregados por el Ministerio Público al Postor y/o Contratista y obtenidos por éste durante la ejecución del servicio, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto



de las mismas, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros.

- 14.4. El Contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias para que el contenido de dicha información no se divulgue a terceros sin autorización expresa del Ministerio Público en especial las que reglamentariamente se determinen, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural, tomando las medidas necesarias.
- 14.5. En el caso que el personal del contratista, por su labor de notificación exponga, divulgue, publique, manipule la información que es considerada confidencial según el marco normativo vigente del sistema fiscal o administrativo, o saque ventaja de ésta, será objeto de sanción conforme a ley.

15. RETIRO DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

- 15.1. De presentarse algún inconveniente que lo justifique, el Ministerio Público podrá solicitar al Contratista el reemplazo de miembros del personal para la realización del servicio (Jefe de Operaciones, Personal In House, Habilitador, personal de recojo y/o devolución de documentos, personal del control de calidad y notificadores), comprometiéndose éste a asignar personal de calificaciones similares o superiores a los miembros reemplazados. De ocurrir este evento y una vez notificado El Contratista, deberá reemplazarlo de preferencia en forma inmediata o a más tardar para el siguiente servicio que requiera el MINISTERIO PÚBLICO.
- 15.2. Queda terminantemente prohibido que el notificador durante las diligencias de notificación solicite de quien recepciona el documento en el domicilio: propinas, refrigerios, servicios u ofrezca productos o pretenda aprovechar la diligencia para realizar actividades similares que atenten contra la imagen del Ministerio Público.
- De detectarse estos casos, el Contratista deberá separarlo ya sea de oficio o a pedido del Ministerio Público.
- 15.3. De detectarse en los registros del sistema OATD2 (sistema de mensajería), que los resultados con Negativa a la Recepción, Denuncias y Motivo con ausencia de persona capaz (presencia de menores de edad), se encuentren concentrados en un o más notificadores, el Ministerio Público podrá solicitar el reemplazo del personal notificador observado.
- 15.4. De detectarse que la concentración de cargos de documentos o documentos motivados con manchas, borrones, enmendaduras o



rotos, se concentran en un o más notificadores, el Ministerio Público podrá solicitar el reemplazo del personal notificador observado.



- 15.5. En los casos, que, de la verificación de los cargos físicos, se detecte presuntas falsificaciones, quejas presentadas por las personas naturales o jurídicas o sedes del Ministerio Público por no haberse efectuado la visita en el domicilio del destinatario, o que la hora y/o fecha consignada en el cargo no corresponda, el Ministerio Público podrá solicitar el retiro y reemplazo del personal notificador observado.

16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

La recepción conforme del Ministerio Público no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40º de la Ley de Contrataciones del Estado y 173º de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (01) año contando a partir de la conformidad del servicio por la última prestación brindada.

17. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

17.1. LUGAR:

La Oficina de Archivo y Trámite Documentario de la Sede Central, o quien haga sus veces en las sedes fiscales, determinará e informará al Contratista sobre el nombre y apellidos, número de DNI y cargo de la persona de la Sede Fiscal que asume la responsabilidad de la entrega de la correspondencia.

Del mismo modo, el personal que envíe el Contratista a cada Sede Fiscal, a recoger la correspondencia tendrá que ser suficiente, debidamente capacitado para desarrollar correctamente los procedimientos del servicio; y correctamente uniformado para el ingreso al local de la Sede Fiscal (exhibiendo su credencial en todo el tiempo de permanencia en el punto de recojo).



CUADRO DE SEDES USUARIAS DE RECOJO

Sede Fiscal (punto de recojo)	Dirección	Días	Hora
SEDE PRINCIPAL (OATD)	Av. Abancay Cuadra.5 S/N,Sótano	Lunes a Viernes	10:30 horas 16:30 horas
FISCALÍA SUPERIOR DE LA FISCALIA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA DE LIMA	SEDE DOÑA CATALINA - Calle Doña Catalina N°498 Urb.Los Rosales Distrito de Santiago de Surco	Martes y Jueves	11:00 horas
MESA ÚNICA DE PARTES DE LA FISCALIA CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN CIBERDELINCUENCIA DE LIMA CENTRO	SEDE DOÑA CATALINA - Calle Doña Catalina N°498 Urb.Los Rosales Distrito de Santiago de Surco	Martes y Jueves	11:00 horas
FISCALIA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA DE LIMA. -1 DESPACHO	Calle Doña Catalina N° 498 – Santiago de Surco	Lunes a Viernes	10:00 horas
FISCALIA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA DE LIMA. -2 DESPACHO	Calle Doña Catalina N° 498 – Santiago de Surco	Lunes a Viernes	11:00 horas
FISCALIA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA DE LIMA. – 3 DESPACHO	Calle Doña Catalina N° 498 – Santiago de Surco	Lunes a Viernes	11:00 horas
FISCALIA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CYBERDELINCUENCIA DE LIMA. -4 DESPACHO	Calle Doña Catalina N° 498 – Santiago de Surco	Lunes a Viernes	08:00 horas 13:00 horas
FISCALÍA SUPERIOR PENAL ESPECIALIZADA EN DELITOS TRIBUTARIOS, ADUANEROS Y DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Av. Abancay Cuadra.5	Lunes a Viernes	16:30 horas
1 FISCALIA PROVINCIAL PENAL ESPECIALIZADA EN DELITOS ADUANEROS Y DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Av. Abancay Cuadra.5	Lunes a Viernes	16:30 horas
2 FISCALIA PROVINCIAL PENAL ESPECIALIZADA EN DELITOS ADUANEROS Y DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Av. Abancay Cuadra.5	Lunes a Viernes	16:30 horas
3 FISCALIA PROVINCIAL PENAL ESPECIALIZADA EN DELITOS ADUANEROS Y DELITOS CONTRA LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Av. Abancay Cuadra.5	Lunes a Viernes	16:30 horas
FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jirón Santa Rosa N° 250 (ex Miroquesada), Segundo Piso, Edificio Wiese	Lunes a Viernes	08:30 horas 16:30 horas
1D-PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jr. Tarma N° 245 – Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	13:00 horas
2D-PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jr. Tarma N° 245 – Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	13:00 horas



Sede Fiscal (punto de recojo)	Dirección	Días	Hora
3D-PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Jr. Tarma N° 245 – Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	15:00 horas
4D-PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Jr. Tarma N° 245 – Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	13:00 horas
5D-PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Jr. Tarma N° 245 – Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	09:00 horas a 11:00 horas
FISCALIA SUPERIOR PENAL DELA SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA - RÍMAC - BREÑA - JESÚS MARÍA	Jirón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wiese)	LUNES A VIERNES	15:00 horas
1D-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jirón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wiese)	LUNES A VIERNES	15:00 horas
2D-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jirón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wiese)	LUNES A VIERNES	15:00 horas
3D-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jirón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wiese)	LUNES A VIERNES	15:00 horas
4D-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jirón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wiese)	LUNES A VIERNES	15:00 horas
5D-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jirón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wiese)	LUNES A VIERNES	15:00 horas
FISCALIA SUPERIOR PENAL DELA TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA - RIMAC - BREÑA - JESUS MARIA	Jirón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wiese)	LUNES A VIERNES	15:00 horas
1D-TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jirón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wiese)	LUNES A VIERNES	15:00 horas
2D-TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jirón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wiese)	LUNES A VIERNES	15:00 horas
3D-TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jirón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wiese)	LUNES A VIERNES	15:00 horas



