



Gobierno Regional  
del Callao

## RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 150 - 2015 GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO-GGR

Callao, 20 FEB 2015

### VISTOS:

El Memorandum N° 016-2015-GRC-GGR/OTDyA del 09 de enero de 2015 emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; el Informe N° 023-2015-GRC/GA-OL-UVR del 23 de enero de 2015 emitido por el Especialista de la Oficina de Logística encargado en determinar el Valor Referencial; el Memorandum N° 078-2015-GRC/GA/OL del 23 de enero de 2015 emitido por la Oficina de Logística; el Informe N° 078-2015-GRC-GGR/OTDyA del 28 de enero de 2015 emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; el Informe N° 167-2015-GRC/GRPPAT-OPT del 30 de enero de 2015 emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación; el Memorandum N° 214-2015-GRC/GRPPAT del 02 de febrero de 2015 emitido por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, otorgando la certificación de crédito presupuestario; y,

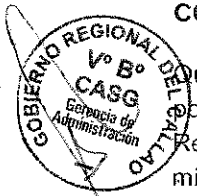
### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Memorandum N° 016-2015-GRC-GGR/OTDyA del 09 de enero de 2015 emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, remite a la Oficina de Logística los Términos de Referencia del Servicio de Mensajería con la finalidad de solicitar el valor referencial acorde a los mismos;

Que, mediante Informe N° 023-2015-GRC/GA-OL-UVR del 23 de enero de 2015, emitido por la Economista Amparo Borda Luna señala que el estudio de posibilidades que ofrece el mercado para el Servicio de Mensajería a Nivel Local y Nacional para la Distribución de la Correspondencia del Gobierno Regional del Callao concluye que el valor referencial por un plazo de 365 días calendario asciende a la suma de s/. 131,508.00, incluido todos los impuestos y otros gastos que correspondan;

Que, mediante el Informe N° 078-2015-GRC-GGR/OTDyA del 28 de enero de 2015 emitido por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, solicita a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional considerar el Memorandum N° 078-2015-GRC/GA/OL y ordenar a quien corresponda se otorgue la certificación de crédito presupuestario necesaria, siendo remitido mediante proveído del 28 de enero de 2015 a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial – GRPPAT – autorizando su trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 167-2015-GRC/GRPPAT-OPT del 30 de enero de 2015, al respecto en el monto solicitado de s/. 131,508.00, es para un periodo de 365 días (febrero 2015 a enero 2016). Considerando el cuadro de proyección de gastos mensualizado, se tiene que el monto correspondiente al mes de enero 2016 será previsto en la formulación del presupuesto para el año 2016 (s/.10,959.00) a solicitud del área correspondiente, entonces el monto requerido para los meses de febrero a diciembre 2015 será de s/.120,549.00;



Que de conformidad con lo establecido en el numeral 77.1 del Artículo 77° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, y Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y sus modificatorias – Directiva para la Ejecución Presupuestaria, el Jefe de Presupuesto y Tributación, indica que la solicitud cuenta con Crédito Presupuestario; contando este con el V°B° de la Gerencia de Administración;

Que, mediante Informe N° 118-2015-GRC-GGR/OTDyA del 04 de febrero de 2015, el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo solicita a la Gerencia General Regional se disponga aprobar el Expediente de Contratación del Servicio requerido;

Que, estando a lo expuesto y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus modificatorias y de conformidad con las facultades delegadas en la Resolución Ejecutiva Regional N° 200-2009-GRC/PR del 29/04/2009, y sus modificatorias; con el visto de Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Oficina de Trámite Documentario y Archivo;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** los **TÉRMINOS DE REFERENCIA** para el Servicio de Mensajería a Nivel Local y Nacional para la Distribución de la Correspondencia del Gobierno Regional del Callao con un Valor Referencial ascendente a la suma de S/.131,508.00(Ciento Treinta y Un Mil Quinientos Ocho con 00/100 nuevos soles) y un plazo de ejecución de 365 días calendario.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR**, por los fundamentos expuestos, el **EXPEDIENTE DE CONTRATACION DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**, con un valor referencia de S/.131,508.00(Ciento Treinta y Un Mil Quinientos Ocho con 00/100 nuevos soles), sistema a precio unitario, teniendo un plazo de ejecución de 365 días calendario, a llevarse a cabo mediante Adjudicación Directa Selectiva.

