

TERMINOS DE REFERENCIA

1. **AREA USUARIA:**
Agencia 1 Huancayo y Agencia 2 Huanuco- Subgerencia Macro Región III Huancayo
2. **OBJETO DE LA CONTRATACION:**
Servicio de mensajería y paquetería para las agencias de la Macro Región III Huancayo.

ITEMS	SERVICIO
1	SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL para la Agencia Huancayo y dependencias
2	SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL para la Agencia Huancayo
3	SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL para la Agencia Huánuco y dependencias
4	SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL para la Agencia Huánuco

3. **FINALIDAD DEL REQUERIMIENTO:**
Garantizar la entrega oportuna de la correspondencia que contenga documentos administrativos y operativos para la continuidad de los procesos internos y atención de requerimientos presentados por las personas naturales, jurídicas o entidades públicas y privadas que se encuentren dentro de la jurisdicción de las agencias.
4. **OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN:**
Contratar a una persona natural o jurídica que brinde un servicio continuo, confiable y seguro de mensajería y paquetería para las agencias.

5. **PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI:**
La contratación está enmarcada en la propuesta del Plan Estratégico Institucional PEI 2022-2026 del Banco de la Nación, alineado en el Objetivo Operativo "Experiencia del Cliente".

6. **ANTECEDENTES:**
Las agencias mantienen un flujo constante de documentación administrativa (cartas, memorandos, informes) y operativa (reclamos, documentos valorados, entre otros). Dada la naturaleza de las operaciones bancarias, dichos documentos poseen un alto grado de criticidad y valor legal, requiriendo un traslado seguro, controlado y fehaciente desde el recojo hasta la entrega final. Asimismo, el volumen de envíos y la dispersión geográfica de los destinatarios hacen indispensable la contratación de un servicio especializado, evitando riesgos que puedan afectar la continuidad del servicio institucional.

Para atender esta necesidad operativa, el banco suscribió la Carta de Aprobación N°088989 el 14 de marzo de 2025, para la prestación del "Servicio de mensajería para el Banco de la Nación: Agencia 1 Huancayo y dependencias" y la Carta de Aprobación N°088997 el 18 de marzo de 2025, para la prestación del "Servicio de recepción y envío de correspondencia a las agencias de provincias del Banco de la Nación", ambas culminan el 11 de febrero de 2026. En consecuencia, y con el fin de asegurar la continuidad de este servicio, se requiere una nueva contratación.

7. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:**
La presente contratación se realiza bajo la modalidad de Relación de Ítems. Cada ítem constituye una unidad de adjudicación y ejecución independiente, por lo que los postores podrán presentar ofertas por uno o varios ítems:



ITEMS	SERVICIO
1	SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL para la Agencia Huancayo y dependencias
2	SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL para la Agencia Huancayo
3	SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL para la Agencia Huánuco y dependencias
4	SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL para la Agencia Huánuco

7.1. Descripción del servicio de Mensajería Local (ÍTEM 1 Y 3)

El servicio de mensajería y paquetería local comprende el recojo, registro, traslado, entrega y retorno de cargos de documentos y paquetes generados por las agencias garantizando confidencialidad, integridad, trazabilidad y oportunidad, desde el recojo hasta la devolución del cargo correspondiente.

El servicio se prestará de manera continua, cubriendo zonas urbanas, rurales, centros poblados, anexos y localidades de difícil acceso, así como sedes del Poder Judicial y otras entidades públicas o privadas.

RECOJO: Para el ítem 1 y 3 la mensajería y paquetería se recogerá en las agencias indicadas en el Anexo A, en horarios coordinados con el área usuaria.

ÍTEM 1: Agencia 1 Huancayo

Cobertura del servicio de mensajería y paquetería:

- Las agencias indicadas en los puntos de recojo detalladas en el Anexo A.
- Zonas urbanas y rurales de todos los distritos de la provincia de Huancayo, así como las provincias de Chupaca y Concepción, los distritos de Surcubamba, Pampas y Colcabamba, incluido caseríos, centros poblados y lugares de difícil acceso dentro de las localidades señaladas.
- Anexos, centros poblados, distritos lejanos de nuestra región, por ejemplo: Comas, Andamarca, Huasicancha, Chicche, Vista Alegre, Pariahuanca, Pazos, entre otros.
- Las diversas entidades públicas, lo más frecuente son sedes del Poder Judicial: Huancayo, El Tambo, Chilca, San Agustín de Cajas, Chupaca, Concepción.

ÍTEM 3: Agencia 2 Huánuco

Cobertura del servicio de mensajería y paquetería:

- Las agencias indicadas en los puntos de recojo detalladas en el Anexo A.
- Zonas urbanas y rurales de todos los distritos de la provincia de Huánuco, así como de las provincias de Ambo, Dos de Mayo, Huamaling, Pachitea, Lauricocha, Yarowilca, Leoncio Prado, Marañón y Puerto Inca y Bolognesi de Ancash, incluido caseríos, centros poblados y lugares de difícil acceso dentro de las localidades señaladas.
- Anexos, centros poblados, distritos lejanos de nuestra región, por ejemplo: Cholon, Cochabamba, Pinra, Cancha bamba, Queropalca, entre otros.
- Las diversas entidades públicas, lo más frecuente son sedes del Poder Judicial: Huánuco, Pillco Marca, Amarilis, Chinchao.

Las cantidades estimadas para los servicios del ítem 1 y 3 se detallan en el Anexo B, la cantidad indicada es referencial, pudiendo variar según la demanda del servicio.

El proveedor deberá ofertar un costo por cada tipo de envío, considerando peso, plazo de entrega y plazo de retorno del cargo.

7.1.1. Actividades del servicio de mensajería local (ÍTEM 1 Y 3)

- a. Recibir la correspondencia en las agencias detalladas en el Anexo A. La frecuencia es de lunes a sábado, una (01) vez al día, al finalizar el horario laboral (05:00 p.m.) o previa coordinación.