Sede Fiscal (punto de recojo)	Dirección	Días	Hora
4D-TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jirón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wiese)	LUNES A VIERNES	15:00 horas
5D-TERCERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jirón Santa Rosa N° 250, Cercado de Lima (Sede Wiese)	LUNES A VIERNES	15:00 horas
FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA CUARTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA - RIMAC - BREÑA - JESUS MARIA	Jr. Tarma N° 245 – Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 16:00 horas
1D-CUARTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jr. Tarma N° 245 – Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 16:00 horas
2D-CUARTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jr. Tarma N° 245 – Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 16:00 horas
3D-CUARTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jr. Tarma N° 245 – Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 16:00 horas
4D-CUARTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jr. Tarma N° 245 – Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 16:00 horas
5D-CUARTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jr. Tarma N° 245 – Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 16:00 horas
FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA QUINTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA - RÍMAC - BREÑA - JESÚS MARÍA	Jr. Tarma N° 245 – Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 14:00 horas
1D-QUINTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jr. Tarma N° 245 – Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 14:00 horas
2D-QUINTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jr. Tarma N° 245 – Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 14:00 horas
3D-QUINTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Jr. Tarma N° 245 – Cercado de Lima	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 13:00 horas
4D-QUINTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 –San Isidro	Lunes a Viernes	11:00 horas
5D-QUINTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 –San Isidro	Lunes a Viernes	11:00 horas



Sede Fiscal (punto de recojo)	Dirección	Días	Hora
FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA SEXTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA - RIMAC - BREÑA - JESUS MARIA	Av. Abancay Cuadra.5	Lunes a Viernes	08:00 horas a 13:00 horas
1D -SEXTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Av. Abancay Cuadra.5	Lunes a Viernes	08:00 horas a 13:00 horas
2D-SEXTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Av. Abancay Cuadra.5	Lunes a Viernes	16:00 horas
3D-SEXTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Av. Abancay Cuadra.5	Lunes a Viernes	16:00 horas
4D-SEXTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Av. Abancay Cuadra.5	Lunes a Viernes	16:00 horas
5D-SEXTA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Av. Abancay Cuadra.5	Lunes a Viernes	16:00 horas
FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA SEPTIMA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA - RIMAC - BREÑA - JESÚS MARÍA	Av. 2 De Mayo 1545 –San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 16:45 horas
1D-SEPTIMA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 –San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 16:45 horas
2D-SEPTIMA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 –San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 16:45 horas
3D-SEPTIMA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 –San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 16:45 horas
4D-SEPTIMA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 –San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 16:45 horas
5D-SEPTIMA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 –San Isidro	LUNES A VIERNES	16:15 horas
FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA OCTAVA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA - RIMAC - BREÑA - JESÚS MARÍA	Av. 2 De Mayo 1545 –San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 16:45 horas
1D-OCTAVA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 –San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 16:45 horas
2D-OCTAVA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA-RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 –San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 16:45 horas



Sede Fiscal (punto de recojo)	Dirección	Días	Hora
3D-OCTAVA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 –San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 16:45 horas
4D-OCTAVA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 –San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 16:45 horas
5D-OCTAVA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE CERCADO DE LIMA-BREÑA- RIMAC-JESUS MARIA	Av. 2 De Mayo 1545 –San Isidro	LUNES A VIERNES	08:00 horas a 16:45 horas
FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURQUILLO - SAN BORJA	Av. Dos de Mayo N° 1545 – San Isidro	Lunes a viernes	09:00 – 13:00 horas
1 DESPACHO - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURQUILLO – SAN BORJA	Av. Dos de Mayo N° 1545 – San Isidro	Lunes a viernes	09:00 – 13:00 horas
2 DESPACHO - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURQUILLO – SAN BORJA	Av. Dos de Mayo N° 1545 – San Isidro	Lunes a viernes	09:00 – 13:00 horas
3 DESPACHO - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURQUILLO – SAN BORJA	Av. 2 de Mayo 1545 – San Isidro	Lunes a Viernes	9:00 horas
4 DESPACHO - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURQUILLO – SAN BORJA	Av. 2 de Mayo 1545 – San Isidro	Lunes a Viernes	9:00 horas
5 DESPACHO - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURQUILLO – SAN BORJA	Av. 2 de Mayo 1545 – San Isidro	Lunes a Viernes	16:30 horas
FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES - SURQUILLO - SAN BORJA	Av. Dos de Mayo N° 1545 – San Isidro	Lunes a viernes	09:00 – 13:00 horas
1 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	Av. El Sauce N° 556, Primer Piso – Distrito de Surquillo (ref. intersección de las avenidas Villarán con Aviación)	Lunes a viernes	09:00 a 13:00 horas
2 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	Av. El Sauce N° 556, Segundo Piso – Distrito de Surquillo (ref. intersección de las avenidas Villarán con Aviación)	Lunes a viernes	08:30 – 13:00 horas
3 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	Jr. Tarma N 245, Cercado de Lima.	Lunes a viernes	08:30 a.m. a 13:00 horas
4 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	Av. Las Artes Norte N° 292– San Borja	Lunes - Miércoles - Viernes	12:00 horas



Sede Fiscal (punto de recojo)	Dirección	Días	Hora
5 DESPACHO PROVINCIAL PENAL-SEGUNDA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MIRAFLORES-SURQUILLO-SAN BORJA	Av. Las Artes Norte N° 292 (Segundo Piso) – San Borja	Miércoles y Viernes	10:00 horas
FISCALIA SUPERIOR PENAL DELA PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO – LINCE	Av. Carlos Acosta 145 – San Isidro	Lunes a Viernes	11:00 horas
1 DESPACHO - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO - LINCE	Av. Carlos Acosta 145 – San Isidro	Lunes a Viernes	11:00 horas
2 DESPACHO - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO - LINCE	Av. Carlos Acosta 145 – San Isidro	Lunes a Viernes	11:00 horas
3 DESPACHO - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO - LINCE	Av. Carlos Acosta 145 – San Isidro	Lunes a Viernes	11:00 horas
4 DESPACHO - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO - LINCE	Av. Carlos Acosta 145 – San Isidro	Lunes a Viernes	11:00 horas
5 DESPACHO - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SAN ISIDRO - LINCE	Jr. Tarma N 245, Cercado de Lima.	Lunes a Viernes	13:00 horas
FISCALIA SUPERIOR PENAL DELA PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR - SAN MIGUEL - PUEBLO LIBRE	CALLE FRAY MARTIN DE MURUA 187 (ESPALDA DE HIRAOKA EN SAN MIGUEL - CRUCE CON JUAN RUIZ N° 161)	Lunes a Viernes	16:00 horas
5° DESPACHO PROVINCIAL PENAL PRIMERA FISCALIA CORPORATIVA PENAL DE MAGDALENA DEL MAR- SAN MIGUEL-PUEBLO LIBRE	CALLE FRAY MARTIN DE MURUA 187 (ESPALDA DE HIRAOKA EN SAN MIGUEL - CRUCE CON JUAN RUIZ N° 161)	Lunes a Viernes	16:00 horas
FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA 1° FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRACO	Av. Circunvalación del Club El Golf Los Inkas N°206 – 208 Torre III N°1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1205B, 1206B Distrito de Santiago de Surco – Sede Los Inkas	Lunes a Viernes	15:30 horas
1 DESPACHO - 1° FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRACO	Av. Circunvalación del Club El Golf Los Inkas N°206 – 208 Torre III N°1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1205B, 1206B Distrito de Santiago de Surco – Sede Los Inkas	Lunes, Miércoles y Viernes	15:00 horas
2 DESPACHO - 1° FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRACO	Av. Circunvalación del Club El Golf Los Inkas N°206 – 208 Torre III N°1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1205B, 1206B Distrito de Santiago de Surco – Sede Los Inkas	Lunes, Miércoles y Viernes	15:00 horas
3 DESPACHO - 1° FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRACO	Av. Circunvalación del Club El Golf Los Inkas N°206 – 208 Torre III N°1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1205B, 1206B Distrito de Santiago de Surco – Sede Los Inkas	Lunes a Viernes	12:00 horas



