

Anexo N° 02. Términos de referencia para la contratación de servicios

Organo:	Oficina de Relaciones Institucionales
Actividad del POI/Acción Estratégica PEI:	OEI.02 MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PREVISIONALES EN LA CIUDADANÍA AOI00005500898 IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES REFERIDAS A COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA ONP
Denominación de la Contratación:	Servicio de producción de film con adhesivo y banner tipo roll screen para las sedes de la Oficina de Normalización Previsional.

I. FINALIDAD PUBLICA

El presente servicio tiene por finalidad informar a los y las pensionistas y a la ciudadanía en general las campañas de comunicación y servicios que presta la entidad mediante la producción banner tipo roll screen y film con adhesivo para las sedes físicas de la Entidad, de acuerdo a la identidad visual de la ONP.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

La Oficina de Normalización Previsional, a través de la Oficina de Relaciones Institucionales, requiere contratar los servicios de una (01) persona natural y/o jurídica que realice el servicio de elaboración de film con adhesivo y banner tipo roll screen para las sedes de la Oficina de Normalización Previsional.

III. ALCANCES DEL SERVICIO

El presente servicio consistirá en la producción de banners y films con adhesivos para las sedes de la ONP, a nivel nacional, según el siguiente detalle:

	Detalle	Unidad de medida	Cantidad estimada
3.1	Banner tipo roll screen	Unidad	50
3.2	Banner tipo roll screen extra wide	Unidad	2
3.3	Film con adhesivo para las sedes de la ONP a nivel nacional	m2	250
3.4	Film para vehículos de la ONP	m2	50

Características del de los banners y films con adhesivos:

DETALLE	
3.1	<p>Banner tipo roll screen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medida: 1x2mts (vertical) - Impresión en alta resolución a 1440 DPI - Impresión en material banner tipo roll screen de 11 onzas - Los banners tipo roll screen deben contar con una estructura de aluminio con sistema de tensión enrollable. - Con estuche para cada banner tipo roll screen. <p style="text-align: center;"><i>Imagen referencial</i></p>



Banner tipo roll screen extra wide

- Impresión en alta resolución a 1440 DPI
- Impresión en material banner tipo roll screen de 11 onzas
- Los banners tipo roll screen extra wide deben contar con una estructura de aluminio con sistema de tensión enrollable.
- Con estuche para cada banner tipo roll screen.
- Medida extra wide: 2.4 m x 2.2 m.

Imagen referencial

3.2



3.3

Film con adhesivo para las sedes de la ONP a nivel nacional

- Retiro de adhesivos y/o arenados preexistentes, cuando corresponda.
- Limpieza de superficies.
- Las cantidades y ubicación de elementos en los cuales se debe instalar el material adhesivo será de acuerdo con el requerimiento de la Oficina de Relaciones Institucionales.
- Por necesidad, el material puede ser instalado al espejo en los lugares que la ONP estime convenientes.
- El material será producido siguiendo los lineamientos del Manual de Identidad institucional de la ONP

Imagen referencial



Film para vehículos de la ONP

- Retiro de adhesivos y/o arenados preexistentes, cuando corresponda.
- Limpieza de superficies de vehículo y limpieza completa sin ceras ni siliconas (camioneta bóxer marca Peugeot u otras de similares características, en buen estado sin necesidad de realizar modificaciones y/o restauraciones)
- Instalación con vinil fundido, resistente a la intemperie, con una vida útil de 3 años en exteriores, alta resistencia a la exposición solar, lluvia y polvo. Resistente a productos de limpieza automotriz, aceites y combustibles ligeros. Fácil de retirar después del uso, sin afectar la pintura original del vehículo.
- Limpieza final con alcohol isopropílico para eliminar residuos.
- Trabajo en ambiente cerrado, proporcionado por el proveedor.

Imagen referencial

3.4



ALCANCES GENERALES:

Para servicio de producción de film con adhesivo y banner tipo roll screen para las sedes de la Oficina de Normalización Previsional, el contratista deberá entregar y/o instalar los banners y/o films solicitados en el plazo máximo de siete (7) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la aprobación de muestra por parte la ORI, considerar que la contratación es por precios unitarios.