- b. Verificar que los envíos que contengan documentos valorados (cheques, pagarés u otros), se encuentren dentro del sobre
- c. Registrar los envíos en la Guía de remisión o sistema equivalente (Guía de remisión de mensajería u Orden de Servicio de mensajería, entre otros).
- d. Identificar los envíos que son urgentes (entrega en el día) y los envíos con plazos normales.
- e. Coordinar y controlar la entrega en el mismo día de los envíos urgentes.
- f. Custodiar la correspondencia durante todo el proceso de traslado.
- g. Trasladar la correspondencia a sus destinos conforme a la prioridad establecida y a los plazos definidos.
- h. Visitar por segunda vez a la dirección cuyos envíos fueron motivados por ausencias.
- i. Dejar bajo puerta sólo para los envíos que se encuentren debidamente señalados en las Guías correspondientes.
- j. Colocar aviso y realizar registro fotográfico del inmueble en las visitas que correspondan.
- k. Solicitar a la persona con quien se entienda su firma, nombres y apellidos, DNI y la fecha que se está realizando la entrega en la Guía y/o cargo con retorno que corresponda.
- l. Retornar los envíos cuando la dirección sea deficiente, inexistente o no ubicable.
- m. Devolver los cargos y envíos motivados, debidamente ordenados por fecha y área de trámite.
- n. Atender consultas sobre el estado de los envíos.
- o. Comunicar oportunamente cualquier incidencia de hurto o robo ocurrida durante la prestación del servicio.

7.1.2. Procedimiento del servicio de mensajería local (ÍTEM 1 Y 3)

- a. El proveedor recibirá los envíos debidamente ensobrados y cerrados, en el caso que contengan documentos valorados (cheque, pagarés, entre otros) serán verificados la existencia de los mismos al interior del sobre antes de su recepción.
- b. El recojo de los cheques de canje, se realizará en las agencias de Chilca y Parque Industrial, de acuerdo al requerimiento y horario establecido por el Administrador. Debiendo ser entregado en la Agencia 1 Huancayo el mismo día de la operación.
- c. El proveedor procederá a recibir la correspondencia, para lo cual deberá contar con un sello de recepción personalizado con el nombre de la empresa, fecha y hora, y estampará en la Guía de remisión.
- d. El proveedor trasladará los envíos a los destinos correspondientes, y deberán ser entregados en los plazos establecidos según su prioridad. Al momento de la entrega del envío al destinatario, deben señalar en la Guía de remisión y/o cargo con retorno: la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona que atiende la diligencia.
- e. En caso de documentos para sedes del Poder Judicial del Ítem 1 (Huancayo, El Tambo, Chilca, San Agustín de Cajas, Chupaca, Concepción, entre otros), e Ítem 3 (Huanuco, Amarilis, Pilco Marca, Chinchao, Margos entre otros), se entregan sin sobre, con cargo adjunto. La entidad no brinda atención preferencial por lo que se debe esperar el turno en la cola para entregar los documentos, y uno por uno recabar el cargo en el momento. Los pagos se realizarán POR ENVÍO en cada sede indicada, independientemente de la cantidad de oficios a presentar en el mismo local.
- f. En caso no se encuentre ninguna persona en el domicilio, motivará la primera visita del envío como AUSENTE, debiendo retornar en una segunda visita que deberá realizarse al siguiente día útil. De no encontrarse ninguna persona, devolverá el envío con el motivo respectivo. No se considera como primera visita aquellos envíos dirigidos a empresa o instituciones públicas o privadas, que lleguen fuera del horario de atención.
- g. En el caso que el envío corresponda al formulario Acta de Notificación Personal, se debe considerar lo siguiente:



- En el Acta de la Notificación Personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso, se dejará constancia en la notificación, de las características del lugar donde se ha notificado.
 - La Notificación Personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.
 - En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado por el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados al expediente.
 - Asimismo, procederá con las tomas fotográficas del inmueble visitado donde se dejó el aviso colocado bajo la puerta.
 - Al momento del retorno de los cargos de las Actas de Notificaciones Personales, deberá consignar los datos señalados en los puntos anteriores adjuntando la impresión a colores de las fotografías tomadas que corresponda a cada envío realizado.
- h. En caso el envío posea una dirección deficiente o no exista, se devolverá el envío al Banco dejando constancia (en la Guía de remisión y/o cargo con retorno) del motivo de la devolución. Asimismo, si el envío no fuera entregado por los siguientes motivos: rechazado, se mudó, o desconocido; el mensajero procederá con el retorno correspondiente, dejando también constancia del motivo de la devolución y de los datos del inmueble en la Guía de remisión.
- i. Es necesario hacer notar que sólo se podrá dejar los envíos bajo puerta aquellos que lo señalen textualmente en la Guía de remisión ("dejar bajo puerta") y que a su vez el destinatario se encuentre ausente en la segunda visita o haya sido rechazado o desconocido. El resto de los envíos tendrá que ser entregado conforme se indica en los párrafos precedentes.
- j. Luego que el mensajero culmine con la entrega de la correspondencia procederá a retornar los cargos, debidamente firmados y con los datos de entregas del destinatario indicados anteriormente, de las Guía de remisión y/o cargos con retorno, a la Administración de la Agencia 1 Huancayo/ Agencia 2 Huánuco, donde verificarán que los datos de recepción del envío correspondan al destinatario, de la misma manera llevarán un control de los cargos pendientes de retornar. Dichos cargos deben estar en buenas condiciones, sin enmendaduras y limpios, caso contrario se le aplicará una sanción económica por cada cargo devuelto en malas condiciones. El plazo de devolución del cargo se contabilizará a partir de la entrega al destinatario.
- k. El proveedor emitirá un reporte de los envíos realizados por oficina remitente, considerando fecha y estado del envío (entregado o devuelto/motivado), fecha de entrega al destinatario, fecha de devolución del cargo.
- l. Asimismo, el proveedor atenderá las consultas sobre el estado de los envíos, durante o luego de haber realizado la entrega.
- m. Ante cualquier incidencia de hurto o robo de los envíos, el proveedor deberá comunicar en un plazo no mayor de un (01) día vía correo electrónico, el hecho ocurrido y la entrega de la denuncia policial correspondiente. En caso de pérdida por negligencia del personal de la empresa, el Banco podrá aplicar los descuentos que correspondan, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidades que puedan generarse por la incidencia ocurrida.