Sede Fiscal (punto de recojo)	Dirección	Días	Hora
4 DESPACHO - 1° FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRACO	Av. Circunvalación del Club El Golf Los Inkas N°206 – 208 Torre III N°1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1205B, 1206B Distrito de Santiago de Surco – Sede Los Inkas	Lunes, Miércoles y Viernes	15:00 horas
FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA 2° FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRACO	Av. Circunvalación del Club El Golf Los Inkas N°206 – 208 Torre III N°1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1205B, 1206B Distrito de Santiago de Surco – Sede Los Inkas	Lunes a Viernes	15:30 horas
1 DESPACHO - 2° FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRACO	Av. Circunvalación del Club El Golf Los Inkas N°206 – 208 Torre III N°1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1205B, 1206B Distrito de Santiago de Surco – Sede Los Inkas	Lunes, Miércoles y Viernes	09:00 horas
2 DESPACHO - 2° FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRACO	Av. Circunvalación del Club El Golf Los Inkas N°206 – 208 Torre III N°1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1205B, 1206B Distrito de Santiago de Surco – Sede Los Inkas	Lunes, Miércoles y Viernes	09:00 horas
3 DESPACHO - 2° FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRACO	Av. Circunvalación del Club El Golf Los Inkas N°206 – 208 Torre III N°1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1205B, 1206B Distrito de Santiago de Surco – Sede Los Inkas	Lunes a Viernes	13:30 horas
4 DESPACHO - 2° FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE SANTIAGO DE SURCO - BARRACO	Av. Circunvalación del Club El Golf Los Inkas N°206 – 208 Torre III N°1201B, 1202B, 1203B, 1204B, 1205B, 1206B Distrito de Santiago de Surco – Sede Los Inkas	Lunes a Viernes	13:30 horas
FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA – SAN LUIS	Av. Paseo de la República 1491 Urb. Balconcillo – La Victoria	Lunes, Miércoles y Viernes	15:00 horas
1 DESPACHO - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA – SAN LUIS	Jr. Handahuaylas 710 (cruce con Jr. Hipólito HUnanue) – LaVictoria	Lunes a Viernes	13:00 horas
2 DESPACHO - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA – SAN LUIS	Jr. Handahuaylas 710 (cruce con Jr. Hipólito HUnanue) – LaVictoria	Lunes a Viernes	13:00 horas
3 DESPACHO - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA – SAN LUIS	Jr. Handahuaylas 710 (cruce con Jr. Hipólito HUnanue) – LaVictoria	Lunes a Viernes	9:00 a.m. a 14:00 horas
4 DESPACHO - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA – SAN LUIS	Jr. Handahuaylas 710 (cruce con Jr. Hipólito HUnanue) – LaVictoria	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 14:00 horas
5 DESPACHO - 1 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA – SAN LUIS	Jr. Handahuaylas 710 (cruce con Jr. Hipólito HUnanue) – LaVictoria	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 14:00 horas



Sede Fiscal (punto de recojo)	Dirección	Días	Hora
FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA - 2 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA – SAN LUIS	Av. Paseo de la República 1491 Urb. Balconcillo – La Victoria	Lunes, Miércoles y Viernes	15:00 horas
1 DESPACHO - 2 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA – SAN LUIS	Av. Paseo de la República 1491 Urb. Balconcillo – La Victoria	Lunes a Viernes	9:00 a.m. a 12:00 horas
2 DESPACHO - 2 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA – SAN LUIS	Av. Paseo de la República 1491 Urb. Balconcillo – La Victoria	Lunes a Viernes	9:00 a.m. a 12:00 horas
3 DESPACHO - 2 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA – SAN LUIS	Av. Paseo de la República 1491 Urb. Balconcillo – La Victoria	Lunes a Viernes	9:00 a.m. a 12:00 horas
4 DESPACHO - 2 FISCALÍA CORPORATIVA PENAL DE LA VICTORIA – SAN LUIS	Av. Paseo de la República 1491 Urb. Balconcillo – La Victoria	Lunes a Viernes	15:30 horas
UNIDAD DE TANATOLOGÍA FORENSE	Jr. Antonio Raymondi N° 160 –La Victoria	Lunes, miércoles -viernes	11:00 horas a 15:00 horas
UNIDAD DE CLÍNICO FORENSE	Jr. Antonio Raymondi N° 160 –La Victoria	Lunes, miércoles -viernes	11:00 horas a 15:00 horas
UNIDAD DE TOXICOLOGÍA Y QUÍMICO LEGAL	Morgue Central de Lima- Jr. Cangallo N° 818	Lunes a Viernes	De 10:00 horas a 16:00 horas
DISTRITO FISCAL DE CALLAO	Sede Jr. Adolfo King N° 206	Lunes, Miércoles y Viernes	16:00 horas
	Sede Supe 544 Urb. Santa Marina Sur		
DISTRITO FISCAL DE LIMA NOROESTE - SEDE VENTANILLA	Mz C2 Lote 11 Urb. Ex Zona Comercial e Industrial - Ventanilla	Lunes, Miércoles y Viernes	11:30 horas 12:30 horas
DISTRITO FISCAL DE LIMA NOROESTE - SEDE PUENTE PIEDRA	Mz D4 Lote 28 Urb. Alamedadel Norte – Puente Piedra	Lunes, Miércoles y Viernes	12:30 horas 13:30 horas
DISTRITO FISCAL DE LIMA NORTE TRÁMITE DOCUMENTARIO – SEDE PRINCIPAL	Av. Carlos Izaguirre 176 - Independencia	Lunes a Viernes	16:00 horas
DISTRITO FISCAL DE LIMA NORTE TRÁMITE DOCUMENTARIO – SEDE CARABAYLLO	Mz. B Lote 13 del AA.HH. El Dorado (kilómetro 19 de la Av. Tupac Amaru)	Lunes, Miércoles y Viernes	16:00 horas
DISTRITO FISCAL DE LIMA NORTE TRÁMITE DOCUMENTARIO – SEDE LOS OLIVOS	Mz "A1 " Lote 26 Urbanización Los Jazmines de Naranjal – Los Olivos	Lunes, Miércoles y Viernes	16:00 horas
DISTRITO FISCAL DE LIMA NORTE TRÁMITE DOCUMENTARIO – SEDE CONDEVILLA	Avenida Eduardo de Habich 697 con Nicolas de Pierola - Urbanización Ingeniería	Lunes, Miércoles y Viernes	16:00 horas
DISTRITO FISCAL DE LIMA NORTE TRÁMITE DOCUMENTARIO SEDE ANTICORRUPCIÓN	Jr. Carlos Augusto Salaverry N° 3703 MZ K Lote 16 – Urbanización Panamericana Norte Primera Etapa	Lunes, Miércoles y Viernes	16:00 horas
FISCALÍA MIXTA DE CANTA	Jr. Grau N°303	Lunes y Jueves	16:00 horas
DISTRITO FISCAL DE LIMA ESTE - SEDE SANTA ANITA	Av. Eucaliptos S/N Cdra. 12 - Distrito Santa Anita	Lunes a Viernes	16:00 horas