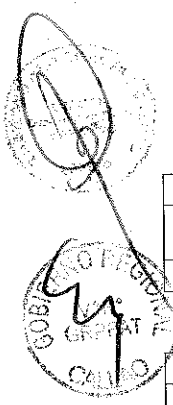
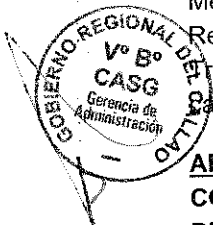
**ARTÍCULO TERCERO.- PRECISAR**, que el Egreso que demande la ejecución del Gasto señalado en el artículo precedente tendrá la siguiente cadena programática para la afectación presupuestal:

CLASIFICADOR PROGRAMATICO								
ACCIONES CENTRALES	PRODUCTO	ACTIVIDAD	FUN	DFUN	GFUN	META	FINALIDAD	SECUENCIA FUNCIONAL
9002	3.999999	5000002	03	06	0007	00001	0000017	0028

FONDO	CIS	RUBRO	TT	G	SG1	SG2	E1	E2	Monto s/.
NORMAL	007	18	2	3	2	2	3	1	120,549.00

Al respecto en el monto solicitado de s/. 131,508.00, es para un periodo de 365 días (febrero 2015 a enero 2016). Considerando el cuadro de proyección de gastos mensualizado, se tiene que el monto correspondiente al mes de enero 2016 será previsto en la formulación del presupuesto para el año 2016 (s/.10,959.00) a solicitud del área correspondiente, entonces el monto requerido para





## OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

- j. Cuando el documento sea dejado bajo la puerta debe anexarse al cargo de notificación el "acta de entrega".

**14) CONDICIONES DE CONFORMIDAD Y PAGO**

El contratista deberá de presentar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo del Gobierno Regional del Callao mensualmente y dentro de los 15 días del mes siguiente de brindado el servicio, un reporte detallado de todos los envíos realizados a fin de liquidar los envíos del mes y estos deben concordar con los reportes diarios presentados a esta misma oficina.

La conformidad del servicio será suscrito por el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario o quien haga sus funciones.

El pago de los servicios será mensual previa conformidad emitida por el área usuaria y ambas acciones se realizarán dentro del plazo previsto en el artículo 181º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 138-2012-EF y su modificatoria.

**15. RESPONSABILIDAD MAXIMA DEL CONTRATISTA**

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios por el plazo de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.

El servicio se considerará terminado una vez que la empresa de mensajería devuelva los cargos de los documentos a Trámite Documentario del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO en el plazo establecido. Los plazos se contarán en días calendario.

**16. VALOR REFERENCIAL**

El servicio tiene un valor de S/.131,508.00(Ciento Treinta y Un Mil Quinientos Ocho con 00/100 nuevos soles), incluido los impuestos de ley



OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

En el caso de destinatario desconocido o que se haya mudado, es importante consignar las otras referencias como el nuevo domicilio de la persona a quien está dirigida la notificación (nombre y número de calle, urbanización y distrito).

En caso de extravío o robo del cargo de devolución del documento entregado, la Empresa de Mensajería deberá enviar al GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO una carta informando dicha pérdida e indicando la fecha de entrega, los nombres y apellidos de la persona que recibió el documento y su número de documento de identidad, adjuntando la denuncia policial correspondiente. El GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO considerará estos casos como un servicio no prestado. Pues lo que se requiere es que el cargo retorne a la entidad dentro de los plazos establecidos, en razón que para los procedimientos que se generan ante este Organismo, es sumamente importante contar con el cargo físico de la notificación.