- n. El proveedor debe cerrar cada mes con todos los datos de los envíos efectuados y/o devueltos, el cual servirá de suministro para la revisión y posterior emisión del Acta de Conformidad.
- o. El proveedor deberá aplicar el procedimiento de notificación establecido en los numerales 21.1, 21.2, 21.3 y 21.4 del artículo 21 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7.2. Descripción del servicio de Mensajería Nacional (ÍTEM 2 Y 4)

El servicio de mensajería a las agencias de provincias, se realizará a nivel nacional, el mismo que deberá incluir la recepción, despacho y envío de la misma.

La forma de pago será por sobre y/o paquete enviado en el mes.

Los plazos para la entrega de la correspondencia están señalados en el ANEXO C según la distancia y acceso a las localidades.

RECOJO: Para el ítem 2 y 4 la mensajería y paquetería a nivel nacional se recogerá en las agencias indicadas en el Anexo A, en horarios coordinados con el área usuaria.

Cobertura de entrega, para el ítem 2 y 4 se enviará hacia las principales agencias detalladas en el Anexo C.

El proveedor deberá ofertar el costo por cada destino sobre una tarifa base por 1 kg., deberá señalar el costo por el exceso por kg adicional y plazo de entrega. Las cantidades estimadas para los servicios del ítem 2 y 4 se detallan en el Anexo C, la cantidad indicada es referencial, pudiendo variar según la demanda del servicio. Así mismo la relación de agencias indicadas está sujeta a cambios por apertura o cierre que puedan existir durante el periodo del servicio.

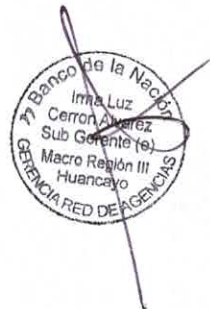
7.2.1. Actividades del servicio de mensajería nacional

Las actividades que realizará el contratista son las siguientes:

- a) Recepción de correspondencia
- b) Envío de correspondencia
- c) Emisión de reportes del servicio prestado

7.2.2. Procedimiento del servicio de mensajería nacional

- a) La empresa proporcionará una orden de servicio, Guía de Remisión u otro documento de control, por la cantidad de correspondencia recibida, junto con el reporte de los envíos realizados por la oficina remitente, fecha y estado del envío, el cual servirá para la entrega de los cargos y devoluciones a la Administración de la Agencia 1 Huancayo (Ítem 2) / Agencia 2 Huanuco (Ítem 4).
- b) El proveedor procederá a recibir el envío, para lo cual deberá contar con un sello de recepción personalizado con el nombre de la empresa, fecha y hora, y estampará en cada Guía de Remisión, notificación y/o cargo con retorno de cada envío.
- c) El proveedor recibirá los envíos debidamente ensobrados y cerrados, en el caso que contengan documentos valorados (cheque, pagarés, entre otros) serán verificados la existencia de los mismos al interior del sobre antes de su recepción.
- d) El proveedor trasladará los envíos a los destinos que correspondan, y deberán ser entregados en los plazos establecidos según su prioridad. Al momento de la entrega del envío al destinatario, deben señalar en la orden de servicio, Guía de Remisión u otro documento de control: la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona que atiende la diligencia.
- e) La Agencia 1 Huancayo (Ítem 2) / Agencia 2 Huanuco (Ítem 4) entregará al contratista, la relación de agencias a nivel nacional, para los efectos de consulta que requiera según sea el caso; así como también de toda la información que de común acuerdo ambas partes consideren necesaria para la ejecución del servicio.
- f) Asimismo, el proveedor atenderá las consultas sobre el estado de los envíos, durante o luego de haber realizado la entrega.



- g) Ante cualquier incidencia de hurto o robo de los envíos, el proveedor deberá comunicar en un plazo no mayor de un (01) día vía correo electrónico, el hecho ocurrido y la entrega de la denuncia policial correspondiente. En caso de pérdida por negligencia del personal de la empresa, el Banco podrá aplicar los descuentos que correspondan, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidades que puedan generarse por la incidencia ocurrida.
- h) El proveedor debe cerrar cada mes con todos los datos de los envíos efectuados y/o devueltos, el cual servirá de suministro para la revisión y posterior emisión del Acta de Conformidad.
- i) El proveedor ofertará un costo por la cantidad de cada tipo de envío, de acuerdo al peso y plazo de entrega

Se ha verificado que el objeto y las actividades señaladas en los términos de referencia, no son actividades subordinadas y tampoco se encuentran establecidas como Funciones en el Manual de Organización y Funciones del área usuaria.

7.3. Plan de trabajo (NO corresponde)

7.4. Garantía (NO corresponde)

La persona natural o jurídica que brindará el servicio queda estrictamente prohibida de usar nombres o signos distintivos del Banco de la Nación para cualquier comunicación interna o externa, entendiéndose como signos distintivos palabras, lemas o frases que identifiquen al Banco, así como, imágenes, símbolo, gráficos, logotipos y sonidos.

Asimismo, para la contratación de personas naturales, en base al objeto de contratación y actividades a desarrollar, el contratista se constituye como **SUJETO NO OBLIGADO** para presentar declaración jurada de intereses.

De igual forma, según lo dispuesto en la Ley N°31559 - Ley que crea el Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado y la Directiva N°013-2024-CG/PREVI Registro para el Control de Contratos de Consultoría en el Estado, se indica que este servicio **NO CALIFICA como un servicio de consultoría** para registrar en el Sistema de Registro para el Control de Contratos de Consultoría del Estado - SIRICC de la Contraloría General de la República.

8. PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL: (NO corresponde)

9. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS: (NO corresponde)

10. REQUISITOS DEL PROVEEDOR:

Los requisitos del proveedor para servicios son:

- Persona natural o jurídica, con RUC en estado activo y habido.
- Contar con RNP vigente - Registro de servicios.
- No tener impedimento para contratar con el estado, conforme a lo dispuesto el artículo N° 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo N° 39 de su Reglamento.

HABILITACIÓN (NO corresponde)

EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD

El proveedor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 20,000.00 (veinte mil y 00/100 soles) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de su cotización que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago según corresponda.



Se consideran servicios similares a los siguientes:

- a) Servicio de Courier,
- b) Servicio de mensajería,
- c) Reparto y entrega de productos y/o documentos.

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

En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

PERSONAL PROPUESTO (NO corresponde)

11. VISITA TÉCNICA: (NO corresponde)

12. DE LOS ENTREGABLES:

Durante la ejecución del servicio, el proveedor deberá presentar mensualmente los cuadros de control de los envíos, los cuales servirán para determinar estadísticamente la cantidad de los envíos y las tardanzas en la entrega y retorno de los cargos, además permitirá ejercer el control de los cumplimientos y/o avance del servicio. Asimismo, los datos incluidos en los cuadros serán considerados para la elaboración del Acta de Conformidad por servicio prestado.

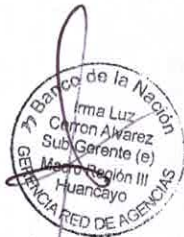
Los reportes deben presentarse en formato físico y digital; y contener como mínimo la información señalada en el **Anexo E**.

13. ÉTICA Y ANTICORRUPCIÓN:

A la recepción del documento contractual, EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del contrato menor o cualquier servidor de la entidad contratante. Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Asimismo, declara no tener, ni conocer actualmente ningún conflicto de interés para la ejecución de prestaciones contratadas. Por otro lado, se compromete a informar, de manera inmediata, al área



usuaria y a la Gerencia de Oficialia de Cumplimiento Normativo y Conducta de Mercado (integridadbn@bn.com.pe) en caso tome conocimiento de una situación de conflicto de interés, debiendo inhibirse inmediatamente de intervenir en las actividades que directa o indirectamente se relacionen con el conflicto de interés advertido.

En consecuencia, el CONTRATISTA se compromete –en lo que le resulte aplicable- a cumplir en todo momento con lo establecido en el Código de Ética del Banco y normas de integridad publicadas en <https://www.bn.com.pe/integridad/integridad.asp>

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

14. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

La conformidad del servicio por parte del Banco de la Nación no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada.

15. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO:

El personal del contratista deberá contar con los seguros de vida, seguro complementario de trabajo de riesgo, salud y pensión (SCTR) que debe estar vigente hasta el término de la prestación del servicio.

El representante de la empresa CONTRATISTA deberá remitir a la administración de la Agencia 1 Huancayo/ Agencia 2 Huánuco, una copia de la póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR del personal asignado al servicio.

16. RECURSOS A SER PROVISTOS DEL PROVEEDOR:

El proveedor debe incluir el suministro de aquellos materiales, insumos menores y/o trabajos que fueran necesarios para la correcta realización del servicio, aunque no estuviesen expresamente detallados en el presente documento.

El contratista deberá asignar al servicio un coordinador exclusivo. El cual deberá ejecutar como mínimo las siguientes funciones:

- Realizar seguimiento y control permanente en la ejecución del servicio.
- Coordinar los horarios de recibo y atención de envíos urgentes.
- Consolidar y remitir los reportes de envíos, devoluciones y cargos.
- Informar oportunamente sobre eventos relevantes, pérdidas, robos o incidentes durante la prestación del servicio.
- Ser el interlocutor entre el Banco y el contratista.
- Mantener los medios de comunicación operativos: teléfono móvil y correo electrónico, para las coordinaciones y notificaciones.

El Coordinador del Servicio no estará sujeto a subordinación funcional ni administrativa por parte del Banco, manteniendo dependencia exclusiva con el proveedor

17. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se desarrollará en un plazo de **trescientos sesenta y cinco (365) días calendarios** o hasta que el monto contratado se haya consumido en su totalidad, lo que ocurra primero, computados a partir del día siguiente hábil de la notificación de la contratación en el PLADICOP y/o vía correo electrónico.

Otros plazos durante la ejecución de la prestación.

- El plazo que tiene el contratista en relación al despacho de mensajería local para la entrega de los envíos a los destinatarios con prioridad normal es de 1 a 3 días hábiles según la zona, detallado en el **Anexo B**; en el caso de los envíos urgentes, el plazo de entrega es en el mismo



día de su recepción, los cuales se recepcionarán hasta las 2:00 pm, y serán entregados en el transcurso del día según la demanda del servicio.

- El plazo para el retorno de los cargos de los documentos de mensajería local es de 1 a 3 días hábiles según la zona, detallado en el **Anexo B**, el cual se computará a partir del día que se efectuó la entrega al destinatario.
- El plazo que tiene el contratista en relación al despacho de mensajería nacional para la entrega de los envíos a los destinatarios con prioridad normal es de 1 a 4 días hábiles según la zona, detallado en el **Anexo C**.

18. LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:

Punto de Origen:

Las actividades de recojo de documentación y la coordinación operativa del servicio se llevarán a cabo en las agencias detalladas en el **Anexo A**.

Área de Cobertura Geográfica de Entrega:

El servicio de mensajería local (**ítem 1 y 3**) está detallado en el numeral 7.1 y el servicio de mensajería nacional (**ítem 2 y 4**) deberá cubrir la entrega de documentación en la totalidad de provincias a nivel nacional.

19. FORMA DE PAGO:

El pago se realizará en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco (05) días hábiles; de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas.

El Banco de la Nación realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Soles (S/) y en mensualidades vencidas.

Para iniciar el trámite de pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, el Banco de la Nación debe contar con la siguiente documentación:

- Carta simple dirigida a la Administración de la Agencia 1 Huancayo (**ítem 1 y 2**) / Agencia 2 Huancayo (**ítem 3 y 4**)
- Comprobante de pago
- Acta de conformidad original

Dicha documentación se debe presentar en Secretaría de la Agencia 1 Huancayo (**ítem 1 y 2**) – Jirón Santiago Norero 462 El Tambo Huancayo, en el horario de lunes a viernes de 09:00 a.m. a 04:00 p.m.