Sede Fiscal (punto de recojo)	Dirección	Días	Hora
SEDE SAN JUAN DE LURIGANCHO	Av. Próceres de la Independencia 3517 Mz B Lote 14 Urb. Los Pinos	Lunes a Viernes	15:00 horas
DISTRITO FISCAL DE LIMA SUR – CENTRAL DE NOTIFICACIONES	AAHH. Buenos Aires de Villa S/N Local Santo Madero (Altura de la Cuadra. 3 de la Av. Guardia Civil)- Chorrillos	Lunes a Viernes	08:00 horas a 16:45 horas

Nota: Los puntos de recojo de documentos podrán incrementar o disminuir, considerando que los espacios físicos, de los Puntos de Recojo, son alquilados en su mayoría. Es necesario precisar, que el incremento o disminución de los puntos de recojo se comunicará oportunamente de forma oficial al Contratista para su adecuación y programación respectiva sobre dicho suceso; así como por otras que generen una variación significativa respecto a las condiciones horarias y geográficas de recojo (implementación de una nueva sede fiscal o administrativa) y de devolución de cargos (atención en 48 horas, notificando al Contratista con documento oficial firmado por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario, debido a la implementación del Nuevo Código Procesal Penal).

17.2. PLAZOS DE NOTIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE CARGOS Y/O DOCUMENTOS DEVUELTOS MOTIVADOS

17.2.1 En el siguiente cuadro se detalla el cronograma de plazos máximos de notificación y devolución de cargos y/o documentos devueltos motivados:

CRONOGRAMA	DESTINOS				
	LIMA CENTRO	CONO NORTE	CONO ESTE	CONO SUR	CALLAO
Día Cero	Recojo de documentos	Recojo de documentos	Recojo de documentos	Recojo de documentos	Recojo de documentos
Plazo máximo de notificación y devolución (servicio normal) al Ministerio Público, de los documentos resultado del diligenciamiento.	5to día hábil	6to día hábil	6to día hábil	6to día hábil	6to día hábil
Plazo máximo de notificación y devolución (servicio urgente) al Ministerio Público, de los documentos resultado del diligenciamiento.	2do día hábil	3er día hábil	3er día hábil	3er día hábil	3er día hábil

17.2.2 De forma excepcional para los distritos alejados que se encuentran en los sectores del Cono Norte, Este, Sur y Callao, el tiempo para la notificación y devolución de los cargos notificados y/o documentos motivados, será bajo las siguientes premisas, considerando una ampliación por la distancia de los lugares de destino



Lugares	Servicio Normal			Servicio Urgente		
	Tiempo Normal (Días hábiles)	Ampliación por distancia (Días hábiles)	Tiempo Total (Días hábiles)	Tiempo Normal (Días hábiles)	Ampliación por distancia (Días hábiles)	Tiempo Total (Días hábiles)
Villa El Salvador	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Villa María del Triunfo	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Carabayllo	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Punta Negra	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Punta Hermosa	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Ventanilla	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Cieneguilla	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
San Bartolo	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Lurín	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Ancón	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Chaclacayo	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Pucusana	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Matucana	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Pachacamac	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Huarocharí	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
San Mateo	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Chosica	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
San Juan de Lurigancho	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Comas	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Canta	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Ate Vitarte	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Puente Piedra	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Santa María del Mar	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Santa Rosa	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días
Santa Eulalia	6 días	1 día	7 días	3 días	1 día	4 días

17.2.3 Para determinar los distritos que forman los sectores agrupados en el numeral el contratista al día siguiente de la suscripción de contrato o de notificada la orden de servicio deberá remitir la relación de los distritos que se agrupan en cada sector con los Ubigeos.

LIMA METROPOLITANA:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
15 Lima	01 Lima	01 Lima
15 Lima	01 Lima	02 Ancón
15 Lima	01 Lima	03 Ate Vitarte
15 Lima	01 Lima	04 Barranco
15 Lima	01 Lima	05 Breña
15 Lima	01 Lima	06 Carabayllo
15 Lima	01 Lima	07 Chaclacayo
15 Lima	01 Lima	08 Chorrillos
15 Lima	01 Lima	09 Cieneguilla
15 Lima	01 Lima	10 Comas
15 Lima	01 Lima	11 El Agustino



15 Lima	01 Lima	12 Independencia
15 Lima	01 Lima	13 Jesús María
15 Lima	01 Lima	14 La Molina
15 Lima	01 Lima	15 La Victoria
15 Lima	01 Lima	16 Lince
15 Lima	01 Lima	17 Los Olivos
15 Lima	01 Lima	18 Lurigancho
15 Lima	01 Lima	19 Lurin
15 Lima	01 Lima	20 Magdalena del Mar
15 Lima	01 Lima	21 Pueblo Libre
15 Lima	01 Lima	22 Miraflores
15 Lima	01 Lima	23 Pachacamac
15 Lima	01 Lima	24 Pucusana
15 Lima	01 Lima	25 Puente Piedra
15 Lima	01 Lima	26 Punta Hermosa
15 Lima	01 Lima	27 Punta Negra
15 Lima	01 Lima	28 Rímac
15 Lima	01 Lima	29 San Bartolo
15 Lima	01 Lima	30 San Borja
15 Lima	01 Lima	31 San Isidro
15 Lima	01 Lima	32 San Juan de Lurigancho
15 Lima	01 Lima	33 San Juan de Miraflores
15 Lima	01 Lima	34 San Luis
15 Lima	01 Lima	35 San Martín de Porres
15 Lima	01 Lima	36 San Miguel
15 Lima	01 Lima	37 Santa Anita
15 Lima	01 Lima	38 Santa María del Mar
15 Lima	01 Lima	39 Santa Rosa
15 Lima	01 Lima	40 Santiago de Surco
15 Lima	01 Lima	41 Surquillo
15 Lima	01 Lima	42 Villa El Salvador
15 Lima	01 Lima	43 Villa María del Triunfo
15 Lima	04 Canta	01 Canta
15 Lima	04 Canta	02 Arahua
15 Lima	04 Canta	03 Huamantanga
15 Lima	04 Canta	04 Huaros
15 Lima	04 Canta	05 Lachaqui
15 Lima	04 Canta	06 San Buenaventura
15 Lima	04 Canta	07 Santa Rosa de Quives
15 Lima	07 Huarochirí	01 Matucana
15 Lima	07 Huarochirí	02 Antioquia
15 Lima	07 Huarochirí	03 Callahuanca
15 Lima	07 Huarochirí	04 Carampoma