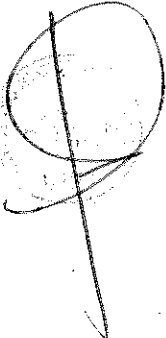
**13) CONTROL DE CALIDAD DE LA PRESTACION:**

Antes de la devolución del cargo, la empresa de mensajería deberá efectuar el control de calidad de los datos consignados en los cargos de notificación, como mínimo deberá notificar lo siguiente:

- a. Nombre y apellidos completos del receptor registrado en el cargo de notificación:
  - Tipo y numero de documento de identidad del receptor
    - DNI.
    - Carnet de extranjería
- b. Se debe remarcar el vinculo que tiene el receptor con el destinatario consignado en el cargo de notificación de acuerdo a lo siguiente:

1.	Titular	
2.	Familiar	
3.	Empleado (a)	
4.	Representante	
5.	No proporciono	
6.	Otro: (indicar).....	

- c. Fecha y hora de recepción, consignada en el cargo de notificación.
- d. Firma de la persona que recibe la notificación, consignada en el cargo de notificación.
- e. Teléfono (opcional) consignado en el cargo de notificación.
- f. En el caso de persona jurídica que registra el sello de recepción, se verifica si consta de manera legible la razón social del destinatario.
- g. Nombres y apellidos, DNI, firma del notificador, consignados en el cargo de notificación.
- h. Los cargos de notificación no deben presentar machas, borrones y/o enmendaduras.
- i. Los datos consignados en general deben ser legibles.





## OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

- La Empresa de Mensajería tomará las medidas necesarias para garantizar que los cargos sean devueltos en buen estado.
- La Empresa de Mensajería velará por el cuidado de los documentos entregados por el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO y es responsable por el extravío o deterioro de algún documento recibido para su distribución y entrega. El GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO se reserva el derecho de iniciar las acciones legales (civiles y penales) correspondientes.
- En caso del extravío o robo de un documento, la empresa de mensajería deberá comunicar por escrito dicha pérdida o robo al GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, adjuntando la denuncia policial correspondiente a efectos de proporcionar un nuevo documento, la misma que tiene que ser remitida al GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO según el plazo establecido para la devolución del cargo. Para el cómputo de plazos y cálculo de penalidades, se considerará la fecha del primer envío.
- La Empresa de mensajería deberá presentar vía web semanalmente en formato Excel, el registro de los envíos entregados por el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, consignando el número del registro del Courier, para cotejar con los números de registro del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO y efectuar el seguimiento respectivo.
- La empresa de mensajería digitalizará los cargos el mismo día de entrega de los documentos al destinatario, con la finalidad que el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO pueda visualizar dicha imagen.

**12) CONTENIDO DEL CARGO DE NOTIFICACIÓN**

Los cargos que acrediten la entrega efectiva de la documentación contarán con el nombre completo del destinatario o responsable de la dependencia que reciba la documentación consignando obligatoriamente lo siguiente:

Persona Jurídica:

- a) Sello de la Empresa (legible, consignando fecha y hora de recepción del documento).
- b) Firma de quien recibe el documento.
- c) Nombre y apellidos de quien recibe el documento.
- d) Número del DNI o Carné de Extranjería.
- e) Vínculo del receptor con el destinatario.

Persona Natural:

- a) Fecha y hora de recepción del documento.
- b) Firma de quien recibe el documento.
- c) Nombre y apellidos de quien recibe el documento.
- d) Número del DNI o Carné de Extranjería.
- e) Vínculo del receptor con el destinatario.



OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

- El GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO posee un sistema de mensajería que asigna a cada envío un **número de orden (registro)**, el cual es utilizado por las áreas usuarias y la oficina de trámite documentario para consultar sobre el estado de la correspondencia y todo lo referente a esta. Este número, que se encontrará en la parte superior derecha del cargo de cada documento, deberá ser utilizado por la empresa de mensajería como número de identificación del documento o envío, para lo cual el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO entregará diariamente la base de datos de todos los envíos en forma escrita y/o virtual en formato excel de acuerdo a las consideraciones y facilidades que se presenten.

La Empresa de Mensajería:

- Es responsable de supervisar el correcto cumplimiento de las funciones del personal encargado a dicho servicio, así como también de la documentación entregada para su reparto. Deberá realizar un control de calidad de la prestación.
- Deberá presentar a Trámite Documentario del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO diariamente, una relación de los cargos de recepción y de los documentos devueltos, según numeral 13 de los presentes Términos de Referencia.
  - Esta información debe ser remitida vía Web, en hoja electrónica de cálculo Excel y físicamente para cotejar con los documentos recibidos.
  - La información a entregar debe contener los siguientes campos:
    - a) Número de orden (Número del Sistema de mensajería)
    - b) Tipo de documento (Oficio, Cédula de Notificación, etc.)
    - c) Número de correspondencia del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
    - d) Destinatario
    - e) Fecha de recepción
    - f) Número de guía de remisión de la empresa de mensajería.
    - g) Motivo de la devolución, de ser el caso.