Para ello, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El desarrollo del servicio es a todo costo, además debe ser asumido íntegramente por el proveedor y debe comprender lo siguiente: materiales, accesorios y/o componentes necesarios para la ejecución del servicio. La ONP no suministrará ningún insumo, indumentaria, equipo de seguridad, plástico para protección de ambientes, transporte, ni cualquier otro elemento necesario para la ejecución del servicio debiendo ser considerado dentro del monto de su oferta.
- b) El proveedor deberá utilizar materiales e insumos de primer uso garantizando la correcta ejecución del servicio.
- c) El proveedor deberá comunicar al área usuaria y técnica en el día, sobre eventos ocurridos en la ejecución del servicio (accidentes, paralizaciones).
- d) La ORI efectuará la **solicitud de atención** al proveedor, a través de correo electrónico (el correo que indique el proveedor en su oferta), a fin de dar inicio al servicio de impresión e instalación de banners y films con adhesivo.
- e) El proveedor deberá presentar la muestra del banner o film a la ORI, en el plazo máximo de dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de recibido el correo de solicitud de atención del servicio. Esta muestra será aprobada por el personal encargado de la ORI, en el plazo máximo de dos (2) días calendario, contados a partir del día siguiente de la entrega de la muestra. De existir observaciones a las muestras, se le otorgará el plazo máximo de dos (2) días calendario para la subsanación, contados a partir del día siguiente de notificada la observación.
- f) La aprobación de la muestra se efectuará con la firma de ejecutiva de Comunicación Institucional o quien ella designe, sobre la muestra presentada.
- g) El proveedor deberá entregar los Equipos de Protección Personal (EPP) a todo el personal que realizará los trabajos. Asimismo, el personal debe contar con la debida identificación (credencial tipo fotocheck) durante su visita, ejecución de trabajos y/o permanencia en las instalaciones de la ONP, a fin de facilitar su identificación.
- h) El proveedor debe garantizar el orden y limpieza permanente del lugar de trabajo, así como la eliminación del material excedente, desmonte y/o residuos, cuyas actividades y/o costos correrán a cuenta del proveedor, deberá verificar las medidas proporcionadas en el presente documento y anexos, de corresponder alguna adecuación de las mismas.
- i) Cualquier deterioro, desperfecto, pérdida y/o robo que pudiese efectuarse con los bienes muebles y/o equipos en general de la ONP, será de entera responsabilidad del proveedor, el mismo que deberá asumir el costo de los daños y/o pérdidas ocasionadas. El bien debe ser sustituido por una de las mismas características y marca y/o superior (esto último en caso estar discontinuado). El plazo para la reposición es como máximo de diez (10) días calendarios, contados a partir de suscitado el hecho.

CONTENIDO DE LA OFERTA

El proveedor debe adjuntar el Anexo N° 1 – Estructura de costos como parte de su oferta

IV. REGLAMENTO TÉCNICO, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)

No corresponde

V. REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR (Obligatorio)

A. CONDICIONES GENERALES

- El postor deberá ser una persona natural o jurídica.
- El postor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- El postor deberá tener el Registro Único de Contribuyente (RUC) – Activo y habilitado.
- El postor no debe estar inhabilitado o suspendido para contratar con el estado.
- El postor deberá contar con Código de Cuenta Interbancaria.



B. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS DEL PERFIL MÍNIMO

EXPERIENCIA MÍNIMA DEL POSTOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 30,000.00 (Treinta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria en entidades públicas y/o privada.

Se consideran servicios similares a los siguientes: servicio de instalación de banner tipo roll screens y/o arenados y/o servicio de elaboración de impresiones gráficas y/o impresiones publicitarias y/o diseño y/o confección de señaléticas.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u y/o servicio y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento que acredite el abono o (iii) cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia del postor.

VI. SEGUROS (De corresponder)

No Aplica

VII. PRESTACIONES ACCESORIAS (De corresponder)

No Aplica

VIII. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN (Obligatorio)

LUGAR: El desarrollo del servicio se ejecutará en las instalaciones del proveedor, mientras que la entrega y/o instalación de los mismos se realizará según se detalla en el Anexo 2.

PLAZO: El plazo de ejecución será como máximo de trescientos (300) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de suscrito el contrato y/o notificada la orden de servicio o hasta agotar el monto de la orden de servicio y/o del contrato.

IX. ENTREGABLES (Obligatorio)

El proveedor deberá presentar a través de Mesa de Partes Digital o presencial de la Entidad (<https://facilita.gob.pe/t/2861>), mediante carta dirigida a la Oficina de Relaciones Institucionales.

En el plazo máximo de los cinco (5) primeros días calendario del mes siguiente de ejecutada la prestación del servicio, el proveedor deberá presentar: i) Fotografía de los adhesivos instalados y/o de lo roll screen, de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente servicio, y ii) comprobante de pago.

X. CONFORMIDAD (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el/la Directora/a General de la Oficina de Relaciones Institucionales, previo informe del equipo de Comunicación Institucional.

El plazo máximo para la emisión de la conformidad y su presentación a la Unidad Funcional de Abastecimiento es de siete (07) días calendario de recibido el servicio o producto y/o entregable o de ejecutada la prestación, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, o si se trata de consultorías, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario que debe emitir la conformidad.