15 Lima	07 Huarochirí	05 Chicla
15 Lima	07 Huarochirí	06 Cuenca
15 Lima	07 Huarochirí	07 Huachupampa
15 Lima	07 Huarochirí	08 Huanza
15 Lima	07 Huarochirí	09 Huarochiri
15 Lima	07 Huarochirí	10 Lahuaytambo
15 Lima	07 Huarochirí	11 Langa
15 Lima	07 Huarochirí	12 Laraos
15 Lima	07 Huarochirí	13 Mariatana
15 Lima	07 Huarochirí	14 Ricardo Palma
15 Lima	07 Huarochirí	15 San Andrés de Tupicocha
15 Lima	07 Huarochirí	16 San Antonio
15 Lima	07 Huarochirí	17 San Bartolomé
15 Lima	07 Huarochirí	18 San Damian
15 Lima	07 Huarochirí	19 San Juan de Iris
15 Lima	07 Huarochirí	20 San Juan de Tantarache
15 Lima	07 Huarochirí	21 San Lorenzo de Quinti
15 Lima	07 Huarochirí	22 San Mateo
15 Lima	07 Huarochirí	23 San Mateo de Otao
15 Lima	07 Huarochirí	24 San Pedro de Casta
15 Lima	07 Huarochirí	25 San Pedro de Huancayre
15 Lima	07 Huarochirí	26 Sangallaya
15 Lima	07 Huarochirí	27 Santa Cruz de Cocachacra
15 Lima	07 Huarochirí	28 Santa Eulalia
15 Lima	07 Huarochirí	29 Santiago de Anchucaya
15 Lima	07 Huarochirí	30 Santiago de Tuna
15 Lima	07 Huarochirí	31 Santo Domingo de Los Olleros
15 Lima	07 Huarochirí	32 Surco

CALLAO

ÍTEM	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
1	07 Callao	01 Prov. Const. del Callao	01 Callao
2	07 Callao	01 Prov. Const. del Callao	02 Bellavista
3	07 Callao	01 Prov. Const. del Callao	03 Carmen de la Legua Reynoso
4	07 Callao	01 Prov. Const. del Callao	04 La Perla
5	07 Callao	01 Prov. Const. del Callao	05 La Punta
6	07 Callao	01 Prov. Const. del Callao	06 Ventanilla

Fuente: <http://webinei.inei.gob.pe:8080/sisconcode/proyecto/index.htm?proyectoTitulo=UBIGEO&proyectoId=3>

17.2.4 Los plazos se contabilizan a partir del día hábil siguiente de recibidos los documentos en la sede de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario del Ministerio Público o quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo; asimismo, los días de notificación se computan en días



hábiles.

17.2.5 Los postores deberán tener en cuenta que este plazo corresponde a la necesidad operativa del Ministerio Público (cumplimiento de plazos, normas legales y otras obligaciones administrativas) por lo que deberán ceñirse a los plazos solicitados en el presente requerimiento.

17.2.6 En cada entrega de los cargos de los documentos correctamente notificados y/o documentos devueltos motivados, el Contratista deberá entregar un REPORTE en físico y en digital en archivo Excel, según el **REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS NOTIFICADOS Y/O DOCUMENTOS DEVUeltos MOTIVADOS Y/O DOCUMENTOS PERDIDOS** (Ver Anexo N° 03).

17.3. HORARIO:

17.3.1. La entrega de los documentos para su diligenciamiento a los diferentes destinatarios de Lima Metropolitana y Callao; y la devolución de cargos o documentos motivados, se realizará conforme a los días y horarios establecidos por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario y quien haga sus veces en las Sedes usuarias de recojo del Ministerio Público, por lo que se deberá tener en cuenta el **CUADRO DE SEDES USUARIAS DERECHO**.

17.3.2. Los horarios de entrega de documentos, la frecuencia de recojo o la oportunidad de la misma o devolución de cargos o documentos motivados, podrán ser modificados por el Ministerio Público, lo que será comunicado oportunamente por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo del Ministerio Público (vía correo electrónico) al Contratista, señalando la fecha en que debe producirse el cambio, de tal manera que no afecte los plazos de ejecución del servicio establecido en los Términos de Referencia

18. MEDIDAS DE CONTROL

18.1. Los documentos que no puedan ser diligenciados por razones no imputables a la empresa, serán devueltos al Ministerio Público con una carta firmada y sellada por el Representante de la empresa contratada, indicando las causas o motivos de la devolución.

18.2. El Ministerio Público, en el plazo de diez (10) días calendario, contados a partir de la fecha en que el Contratista haya devuelto en forma conjunta todos los cargos de los documentos notificados, documentos devueltos motivados, denuncia policial y

14



el CD de las imágenes, verificará que los mismos estén correctamente notificados y/o motivados y comunicará al Contratista la conformidad correspondiente o cualquier observación sobre los requisitos formales de la notificación, con la finalidad que éste proceda a subsanarla.

- 18.3. El Contratista deberá entregar un REPORTE en físico y en digital en archivo Excel, según el REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS NOTIFICADOS Y/O DOCUMENTOS DEVUELTOS MOTIVADOS Y/O DOCUMENTOS PÉRDIDOS (Ver Anexo N° 03), a fin de confrontar con la información con lo registrado en el sistema OATD2 u otro sistema de control del Ministerio Público para brindar la conformidad respectiva.
- 18.4. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario, o quien haga sus veces en las sedes fiscales, otorgará la conformidad del servicio, a través de un Informe y Formato correspondiente, en un plazo máximo de siete (07) días calendario a partir del día siguiente de recibida la información de la liquidación presentada por el Contratista y previa verificación del Reporte del Servicio de Mensajería (indicando si aplica o no penalidad); y remitirá a la Gerencia de Servicios Generales, quien efectuará los cálculos de los montos a penalizar y pago respectivo.

Las Conformidades de las Fiscalías Provinciales Penales de San Borja, Surquillo, Miraflores, San Isidro y Magdalena del Mar serán firmados y/o visados por los titulares de cada una de ellas, consolidadas por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario y remitidas a la Oficina de Servicios Generales.

- 18.5. El Contratista no podrá suspender la prestación del servicio a su cargo por ningún motivo, salvo inconvenientes debidamente justificados, sea de orden técnico o la demora en la entrega de alguna documentación proporcionada por EL MINISTERIO PÚBLICO, en cuyo caso se deberá comunicar a EL MINISTERIO PÚBLICO por escrito de inmediato por el medio más rápido para tal circunstancia.
- 18.6. En caso de que el Contratista o el notificador pierda por robo - el (los) documento(s), cargo(s) de notificación deberá comunicar por escrito o a través de un correo electrónico (de preferencia) en la misma fecha de producido el hecho al personal autorizado o encargado en la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes usuarias de recojo del Ministerio Público, adjuntando la Denuncia Policial respectiva a fin de ponerla en conocimiento del emisor o productor documental del Ministerio Público. Asimismo, posteriormente deberá presentar el documento oficial (carta) adjuntando la denuncia policial.
- 18.7. La denuncia debe de realizarse en la comisaría de la jurisdicción donde se produjeron los hechos. Asimismo, el Contratista deberá adjuntar un informe indicando el detalle de los hechos, así como,



los datos del documento siniestrado:

- a) En caso que corresponda a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario: tipo y N° del documento, Nombre y/o Razón Social (destinatario), código de trámite asignado por la OATD, precisando si se

trata de cargo(s) de recepción o documento(s) no entregado(s), otros datos que correspondan.

- b) En caso que corresponda a las sedes usuarias de recojo: tipo y N° del documento, Nombre y/o Razón Social (destinatario), datos del remitente, precisando si se trata de cargo(s) de recepción o documento(s) no entregado(s), otros datos que correspondan.