Para el caso de la agencia 2 Huancayo (**ítem 3 y 4**) debe presentar en la Administración de la Agencia 2 Huancayo – Jirón 28 de Julio Nro 1063-1065 – Huancayo, en el horario de lunes a viernes de 09:00 a.m. a 04:00 p.m.

20. RESPONSABLE DE DAR CONFORMIDAD A LA PRESTACIÓN:

Según lo señalado en el Artículo 144 del Reglamento de la Ley N°32069 - Ley General de Contrataciones Públicas:

La conformidad será otorgada por la Administración de la Agencia 1 Huancayo (**ítem 1 y 2**) y la Administración de la Agencia 2 Huancayo (**ítem 3 y 4**), en un plazo máximo de siete (7) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable.

21. CONFIDENCIALIDAD:



EL PROVEEDOR se obliga a guardar estricta reserva sobre toda la información relacionada con EL BANCO y que sea de su conocimiento en el curso del cumplimiento de sus prestaciones, la cual no podrá ser utilizada sin previa autorización de este último, configurándose en causal de resolución de pleno derecho el incumplimiento de la indicada obligación, sin perjuicio de la indemnización de daños y perjuicios a que hubiere lugar. En este contexto, toda la información referida a clientes, personal, contabilidad, finanzas, productos, tráfico de llamadas telefónicas, tráfico de Internet, mensajería electrónica, actividades de comercialización, planes de negocio, acuerdos y actas de directorio, técnicas de marketing, procesos, servicios, políticas de precios, estrategias, buenas prácticas, metodología de trabajo, especificaciones técnicas, hardware, software, diseños, planos, dibujos, prototipos, nombres o marcas comerciales, modelos, descubrimientos, investigaciones, desarrollos, procesos, procedimientos, propiedad intelectual, sistemas de seguridad, estructura y distribución de las oficinas, sucursales y agencias, y también toda aquella información obtenida de terceras partes para EL BANCO, se considera confidencial y está considerada como parte de la obligación de reserva absoluta que asume EL PROVEEDOR por el presente instrumento. La obligación de mantener la confidencialidad de la información subsistirá incluso luego de finalizado la contratación.

22. PENALIDAD:

Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación:

Las penalidades serán aplicadas según lo señalado en el artículo 119 y 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, en caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato menor, se aplica al proveedor una penalidad por cada día de atraso que le sea imputable.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del contrato o, de ser el caso del entregable correspondiente.

En todos los casos, la penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:
Para Bienes y Servicios F= 0.40

Una vez que se llega al monto máximo de la penalidad por mora, la entidad contratante puede optar por resolver el contrato menor.

23. OTRAS PENALIDADES:

Por la naturaleza del servicio, el banco aplicará otras penalidades:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Devolución de un cargo que se encuentre deteriorado (roto y/o manchado y/o arrugado)	Descuento de 2 veces el precio unitario del envío	El Administrador de la Agencia 1 Huancayo (Item 1 y 2) o Agencia 2 Huancayo (Item 3 y 4), informará al proveedor, mediante correo electrónico la aplicación de la penalidad.
2	Por pérdida de un envío que no contengan título valor o especies valoradas.	Descuento de 10 veces el precio unitario del envío perdido.	
3	Por pérdida de un envío que contenga título valor o especies valoradas.	Descuento del 10% de una UIT por cada envío perdido.	
4	Envíos con plazos perentorios que impliquen sanciones y multas para el Banco, y que son entregados fuera del plazo establecido.	Descuento de 25% de una UIT por envío entregado fuera de plazo.	
5	No consignar la información completa	Descuento de 2 veces el	



	requerida por el Banco en la Guía de Remisión o Cargo.	el cargo de la	precio unitario del envío
6	Incurrir en delito de violación del envío, conforme a la denuncia interpuesta por el destinatario.		Descuento de S/ 500.00 por cada evento denunciado.
7	Consignar información falsa en los cargos devueltos.		Descuento de S/ 500.00 por cada cargo con información falsa identificado.
8	Incumplimiento del horario de recojo que afecte la continuidad operativa de la agencia.		S/30.00 por ocurrencia

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

Sin perjuicio de la aplicación de penalidades, el proveedor asumirá las responsabilidades civiles, administrativas o penales que correspondan.

24. RESOLUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y artículo 229 de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Se puede resolver la contratación, en los siguientes casos:

- Por incumplimiento de alguna de LAS PARTES de las obligaciones asumidas en los términos de referencia, para lo cual la parte perjudicada con el incumplimiento deberá notificar a la otra parte comunicando la causal invocada.
- Por incumplimiento del requerimiento de presentar la Declaración Jurada de Intereses conforme a las normas aplicables, o la presentación tardía, incompleta o falsa, solo en el caso que el servicio sea prestado por persona natural con obligación de presentar declaración jurada de intereses de acuerdo con lo señalado por el área usuaria.
- El BANCO puede resolver la contratación cuando la penalidad aplicada excede el 10% del monto contractual.
- De corresponder a servicios profesionales de asesoría, servicios de consultoría y servicios legales: la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.
- Paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por mutuo acuerdo entre el proveedor y el Banco de la Nación, previa solicitud el área usuaria.
- Por caso fortuito o fuerza mayor, que imposibilite al Banco de la Nación de manera definitiva continuar con la contratación.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.

25. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia de los contratos menores se resuelven mediante conciliación.

26. CLÁUSULA GESTION DE RIESGOS:

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente documento, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.



27. OTROS CARACTERISTICAS QUE SEAN RELEVANTES PARA LA CONTRATACIÓN:

Esta contratación corresponde a la necesidad del área y se ratifica no estar dividiendo la contratación (FRACCIONANDO), para evadir la aplicación de un procedimiento de selección mayor a las 08 UIT. Asimismo, se ha verificado que el presente requerimiento **NO SE ENCUENTRA PROGRAMADO** en el PAC; en caso de tratarse de una necesidad imprevista se procederá con lo dispuesto en el artículo 50° de la Ley N° 32069 y artículo 45° de su reglamento.