La Unidad Funcional de Abastecimiento comunica las observaciones al contratista. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, el área usuaria o área técnica estratégica puede otorgar al contratista periodos adicionales, u optar por iniciar el trámite para resolver el contrato por incumplimiento, lo cual debe ser comunicado a la Unidad Funcional de Abastecimiento. En caso de otorgar periodos adicionales, corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir el área usuaria o área técnica estratégica para efectuar las revisiones y la Unidad Funcional de Abastecimiento en notificar las observaciones correspondientes.

XI. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

El servicio se cancelará previa presentación y conformidad de cada entregable, de acuerdo a los términos de referencia.

El pago se efectuará mediante transferencia al código de cuenta interbancaria (CCI) del contratista.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro del 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 dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Contrataciones Públicas, Ley N° 32069.

XII. CONFIDENCIALIDAD (De corresponder)

El proveedor se compromete a mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación a la que se tenga acceso relacionada con la prestación, pudiendo quedar expresamente prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la ONP en materia de seguridad de la información.

Esta obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, diagnósticos, documentos, cuadros comparativos y demás datos compilados o recibidos por el contratista.

XIII. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

XIV. RESPONSABILIDAD POR LA ASIGNACION DE BIENES

En virtud de lo dispuesto en los artículos 11 y 18 de la Ley Nro. 29151 –Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en aquellos casos en los cuales, para el cumplimiento de la prestación, la Entidad asigne al Contratista algún bien mueble o inmueble, éste es responsable del buen uso y conservación de los mismos; de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

XV. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS



Los derechos intelectuales de los productos y documentos elaborados por el contratista que resulte seleccionado son propiedad de la ONP, así como toda aquella información interna de la institución a la que tenga acceso para la ejecución del servicio.

XVI. PENALIDAD POR MORA (Obligatorio)

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

XVII. OTRAS PENALIDADES (De Corresponder)

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicarán las siguientes penalidades

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	En caso de retraso en la presentación de las muestras, conforme a lo solicitado en el numeral III de los términos de referencia.	0.5% de la UIT vigente, por cada día de retraso.	Según informe del área usuaria.

- El área usuaria evalúa y determina en cada caso, si el Contratista ha incurrido en algún supuesto que implique la aplicación de penalidad, hecho que será comunicado a el Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento, para la imputación de la penalidad a aplicarse.
- Los supuestos/criterios para determinar la penalidad, teniendo en consideración el tipo de contrato, se encuentran señalados en los Términos de Referencia.
- Cuando el área usuaria determine la aplicación de penalidad, emite el documento respectivo indicando: 1) la causal, 2) la base legal, y 3) el plazo para que el Contratista presente sus descargos. Dicho documento es remitido por el área usuaria al Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento, quien a su vez informa a la Oficina de Administración, y, esta última comunica al contratista para que presente sus descargos.



- Recibido el descargo del Contratista o no habiendo recibido respuesta alguna dentro del plazo concedido, el área usuaria procede a su evaluación y determina la confirmación o no, de la aplicación de la penalidad.
- Cuando el área usuaria confirme la aplicación de la penalidad imputada al Contratista, procede a comunicársela a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento.
- El/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento remite el informe a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Tesorería, para que este último, bajo responsabilidad, proceda al cobro de la penalidad aplicada.
- En caso de que no sea posible el cobro administrativo de la penalidad, el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Tesorería comunica este hecho a el/la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Abastecimiento para las acciones correspondientes.

XVIII. RESOLUCION CONTRACTUAL

La ONP puede resolver el contrato en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Acumulación del monto máximo de la penalidad por mora y/u otras penalidades, en la ejecución de la prestación.
- c) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- e) Incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno.
- f) Presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- g) Desaparición de la necesidad.

La Unidad Funcional de Abastecimiento requiere mediante carta al contratista que ejecute las prestaciones en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario, bajo apercibimiento de resolver el contrato menor, a solicitud del área usuaria o área técnica estratégica.

La Unidad Funcional de Abastecimiento resuelve el contrato menor sin requerir previamente el cumplimiento al contratista, en los casos previstos en los literales b., c., d., e. y g., o cuando la situación de incumplimiento no pueda ser revertida. En estos casos, la sola comunicación al contratista mediante carta u oficio será suficiente para resolver el contrato. Para resolver el contrato por estos supuestos, se requiere previa opinión del área usuaria o área técnica estratégica.

Para resolver el contrato por la causal f., la ONP previamente solicita al contratista el descargo por la presunta vulneración al principio de presunción de veracidad, otorgando un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Posteriormente, la Unidad Funcional de Abastecimiento evalúa los descargos y/o demás documentación generada en torno a la fiscalización posterior, y en caso de determinar la presentación de documentación inexacta o falsa, resuelve el contrato menor.