### 11) PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

La Empresa de Mensajería debe tener presente el siguiente procedimiento para entrega de documentos:

- La entrega de documentos se realizará directamente al destinatario, dependiendo si es Persona Jurídica o Persona Natural, de acuerdo a lo establecido en el numeral 12 del presente documento.
- En el caso que no se encuentre al destinatario u otra persona en el domicilio, el notificador deberá dejar un aviso de la visita, indicando la nueva fecha de visita. Si en la segunda oportunidad de la visita tampoco se pudiera entregar por no encontrarse a nadie, se dejara la documentación debajo de la puerta a la que se anexará el ACTA DE ENTREGA, si fuera el caso.
- Los documentos que no puedan ser entregados a sus destinatarios por causas imputables a éstos, serán devueltos dentro del plazo de entrega respectivo con una carta firmada y sellada por el Gerente General o funcionario responsable con la competencia para suscribirlo de la Empresa de Mensajería, indicando en forma expresa y detallada los motivos de la devolución:
  - ✓ Destinatario desconocido
  - ✓ No existe domicilio o número de puerta
  - ✓ Negativa de recepción (rechazado)
  - ✓ Cambio de domicilio u otros.



## OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

El recojo y la entrega de documentación se realizará una vez al día, previa coordinación entre la empresa de mensajería y el encargado de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

**7) CANTIDAD Y PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO**

La cantidad estimada será de 12,143 envíos.

El plazo de ejecución del servicio será de 365 días calendario contabilizado a partir del día siguiente de la firma del contrato.

**8) COSTOS DEL SERVICIO**

Los servicios se cotizarán por cantidad de envíos, incluyendo el Impuesto General a las Ventas (IGV), todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y cualquier otro concepto que pueda incidir en el costo.

**9) SISTEMA DE CONTRATACION**

A precios unitarios

**10) CONDICIONES EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO**

El servicio de correspondencia deberá considerar lo siguiente:

- Servicio de Puerta a Puerta (Local y Nacional).
- Los cargos y los avisos de visitas, serán confeccionados y entregados por la empresa de mensajería.
- La entrega para envío de documentos y devolución de cargos se realizará en la Oficina de Trámite Documentario del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, sito en Av. Elmer Faucett, N° 3970 - Callao, en el siguiente horario: **Horario:** 09:00 a 10:00 a.m.
- Cada servicio se iniciará cuando la empresa de mensajería reciba la documentación en Trámite Documentario del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, sito en Av. Elmer Faucett, N° 3970 - Callao, en el horario establecido. Los plazos han sido establecidos en tiempos razonables y factibles de cumplirse, con la eficiencia que requiere el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO de la empresa de mensajería a contratar.
- El cómputo de los plazos de notificaciones se inicia a partir del día hábil siguiente de la entrega de los documentos a la empresa de mensajería, quien entregará una guía de recepción.
- Las cantidades son aproximadas, el cronograma de envíos por tipo de servicio se detallan en el Anexo "A" del presente documento.
- El servicio se considerará terminado una vez que la empresa de mensajería devuelva los cargos de los documentos a la Oficina de Trámite Documentario del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO en el plazo establecido. Los plazos se contarán en días calendarios.
- En el caso de demora en la entrega de correspondencia hacia poblaciones rurales de difícil o muy difícil acceso, la empresa de mensajería podrá sustentar dicha demora por escrito, mediante carta firmada por el Gerente General o funcionario responsable con la competencia para suscribirlo. Sin embargo, la cantidad de envíos sujetos a justificación no deberá exceder del 3 % de la cantidad de envíos realizados durante el mes a facturar.
- **Envíos URGENTES:** Cuando se trate de un envío **URGENTE**, el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO podrá efectuar el requerimiento a la empresa de mensajería a cualquier hora y a través de cualquier medio (teléfono, correo electrónico, facsímil)



**OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

Los envíos no requieren de ningún servicio adicional, ya que cada área usuaria ensobra su correspondencia y engrapa el cargo correspondiente a la misma. El GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO no asumirá costos adicionales.