18.8. El Contratista deberá responsabilizarse por los daños y perjuicios que pudieran surgir como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades según lo estipulado en el presente Término de Referencia.

19. PENALIDADES

19.1. PENALIDAD POR MORA

Los días de penalidad se determinarán por la diferencia de días hábiles entre la fecha en que se cumplió el plazo de entrega del servicio solicitado, y la fecha que el Contratista haya efectuado el servicio.

En caso de retraso injustificado en el plazo total del envío, la Entidad le aplicará al Contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse conforme al Art.

162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago, del pago final o en la liquidación final. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F = tendrá los siguientes valores:

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, F = 0.25
Para plazos mayores a sesenta (60) días, F = 0.40.

19.2. OTRAS PENALIDADES

Para la aplicación de otras penalidades en la ejecución de las prestaciones, así como por incumplimiento contractual, se aplicará según lo previsto en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, considerando el siguiente





detalle:

N°	INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	PENALIDAD UIT (Unidad Impositiva Tributaria)	PROCEDIMIENTO
1	<p><u>En el caso de deterioro o violación del sobre que contenga el documento</u></p> <p>Por cada sobre que contenga el documento</p> <p>Se consideran deteriorados cuando:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Los sobres que se reciban rotos o abiertos.✓ Se evidencie sobres o documentos o cargos rotos, dañados con desperfecto por mal transporte, manchados, manipulados, perforados. <p>Nota 01: Para lo cual se debe dejar constancia en el cargo del documento dicha observación, el mismo debe registrar la firma del personal de la empresa, no pudiéndose negar bajo responsabilidad del Contratista.</p>	0.5% de la UIT vigente, por cada sobre y/o documento y/o cargo	La OATD o sedes usuarias de recojo ubica la documentación deteriorada y/o violentada, siendo consignada esta condición de la documentación en el sistema de control de la OATD o sedes usuarias de recojo e informado a la Oficina de Servicios Generales como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.
2	<p><u>En caso de pérdida y/o extravío:</u></p> <ul style="list-style-type: none">✓ Se considerará pérdida y/o extravío del documento y/o cargo, cuando la empresa contratista no adjunte la respectiva denuncia policial dentro de las 48 horas.	2% de la UIT vigente, por cada documento y/o cargo	<p>El Contratista informa vía Carta la pérdida de la documentación (remite denuncia policial) y la OATD o las sedes usuarias de recojo informa a la Oficina de Servicios Generales vía reporte de denuncias por pérdida de documentos como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.</p> <p>Nota 02: En caso de robo/hurto el contratista deberá remitir la denuncia policial respectiva dentro de las 48 horas de ocurrida el hecho a la OATD o sedes usuarias de recojo vía correo electrónico y documento oficial para el sustento respectivo de los Despachos Fiscales, es necesario precisar que al robo o hurto no se aplicará penalidad siempre y cuando informe dentro de las 48 horas, caso contrario pasado dicho plazo se considerará como pérdida y/o extravío y se aplicará la penalidad correspondiente al Contratista.</p>
3	<p><u>Asistencia</u></p> <p>Por inasistencia a recoger la correspondencia en los plazos establecidos, debido a que los documentos deben ser diligenciados y/o notificados.</p>	3% de la UIT vigente, por día.	El horario está establecido en el numeral 16. LUGAR, PLAZO Y HORARIO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN. En caso de inasistencia del Contratista, se consignará dichos días en la Conformidad de la prestación del servicio para la aplicación de las penalidades.



4	<u>Falsedad de información</u> En el caso se detecte falsedad en el resultado de la notificación por causa imputable al Contratista o que la notificación no se haya realizado de acuerdo al procedimiento establecido en los Protocolos de Notificación de los Términos de Referencia.	3% de la UIT vigente, por cada documento devuelto y/o cargo.	La OATD o sedes usuarias de recojo o el emisor o productor del documento, al detectar durante el proceso o posterior a la conformidad otorgada o cuando éste surja como resultado de la consecución de las acciones administrativas, falsedad en el resultado de la notificación por causa imputable al Contratista, la OATD o sedes usuarias de recojo informará al Contratista y a la Oficina de Servicio Generales para la aplicación de las penalidades respectivas.
5	<u>Informes de descargo de Observaciones</u> El Ministerio Público podrá solicitar informes puntuales al Contratista por observaciones que surjan entre el numeral 6.4 Procedimientos – Protocolos para las Notificaciones, o por cualquier otro caso que amerite ser aclarado para el Ministerio Público, los cuales deberán ser remitidos en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente del envío de la solicitud vía correo electrónico o de la notificación de la carta (simple o notarial), la que se encontrará sujeta a penalidad, dicho informe podrá ser presentado mediante carta en la Mesa Única de Partes del Ministerio Público.	2% de la UIT vigente, por cada día	La OATD o sedes usuarias de recojo ubica la documentación que presenta observaciones y lo remite al Contratista vía correo electrónico o carta para el descargo respectivo, contabilizando el plazo al día siguiente de recibido el documento hasta tres (03) días hábiles. Los días de retraso en la remisión de informe se incluirán en la Conformidad de la prestación del servicio para la aplicación de las penalidades.
6	<u>No implementar el sistema online de consulta de envíos</u> De no implementar el aplicativo "Online" consulta de envíos o no brindar los usuarios de acceso para las consultas de envíos a los tres (03) días hábiles de firmado el Contrato y/o notificada la orden de servicio	1% de la UIT vigente, por día	En caso de no implementar el sistema online o ni brindar el acceso a los usuarios, en el plazo establecido, se consignará dicha situación en la Conformidad de la prestación del servicio para la aplicación de la penalidad respectiva.
7	<u>Errores de digitación por el personal in house</u> Por mal registro de documentos en el Sistema OATD2 de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario – OATD u otro sistema utilizado por las sedes de los Distritos Fiscales de Lima Norte, Lima Sur, Lima Este y Lima Noroeste.	0.5% de la UIT vigente, por cada documento y/o cargo	La ubicación de la documentación mal registrada se podrá detectar en cualquiera de las etapas del proceso e incluso tiempo después por la dependencia de origen cuando se devuelva su cargo, siendo consignada esta condición de la documentación en el sistema de la OATD e informado a la Oficina de Servicios Generales vía "reporte de documentos mal registrados" como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.
8	<u>Plan de trabajo</u> De no presentar el Plan de Trabajo a los tres (03) días hábiles de firmado el Contrato.	5% de la UIT vigente, por día	Transcurrido los plazos establecidos, se remitirá un documento oficial al Contratista comunicando la presente falta, que será incluida como parte de la Conformidad del Servicio, para la aplicación de la penalidad.



9	Implementos ante COVID-19 No presentar o dotar a su personal de implementos de prevención y bioseguridad ante el Coronavirus (COVID-19), tales como protector facial, mascarilla, guantes entre otros que correspondan en el marco de la normativa vigente, durante el prestación del servicio	2.5% de la UIT por día	Se comunicará al CONTRATISTA en el transcurso del día de detección que el personal que brinda el servicio no cuenta con los implementos de bioseguridad, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 0258-2020-MTC/1.
10	Casos COVID-19 No comunicar a la Sede usuaria sobre los casos positivos con Coronavirus (COVID-19) de sus trabajadores. Así como, no realizar los cambios del personal con diagnóstico positivo de Coronavirus (COVID-19).	2.5% de la UIT por día	El CONTRATISTA deberá informar mediante documento oficial dirigido a la sede usuaria del servicio dentro de las 24 horas de detectado el caso positivo.