XIX. GARANTIA COMERCIAL (De corresponder)

No corresponde.

XX. SANCIONES

El proveedor incurrirá en infracción administrativa, de acuerdo con el artículo 87.2 de la Ley General de Contrataciones Pública, en los siguientes casos:

- Negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.
- Suscribir contratos sin contar con inscripción vigente en el RNP.
- Contratar con la ONP estando impedido.



- Presentar documentación falsa o inexacta a la ONP, siempre que estén relacionadas con el cumplimiento de un requerimiento o requisito y que incidan necesaria y directamente en la obtención de una ventaja o beneficio concreto en el procedimiento de contratación o en la ejecución contractual.

De detectarse alguna causal, la ONP comunicará al OECE, para el inicio del procedimiento sancionador respectivo.

XXI. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO

Al notificarse la orden o suscribir el contrato, 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 proceso de contratación 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.

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. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

Además, el contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas; conforme a lo previsto en Directiva N° 000001-2024-GG-ONP, Directiva sobre la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección a el/la denunciante y sanción de las denuncias de mala fe en la Oficina de Normalización Previsional.



Hacemos de conocimiento que la ONP, mediante Resolución Jefatural N° 092-2025- JF-ONP, aprobó la Política Antisoborno y Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno, la cual está disponible en el siguiente enlace:
<https://www.gob.pe/institucion/onp/colecciones/74561-politica-antisoborno-yobjetivos-del-sgas-de-la-onp>

XXII. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo y conciliación.

XXIII. GARANTIAS

No aplica.

XXIV. GESTION DE RIESGOS

Las partes realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato u orden de servicio y los documentos que lo conforman, 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.

Firma
Área Usuaría
Área técnica estratégica

ANEXO N° 1 – Estructura de costos

Señores:
ONP

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo a los términos de referencia, el precio de la oferta incluye todos los tributos y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la prestación a ejecutar:

ITEM	COSTO UNITARIO POR M ² (S/)	COSTO TOTAL (Inc. IGV)
Doscientos cincuenta metros cuadrados (250 m ²) de film con adhesivo para sedes de la de Atención a nivel nacional		
Cincuenta metros cuadrados (50 m ²) de material film para vehículos de la ONP		
Cincuenta (50) Banner tipo roll screens, de una medida de 1.0 m x 2.0 m. cada uno		
Dos (02) Banner tipo roll screens extra wide, de una medida de 2.40 m x 2.20 m. cada uno		

Nota: Se precisa que las cantidades son referenciales, considerando que la contratación es por precios unitarios.

ANEXO 2
Relación de Centros de Atención a nivel nacional

N°	Provincia	Dirección	Horario de atención
1	Arequipa	Calle Rivero N° 611, Arequipa, Arequipa, Arequipa.	Lunes a viernes 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
2	Cusco	Urb. Barrio Cervecedores N° 13, Wanchaq, Cusco, Cusco.	Lunes a viernes 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
3	Ica	Av. Conde de Nieva N° 1058, Urb. Luren, Ica, Ica.	Lunes a viernes 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
4	Junín	Av. Mártires del Periodismo N° 627 (ex Av. Calmell del Solar), San Carlos, Huancayo, Huancayo, Junín.	Lunes a viernes 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
5	La Libertad	Jr. Independencia N° 842 - 846, Trujillo, Trujillo, La Libertad.	Lunes a viernes 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
6	Lambayeque	Av. Sesquicentenario N° 200 (ex Av. Sta. Victoria), Urb. Sta. Victoria, Chiclayo, Chiclayo, Lambayeque.	Lunes a viernes 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
7	Lima	Av. Guillermo Billinghurst N° 1043, San Juan de Miraflores, Lima, Lima.	Lunes a viernes 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
8	Lima	Av. Los Postes Oeste N° 189, San Juan de Lurigancho, Lima, Lima.	Lunes a viernes 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
9	Lima	Av. Petit Thouars N° 907 con Emilio Fernández N° 316 - 326, Urb. Santa Beatriz, Lima, Lima, Lima.	Lunes a viernes 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
10	Lima	Av. Ricardo Palma N° 288-290, Miraflores, Lima, Lima.	Lunes a viernes 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
11	Lima	Centro Comercial Plaza Norte, Independencia, Lima, Lima.	Lunes a viernes 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
12	Pasco	Los Próceres N° 403 Mz. H Lt. 2, Urb. San Juan, Yanacancha, Pasco, Pasco.	Lunes a viernes 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
13	Piura	Calle La Libertad N° 619 - 627, Piura, Piura, Piura.	Lunes a viernes 8:00 a.m. - 5:00 p.m.