La Empresa de Mensajería a contratar deberá:

- Asegurar la entrega de correspondencia cuyos destinatarios se encuentran fuera del radio urbano de las ciudades, en caseríos, comunidades, asentamientos humanos, etc.
- Diariamente distribuir la documentación que le entregue el GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.
- Mantener buena presentación de la correspondencia recibida, para su entrega.
- Utilizar los medios de transporte más seguros, confiables y que otorguen la mayor garantía en la entrega de los documentos a su cargo.
- Se responsabiliza totalmente de la documentación entregada asumiendo las sanciones civiles y penales que se fijen por su deterioro, robo, pérdida y demora en la entrega de la correspondencia de acuerdo a la normatividad vigente.

**Características del servicio**

**Cantidad Estimada**

ENVIOS APROXIMADOS EN 365 DIAS CALENDARIOS			
	LIMA	CALLAO	A NIVEL NACIONAL
Envíos hasta 500 gramos	4,660	7,208	143
Envíos entre 15 y 20 kilos		12	
Envíos de archivadores hasta promedio de 2kilos	40	80	
TOTAL ENVIOS POR LUGAR	4,700	7,300	143
TOTAL ENVIOS AL AÑO			<b>12,143</b>

**5) SERVICIO LOCAL CALLAO-LIMA**

Los envíos serán de acuerdo al cuadro de cantidades, tipo y lugar(Lima, Callao) estimados anteriormente

**6) SERVICIO NACIONAL**

Cada envío será de un peso aproximado hasta 500 gramos aproximado. Los envíos se realizaran a los diversos departamentos del Perú.





## OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

**TÉRMINOS DE REFERENCIA****CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERIA A NIVEL LOCAL Y NACIONAL PARA LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO****1) DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO**

Servicio de mensajería a nivel local y nacional, para la distribución de la correspondencia del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.

**2) FINALIDAD PÚBLICA**

Garantizar el traslado de las comunicaciones del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**3) PERFIL DEL PROVEEDOR**

- a) Contar con la Resolución Vice-Ministerial otorgada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones autorizando la concesión postal vigente para realizar el servicio de mensajería a nivel nacional.
- b) Contar como mínimo con un (1) local adecuado para el desarrollo integral de sus operaciones.
- c) Tener un mínimo de cuatro (4) unidades motorizadas, considerándose como tal automóvil, camioneta, furgoneta y motocicleta, que estén directamente a disposición para la prestación del servicio, las mismas que deberán contar con SOAT vigente.
- d) Tener un eficiente sistema de seguimiento del estado de envío de documentos objeto del contrato.
- e) Contar con cinco (5) equipos de cómputo y un (1) escáner.
- f) El personal que prestará atención directa al GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO durante la ejecución del servicio, deberá contar cada uno de ellos con un equipo celular (Radio), los mismos que deberán ser de conocimiento de Trámite Documentario del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO.
- g) La empresa de Mensajería deberá contar con equipos de comunicación que permitan la rápida localización del personal a cargo del servicio (teléfono fijo y celular, correo electrónico, facsímil, etc.).

**4) ALCANCES Y CARACTERISTICAS DEL SERVICIO.****Alcances:**

El servicio de mensajería a nivel nacional deberá cubrir la recepción, distribución y entrega de documentos del GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO con destino a todas las regiones, provincias y distritos del país. Asimismo, el servicio debe incluir el registro, seguimiento y control de envíos, entregas y cargos.

los meses de febrero a diciembre 2015 será de s/.120,549.00, contando este con el V°B° de la Gerencia de Administración.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGUESE** a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo cumpla con notificar la presente resolución y a la Oficina de Logística el cumplimiento de la misma.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO**

Handwritten signature of Patricia Martínez Valdivieso in black ink.

**Abog. Patricia Martínez Valdivieso**  
Gerente General Regional