Se ha verificado que el objeto de contratación no se encuentra en el Listado de Bienes y Servicios Comunes (<https://www.gob.pe/8194-consultar-el-listado-de-bienes-y-servicios-comunes-lbsc>), así como en la relación de las fichas de homologación (<https://central.perucompras.gob.pe/homologacion/relacion-fichas-homologacion-aprobadas.php>).

En todo lo no previsto expresamente en el presente término de referencia, resulta aplicable la Ley General de Contrataciones Públicas - Ley N° 32069 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF



FIRMA Y SELLO / ÁREA USUARIA



ANEXO A

ÍTEM N°01

PUNTOS DE RECOJO MENSAJERÍA LOCAL - AGENCIA 1 HUANCAYO

Agencia	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento
Agencia 1 Huancayo	Jr. Santiago Norero N°462	El Tambo	Huancayo	Junín
Agencia 3 Parque Industrial	Jr. Atalaya N°567	El Tambo	Huancayo	Junín
Agencia 3 Chilca	Av. 9 de Diciembre N°590	Chilca	Huancayo	Junín
Agencia 3 Chongos Alto	Jr. Libertad N°601	Chongos Alto	Huancayo	Junín
Agencia 3 Chupaca	Jr. Bruno Terrero N°420	Chupaca	Chupaca	Junín
Agencia 3 Concepción	Av. Mariscal Cáceres N°339	Concepción	Concepción	Junín
Agencia 3 Pampas	Jr. Alfonso Ugarte N°280	Pampas	Tayacaja	Huancavelica
Agencia 3 Colcabamba	Paseo centenario S/N	Colcabamba	Tayacaja	Huancavelica
Agencia 3 Surcubamba	Av. Alfonso Ugarte N°355	Surcubamba	Tayacaja	Huancavelica

ÍTEM N°02

PUNTOS DE RECOJO MENSAJERÍA NACIONAL - AGENCIA 1 HUANCAYO

Agencia	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento
Agencia 1 Huancayo	Jr. Santiago Norero N°462	El Tambo	Huancayo	Junín

ÍTEM N°03

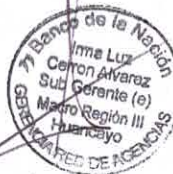
PUNTOS DE RECOJO MENSAJERÍA LOCAL - AGENCIA 2 HUANUCO

Agencia	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento
Agencia 2 Huánuco	Jr. 28 de Julio N°1063-1065	Huánuco	Huánuco	Huánuco
Agencia 3 Ambo	Jr. 28 de Julio N°149	Ambo	Ambo	Huánuco
Agencia 3 La Unión	Jr. Dos de Mayo N°798	La Unión	Dos de Mayo	Huánuco
Agencia 3 Llata	Jr. Huánuco N°310	Llata	Huamáliles	Huánuco
Agencia 3 Panao	Jr. Espinar N°129	Panao	Pachitea	Huánuco
Agencia 3 Baños	Jr. Libertad S/N	Baños	Lauricocha	Huánuco
Agencia 3 Chavinillo	Jr. San Juan S/N	Chavinillo	Yarowilca	Huánuco
Agencia 3 Jesús	Jr. Cristóbal Colón S/N	Jesús	Lauricocha	Huánuco
Agencia 3 Huallanca	Jr. Arequipa S/N	Huallanca	Bolognesi	Ancash

ÍTEM N°04

PUNTOS DE RECOJO MENSAJERÍA NACIONAL - AGENCIA 2 HUANUCO

Agencia	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento
Agencia 2 Huánuco	Jr. 28 de Julio N°1063-1065	Huánuco	Huánuco	Huánuco



ANEXO B

ÍTEM N°01

CANTIDADES ESTIMADAS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL AGENCIA 1 HUANCAYO

Tipo de envío / Peso	Cantidad Estimada Mensual	Cantidad Estimada 12 meses	Plazo de entrega	Plazo de retorno del cargo (*)
Mensajería local: Distritos de Huancayo, El Tambo y Chilca				
Sobres hasta 1 kg conteniendo cheques de canje y/o de entrega URGENTE	20	240	El mismo día (**)	1 día
Sobres hasta 1 kg	200	2400	1 día	1 día
Sobres de más de 1 kg hasta 3 kg	25	300	1 día	1 día
Paquetes de más de 3 kg a 10 kg	2	24	1 día	1 día
Paquetes de más de 10 kg a 30 kg	2	24	1 día	1 día
Distritos de Chupaca, Concepción y Sapallanga				
Sobres hasta 1 kg	32	384	1 día	1 día
Sobres de más de 1 kg hasta 3 kg	5	60	1 día	1 día
Paquetes de más de 3 kg a 10 kg	4	48	1 día	1 día
Paquetes de más de 10 kg a 30 kg	1	11	1 día	1 día
Distritos de Colcabamba, Chongos Alto y Pampas				
Sobres hasta 1 kg	40	480	2 días	2 días
Sobres de más de 1 kg hasta 3 kg	4	48	2 días	2 días
Paquetes de más de 3 kg a 10 kg	4	48	2 días	2 días
Paquetes de más de 10 kg a 30 kg	1	12	2 días	2 días
Zonas alejadas (Surcubamba, Comas, Andamarca, Huasichanca, Chicche, Vista Alegre, Pariahuanca, Pazos, otros)				
Sobres hasta 1 kg	15	180	3 días	3 días
Sobres de más de 1 kg hasta 3 kg	2	24	3 días	3 días
Paquetes de más de 3 kg a 10 kg	1	12	3 días	3 días
Paquetes de más de 10 kg a 30 kg	1	12	3 días	3 días

(*) El plazo de retorno del cargo en caso el envío corresponda.

(**) El documento URGENTE se debe entregar el mismo día, considerando la hora en que se reporte el requerimiento.