20. SISTEMA DE MANEJO DE INFORMACIÓN

- 20.1. El Contratista debe contar con una Página WEB propia, la misma que debe contar con un “Sistema de Manejo del Estado de Información de Envíos” dedicado al MINISTERIO PÚBLICO.
- 20.2. El Contratista proporcionará un Login (Password) de acceso al Sistema de Manejo del Estado de Información de Envíos, al número de personas que señale el MINISTERIO PÚBLICO al **inicio del servicio**.
- 20.3. El Sistema deberá estar permanentemente operativo para cualquier consulta del rastreo de envíos que requiera verificar el MINISTERIO PÚBLICO (consultas “On Line”), entre otros, permitirá como mínimo las siguientes consultas:
- Estado de envíos según código de registro.
 - Por puntos de destino
 - Por envíos entregados
 - Por documentos devueltos
 - Visualización de documentos diligenciados escaneados.

Nota: Indicar Nombre, Versión de Software y Pagina Web

Luego de suscrito el contrato o notificada la Orden de Servicio, se verificara el funcionamiento de consulta ON-LINE con el que cuente el adjudicatario, el mismo que nos permitirá realizar el seguimiento y el estado en el que se encuentran los envíos realizados por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario del Ministerio Público, sistema que debe estar operativo al 100 % con un IP público fijo. Para ello EL CONTRATISTA brindará un usuario y password para su ingreso al sistema ON-LINE.

21. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

- 21.1. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus



veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), otorgarán la conformidad del servicio, a través de un informe y Formato correspondiente, en un plazo máximo de siete (07) días calendario a partir del día siguiente de recibida la información de la liquidación presentada por el Contratista y previa verificación del **“REPORTE DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE**

DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL” (Ver Anexo N° 04), indicando si aplica o no penalidad; y remitirá a la Oficina de Servicios Generales, quien efectuará los cálculos de los montos a penalizar y pago respectivo.

Las conformidades (Informe y Formato correspondiente) de las Fiscalías que se encuentran dentro de la jurisdicción del Distrito Fiscal de Lima, serán firmadas y/o visadas por los titulares o los que se encuentren a cargo de cada una de ellas, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario a partir del día siguiente de recibida la información de la liquidación presentada por el Contratista y previa verificación del **“REPORTE DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL” (Ver Anexo N° 04)**, indicando si aplica o no penalidad; y lo remitirá a la oficina de Archivo y Trámite Documentario para su consolidación y remisión a la Oficina de Servicios Generales.

- 21.2. El Contratista deberá remitir las órdenes de servicio o guías de remisión por los servicios efectuados a la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), de manera continua a fin de que se controle el servicio.
- 21.3. El Contratista deberá remitir y coordinar con la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), para el cruce de información, respecto al **“REPORTE DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL”**, una vez culminado la prestación del servicio.
- 21.4. El **REPORTE DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL”**, deberá de estar firmado en cada una de las hojas por el Jefe de Operaciones designado por el Contratista, con su respectivo sello.
- 21.5. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario, deberá otorgarle por escrito y/o verbalmente al contratista un plazo prudencial (no podrá ser menor de dos (02) ni mayor de ocho (08) días calendarios) para la subsanación de las observaciones, según lo establecido en el artículo 167° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 21.6. Cuando el Contratista no cumpla o cumple parcialmente con subsanar las observaciones en el plazo otorgado, la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las



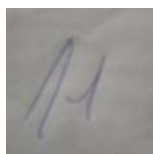
sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), procederá a otorgar la Conformidad por el servicio realizado, la información no subsanada será excluida del reporte de pago y comunicado por escrito, para la aplicación de las penalidades respectivas, de acuerdo a lo establecido en los artículos 161°, 162° y 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- 21.7. La Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), comunicará oportunamente a la Oficina de Servicios Generales, toda incidencia u observación no superada por el Contratista y que afecte el normal procedimiento para el trámite de pago; indicando además las gestiones realizadas con el Contratista.

22. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

22.1. FORMA DE PAGO

- 22.1.1. La conformidad previa al pago, se efectuará una vez culminado el servicio prestado, para lo cual la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), consolidará y gestionará su trámite ante la Oficina de Servicios Generales.



- 22.1.2. Cuando la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo), comunique al Contratista la conformidad del servicio, la comunicación se realizará mediante correo electrónico, y el Contratista procederá a efectuar su liquidación y presentar ante el Ministerio Público la(s) factura(s) correspondiente(s).

- 22.1.3. El pago se efectuará en el plazo de diez (10) días calendarios siguientes de emitida la conformidad a cargo de la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo); para ello el Contratista deberá presentar la(s) factura(s) respectiva(s) en la Mesa Única de Partes (administrativa) de la Sede Central, sito en Av. Abancay cdra. 5 S/N 1er. piso – Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes, de 08:00 a.m. a 16:00 p.m.

- 22.1.4. El MINISTERIO PÚBLICO, realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del Contratista en soles, en forma mensual. El pago se efectuará mediante abono directo en sus respectivas cuentas bancarias abiertas en Entidades del Sistema Financiero Nacional a través de Transferencias de Fondos Interbancarias, para cuyo efecto el proveedor comunicará al Área competente del Ministerio Público su Código de Cuenta Interbancario (CCI), para su validación, mediante una Carta de



Autorización, en la oportunidad que se da inicio a la relación contractual, efectuándose el pago hasta los diez (10) días calendarios de emitida la conformidad y a la presentación de:



- **REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS NOTIFICADOS Y/O DOCUMENTOS DEVUELTOS MOTIVADOS Y/O DOCUMENTOS PÉRDIDOS** (Ver **Anexo N° 03**), indicando el periodo al que corresponde dicho servicio.
- **REPORTE DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL - SEDE CENTRAL** (Ver **Anexo N° 04**), indicando el periodo al que corresponde dicho servicio.
- Conformidad de la prestación del servicio efectuado por la Oficina de Archivo y Trámite Documentario o quien haga sus veces en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo).
- La Factura por el servicio prestado por dicho periodo al órgano competente.

23. FORMULA DE REAJUSTE

La propuesta económica que presente el postor no estará sujeta a reajustes, por lo que el postor deberá considerar en su oferta todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, costos laborales, conforme a la legislación vigente, así como, cualquier otro costo que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar como pudieran ser las modificaciones normativas.

24. ADELANTOS

El presente servicio no contempla adelantos.

25. SUBCONTRATACIÓN

Para efectos de la atención del presente servicio, NO procederá la modalidad de subcontratación por el total ni parte de las prestaciones ofrecidas. El contratista se responsabiliza totalmente de la documentación entregada, asumiendo las sanciones que se fijen por el robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia.

26. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la prestación del servicio, es de 730 días calendario y/o hasta agotarse el monto adjudicado, computables a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

27. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Precios Unitarios.



28. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL	
	HABILITACIÓN	
	<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none">- El postor debe contar con autorización vigente de concesión postal otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.- El postor debe contar con contrato de concesión postal vigente suscrito por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, para realizar el servicio de Courier y/o postal a Nivel Local y Nacional, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 032-93-TCC, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2013-MTC. <u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none">- Copia de la autorización vigente de concesión postal otorgada por el MTC.- Copia del contrato de concesión postal vigente en el ámbito de operación requerido, aprobado por la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones del MTC.	
	Importante <i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i>	
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	
	<u>Requisitos:</u> <p>03 equipos de telefonía celular</p> <p>05 vehículos con carrocería panel con una capacidad mínima de 750 kg, con una antigüedad no mayor a 10 años a la fecha de presentación de la oferta.</p> <u>Acreditación:</u> <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 (no cabe presentar declaración jurada)¹.</p> <p>Copia de la tarjeta de propiedad de la unidad de transportes.</p> <p>Copia de Certificado de Habilitación vehicular y/o tarjeta única de circulación emitido por el MTC, SOAT, certificado de inspección técnica vehicular, vigentes.</p> <p>Copia de la tarjeta de identificación vehicular electrónica.</p>	
	Importante	
	<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>	

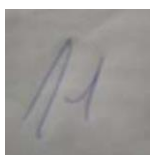


B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Contar con una Oficina Administrativa (central) en cualquier distrito de Lima Metropolitana o Callao que cuente con licencia de funcionamiento a nombre del Postor, en el giro o actividad de oficina administrativa y/o mensajería y/o postal y/o correo y/o Courier.- Contar con Oficinas secundarias ubicados de manera estratégica en 4 puntos de Lima Metropolitana: Lima Norte (Ancón o Puente Piedra o Los Olivos o Comas o Carabaylo o Independencia), Lima Centro (Centro de Lima o Lince o La Victoria o Surquillo o San Isidro), Lima Sur (S. J. de Miraflores o V.M. de Triunfo o Villa el Salvador o Chorrillos o Lurín), Lima Este (S. J. de Lurigancho o Sta. Anita, Cieneguilla o Ate o La Molina o Chaclacayo o Lurigancho o El Agustino) que cuente con licencia de funcionamiento a su nombre, en el giro o actividad de oficina administrativa y/o mensajería y/o postal y/ correo y/o courier, <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 de la infraestructura estratégica requerida. De la Oficina Central y Oficinas Secundarias.</p> <p>Copia de la Licencia de Funcionamiento Municipal en el giro de Servicio de Mensajería o en la actividad de oficina administrativa y/o postal y/o correo y/o courier y/u operativa del local del postor (para la Oficina Administrativa) de la Oficina Central y Oficinas Secundarias.</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.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Requisitos:</p> <p>UN (01) JEFE DE OPERACIONES O SUPERVISOR O COORDINADOR - PERSONAL CLAVE</p> <p>Profesional en Administración o Derecho o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Sistemas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El profesional o bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria</p> <p>- SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el Profesional, Bachiller o Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>ONCE (11) ASISTENTE IN HOUSE - PERSONAL CLAVE</p> <p>06 asistente in house para la Oficina de Archivo y Trámite Documentario (Sede Central), 01 asistente in house para cada Administración de los Distritos Fiscales de Lima Norte, Lima Sur, Lima Este, Lima Noroeste y Callao).</p> <p>Bachiller y/o Técnico en Administración o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial o Derecho o formación técnica mínima de un año en carreras técnicas de secretariado, computación o informática.</p>



	<p>Acreditación:</p> <p>El profesional o bachiller será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria</p> <p>- SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>En caso que el Profesional, Bachiller o Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
--	---

B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Un (01) JEFE DE OPERACIONES</p> <p>Requisitos: Experiencia mínima de cinco (05) años como Jefe de Operaciones o Supervisor o Coordinador. de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal, del personal clave requerido como Jefe de Operaciones.</p> <p><u>Funciones del Jefe de Operaciones o Supervisor o Coordinador:</u></p> <p>Será el nexo entre el MINISTERIO PÚBLICO y el Contratista. Además de encargarse de supervisar el cumplimiento del Servicio de Mensajería a Nivel Local en las sedes fiscales (sedes usuarias de recojo) de acuerdo a lo establecido en el contrato del servicio y conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.</p> <p>Once (11) ASISTENTE IN HOUSE.</p> <p>Requisitos: Experiencia mínima de un (01) año como ASISTENTE IN HOUSE de servicios de mensajería y/o notificación y/o paquetería y/o postal del personal clave requerido como Asistente In House</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copias simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>





C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 11'000000.00 (Once millones con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria (paquetería, mensajería, encomienda), durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes servicios: mensajería, encomienda y/o Courier y/o correo (diligenciamiento de notificaciones) y/o notificaciones y/o envíos locales y/o nacionales, servicio de distribución o traslado de paquetería menor a 30kg.</p> <p><u>Acreditación:</u> 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 pago², correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>



ANEXO N° 01

REPORTE DE REMISIÓN CONSOLIDADA DEL SERVICIO

Fecha y Hora:

Sede Fiscal:

N°	Código de Trámite	Fecha Registro	Número Documento	Remitente	Destinatario	Localidad	Nro. Remisión	Registro



***Los campos Folios, Peso y Observación se evidenciarán en la data en Excel que se le brindará al Contratista.**



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia

ANEXO N° 02 “AVISO DE VISITA”



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA DE LA NACIÓN

AVISO DE SEGUNDA VISITA DE DILIGENCIAMIENTO FISCAL

Nombre del Administrado / Destinatario:

Por medio de la presente, se le comunica que hoy, en el horario de, me apersono, para hacer efectiva la **PRIMERA VISITA DEL DILIGENCIAMIENTO FISCAL**, a su domicilio a fin de hacer la entrega de la Cédula de Notificación N°..... expedida por el/la

Al no haberlo ubicado, se le comunica que el día, en el horario de realizaré la **SEGUNDA VISITA DEL DILIGENCIAMIENTO FISCAL**, me apersonaré a su domicilio, por lo que solicito su PRESENCIA, a fin de hacer efectivo el diligenciamiento; en caso de encontrarlo ese día, se procederá a entregársela a una persona capaz de recibir el documento. Por último, si en su domicilio no hay ninguna persona se procederá a adherir la Cédula de Notificación a su puerta o, en su defecto, la dejaré bajo puerta, en aplicación del artículo 161° del Código Procesal Civil.

Lima,..... de..... de 20....

Notificador



ANEXO N° 03

“REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS NOTIFICADOS Y/O DOCUMENTOS MOTIVADOS Y/O DENUNCIA POLICIAL”

Fecha y Hora:

Sede Fiscal:

Ítem	Código de Trámite	Tipo de Documento	N° de Documento	Remitente	Destinatario	Lugar Destino	Fecha de Salida	Fecha de Notificación	Estado

El “**Estado**” estará sujeto a si el documento fue: “Notificado”, “Rechazado” o “Bajo Puerta”.





ANEXO N° 04
REPORTE DEL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A NIVEL LOCAL -
SEDE CENTRAL PERÍODO DEL 2022 AL 2023
CONTRATO Y/O ORDEN

SEDE	GUIA DE RECOJO	FECHA REMISIÓN	REMITENTE	DESTINATARIO	PESO	KILO BASE	KILO ADICIONAL	PRECIO UNITARIO KILO ADICIONAL	IMPORTE TOTAL X KILO ADICIONAL	CATEGORÍA	CÓDIGO TRÁMITE	ESTADO	FECHA NOTIFICACIÓN	FECHA RETORNO	PLAZO DE DEVOLUCIÓN DE CARGO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE ENTREGA	PLAZO DE VENCIMIENTO PARA DEVOLVER CARGO	DÍAS DE ATRASO X DEVOLVER CARGO	DESTINO