ÍTEM N°03

CANTIDADES ESTIMADAS DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA LOCAL AGENCIA 2 HUANUCO

Tipo de envío / Peso	Cantidad Estimada Mensual	Cantidad Estimada 12 meses	Plazo de entrega	Plazo de retorno del cargo (*)
Mensajería local: Distritos de Huanuco, Amarilis, Pilco Marca, Chinchao, Santa María del Valle, Quisqui, San Pedro Pillao, San Pedro de Chaullán, Yacus, Yarumayo, Margos				
Sobres hasta 1 kg conteniendo cheques de canje y/o entrega URGENTE	20	240	El mismo día (**)	1 día
Sobres hasta 1 kg	300	3600	1 día	1 día
Sobres de más de 1 kg hasta 3 kg	25	300	1 día	1 día
Paquetes de más de 3 kg a 10 kg	2	24	1 día	1 día
Paquetes de más de 10 kg a 30 kg	2	24	1 día	1 día



Distrito de Ambo, Cayna, Colpas, Conchamarca, Huacar, San Francisco, San Rafael, Tomayquichua					
Sobres hasta 1 kg		30	360	1 día	1 día
Sobres de más de 1 kg hasta 3 kg		5	60	1 día	1 día
Paquetes de más de 3 kg a 10 kg		5	60	1 día	1 día
Paquetes de más de 10 kg a 30 kg		2	22	1 día	1 día
Distrito de Panao, Molino, Chaglla, Umari					
Sobres hasta 1 kg		20	240	2 días	2 días
Sobres de más de 1 kg hasta 3 kg		5	60	2 días	2 días
Paquetes de más de 3 kg a 10 kg		5	60	2 días	2 días
Paquetes de más de 10 kg a 30 kg		3	36	2 días	2 días
Distritos de Jesús, Jivia, San Francisco de Asís, Rondos, Baños, San miguel de Cauri y					
Sobres hasta 1 kg		30	360	3 días	3 días
Sobres de más de 1 kg hasta 3 kg		5	60	3 días	3 días
Paquetes de más de 3 kg a 10 kg		6	72	3 días	3 días
Paquetes de más de 10 kg a 30 kg		4	48	3 días	3 días
Distritos de Chavinillo, Jacas Chico, Choras, Chupan, Obas, Pampamarca					
Sobres hasta 1 kg		20	240	3 días	3 días
Sobres de más de 1 kg hasta 3 kg		5	60	3 días	3 días
Paquetes de más de 3 kg a 10 kg		5	60	3 días	3 días
Paquetes de más de 10 kg a 30 kg		2	22	3 días	3 días
Distritos de La Unión, Chuquis, Marias, Pachas, Quivilla, Sillapata, Yanas Ripan					
Sobres hasta 1 kg		30	360	3 días	3 días
Sobres de más de 1 kg hasta 3 kg		5	60	3 días	3 días
Paquetes de más de 3 kg a 10 kg		5	60	3 días	3 días
Paquetes de más de 10 kg a 30 kg		2	22	3 días	3 días
Distritos de Llata, Arancay, Chavin de Pariarca, Jacas Grande, Jircan, Miraflores, Monzon, Punchao, Puños, Singa, Tantamayo					
Sobres hasta 1 kg		30	360	3 días	3 días
Sobres de más de 1 kg hasta 3 kg		5	60	3 días	3 días
Paquetes de más de 3 kg a 10 kg		5	60	3 días	3 días
Paquetes de más de 10 kg a 30 kg		2	22	3 días	3 días
Distritos de Huallanca,					
Sobres hasta 1 kg		10	120	3 días	3 días
Sobres de más de 1 kg hasta 3 kg		5	60	3 días	3 días
Paquetes de más de 3 kg a 10 kg		5	60	3 días	3 días
Paquetes de más de 10 kg a 30 kg		2	22	3 días	3 días
Zonas alejadas (Cholón, Cochabamba, Pinra, Cancha bamba, Queropalca, otros)					
Sobres hasta 1 kg		15	180	3 días	3 días
Sobres de más de 1 kg hasta 3 kg		2	24	3 días	3 días
Paquetes de más de 3 kg a 10 kg		1	12	3 días	3 días
Paquetes de más de 10 kg a 30 kg		1	12	3 días	3 días

(*) El plazo de retorno del cargo en caso el envío corresponda.

(**) El documento URGENTE se debe entregar el mismo día, considerando la hora en que se reporte el requerimiento.



ANEXO C

ÍTEM N°02

**CANTIDAD ESTIMADA DE LOS ENVÍOS DE MENSAJERÍA NACIONAL
AGENCIA 1 HUANCAYO**

N°	AGENCIA	PLAZO ENTREGA	CANTIDAD ESTIMADA POR MES	CANTIDAD ESTIMADA EN 12 MESES
1	OFICINA PRINCIPAL - LIMA	2 días	25	300
2	HUANCAVELICA	1 día	10	120
3	JAUJA	1 día	20	240
4	LA MERCED	1 día	10	120
5	LA OROYA	2 días	3	36
6	SATIPO	2 días	2	24
7	TARMA	2 días	3	36
8	TINGO MARÍA	2 días	2	24
9	BARRANCA			
10	CAÑETE			
11	HUACHO	3 días	1	12
12	HUARAL			
13	PACASMAYO			
14	PIURA	4 días	1	12
15	TUMBES			
16	AREQUIPA			
17	CUSCO			
18	MOQUEGUA	4 días	1	12
19	PUNO			
20	TACNA			
21	HUANUCO			
22	AMARILIS	2 días	1	12
23	CERRO DE PASCO			
24	PUCALLPA			
25	IQUITOS	4 días	1	12
26	TARAPOTO			
27	AYACUCHO			
28	CHINCHA			
29	PÍSCO	3 días	1	12
30	ICA			
31	CHIMBOTE			
32	CAJAMARCA	4 días	1	12
33	TRUJILLO			

BANCO DE LA NACIÓN
Oscar Abelardo
Comitivos Barro
APODERADO
Cod. 026093
AGENCIA "2" HUANCAYO

BANCO DE LA NACIÓN
Percy Luis
Quispe Barro
JEFE DE OPERACIONES
Cod. 026093
AGENCIA 1 HUANCAYO

Banco de la Nación
Imre Luz
Cerrón Alvarez
Sub Gerente (e)
Mesa Región III
Huancayo
AGENCIA 1 HUANCAYO

ÍTEM N°04
CANTIDAD ESTIMADA DE LOS ENVÍOS DE MENSAJERÍA NACIONAL
AGENCIA 2 HUANUCO

N°	AGENCIA	PLAZO ENTREGA	CANTIDAD ESTIMADA POR MES	CANTIDAD ESTIMADA EN 12 MESES
1	OFICINA PRINCIPAL - LIMA	2 días	25	300
2	HUANCAYO EL TAMBO	2 días	20	240
3	TINGO MARIA	1 día	5	60
4	CERRO DE PASCO	1 día	5	60
5	LA OROYA	2 días	2	24
6	SATIPO	3 días	1	12
7	TARMA			
8	JAUJA			
9	LA MERCED			
10	HUANCAVELICA			
11	BARRANCA	3 días	1	12
12	CAÑETE			
13	HUACHO			
14	HUARAL			
15	PACASMAYO	4 días	1	12
16	PIURA			
17	TUMBES			
18	AREQUIPA	4 días	1	12
19	CUSCO			
20	MOQUEGUA			
21	PUNO			
22	TACNA			
23	PUCALLPA	4 días	1	12
24	IQUITOS			
25	TARAPOTO			
26	AYACUCHO	4 días	1	12
27	CHINCHA			
28	PISCO			
29	ICA			
30	CHIMBOTE	4 días	1	12
31	CAJAMARCA			
32	TRUJILLO			


Oscar Abelardo
Comitivas Barreto
APOSPADON
Cod. 0206914


Parcy
Los
Quiroz Navarro
JERARQUÍA DE SECCIÓN
OPERACIONES
Cod. 0237658


Imre Luz
Cerrón Alvarez
Sub Gerente (e)
Macro Región III
Huancayo
GERENCIA RED DE AGENCIAS

ANEXO D

ÍTEM N°02 Y 04

AGENCIAS DE DESTINO DE MENSAJERÍA NACIONAL

N°	AGENCIA	UBICACIÓN / DISTRITO / PROVINCIA / DEPARTAMENTO
1	OFICINA PRINCIPAL - LIMA	Av. Javier Prado Este N° 2499 San Borja - Lima - Lima
2	HUANCAMELICA	Av. Escalonada N° 122 Huancavelica - Huancavelica - Huancavelica
3	JAUJA	Jr. Bolívar N° 833 Jauja - Jauja - Junín
4	LA MERCED	Jr. Arequipa N° 373 Chanchamayo - Chanchamayo - Junín
5	LA OROYA	Calle Grau N° 358-362 La Oroya - Yauli - Junín
6	SATIPO	Jr. Francisco Irazola N° 635 Satipo - Satipo - Junín
7	TARMA	Av. Castilla N° 168 Tarma - Tarma - Junín
8	TINGO MARÍA	Av. Raymondi N° 179 Rupa Rupa - Leoncio Prado - Huánuco
9	BARRANCA	Av. Primavera N° 188 - 190 Barranca - Barranca - Lima
10	CAÑETE	Esquina Santa Rosa y Sepúlveda N° 130 San Vicente de Cañete - Cañete - Lima
11	HUACHO	Av. 28 de Julio N° 388 Huacho - Huaura - Lima
12	HUARAL	Av. Benjamín Visquerre N° 219 Huaral - Huaral - Lima
13	PACASMAYO	Esquina Av. 28 de Julio y Calle Lima Pacasmayo - Pacasmayo - La Libertad
14	PIURA	Calle La Libertad N° 964-973 Piura - Piura - Piura
15	TUMBES	Paseo Los Libertadores S/N Tumbes - Tumbes - Tumbes
16	AREQUIPA	Calle Nicolás de Piérola N° 110 - 112 Arequipa - Arequipa - Arequipa
17	CUSCO	Esquina Av. El Sol y Almagro Cusco - Cusco - Cusco
18	MOQUEGUA	Calle Lima N° 616 Moquegua - Mariscal Nieto - Moquegua
19	PUNO	Esquina Grau N° 215 y Ayacucho Puno - Puno - Puno
20	TACNA	Av. San Martín N° 320 Tacna - Tacna - Tacna
21	HUANUCO	Jr. 28 de Julio N° 1061 Huánuco - Huánuco - Huánuco
22	AMARILIS	Jr. Huallaga N° 300 Amarilis - Huánuco - Huánuco
23	CERRO DE PASCO	Jr. Columna Pasco Edificio Estatal N° 2 San Juan - Yanacancha - Pasco
24	PUCALLPA	Jr. Tacna N° 561 Calleria - Coronel Portillo - Ucayali
25	IQUITOS	Calle La Condamine N° 488 Iquitos - Maynas - Loreto
26	TARAPOTO	Esquina Jr. Maynas y Raymondi N° 198 Tarapoto - San Martín - San Martín
27	AYACUCHO	Jr. 28 de Julio N° 167 Ayacucho - Huamanga - Ayacucho
28	CHINCHA	Jr. Mariscal Sucre N° 141 Chíncha Alta - Chíncha - Ica
29	PISCO	Calle San Francisco N° 155 Pisco - Pisco - Ica
30	ICA	Av. Grau N° 161 Ica - Ica - Ica
31	CHIMBOTE	Av. José Gálvez N° 200 Chimbote - Santa - Ancash
32	CAJAMARCA	Jr. Pisagua N° 552 Cajamarca - Cajamarca - Cajamarca
33	TRUJILLO	Av. Diego de Almagro N° 297 Trujillo - Trujillo - La Libertad
34	HUANCAYO	Jr. Santiago Norero N° 462 El Tambo - Huancayo - Junín



