

**ANEXO N°01**  
**TERMINOS DE REFERENCIA N° 02-2025-RENIEC**

<b>ÁREA USUARIA</b>	ORG3 – Tarapoto ORG4 – Iquitos ORG5 - Chimbote ORG6 – Huancayo ORG7 – Ayacucho ORG8 – Arequipa ORG11 – Puno ORG13 – Pucallpa ORG14 – Huancavelica ORG15 – Huánuco
<b>ACTIVIDAD DEL POI</b>	Realización de acciones de seguimiento y control de las actividades de seguridad a nivel nacional.
<b>META PRESUPUESTARIA</b>	49, 46, 32, 39, 34, 33, 48, 50, 36, 37

<b>1. DENOMINACION DE LA CONTRATACIÓN</b>
Servicio de seguridad privada en provincias (Tarapoto, Iquitos, Chimbote, Huancayo, Ayacucho, Arequipa, Puno, Pucallpa, Huancavelica, Huánuco)
<b>2. FINALIDAD PÚBLICA</b>
Cautelar y proteger la vida e integridad física del personal, así como dar seguridad al patrimonio del RENIEC, en cumplimiento a las acciones de seguridad a nivel institucional, acorde al Plan Operativo Institucional.
<b>3. ANTECEDENTES</b>
<p>El RENIEC cuenta en las Oficinas Regionales (ORG) con sedes principales, Locales, Almacenes, Oficinas Registrales, Agencias y Puntos de Atención, dependientes de la Dirección de Servicios Registrales (DSR), para el cumplimiento de su Misión "Registrar la identidad, los hechos vitales y los cambios de estado civil de las personas; participar del Sistema Electoral y promover el uso de la identificación y certificación digital, así como la inclusión social con enfoque intercultural".</p> <p>En ese sentido se ha gestionado la contratación del servicio de seguridad privada que busca dar seguridad a las instalaciones de la entidad cautelando la integridad física del personal, la documentación que generan sus servicios, así como de los equipos ubicados en estas instalaciones.</p>
<b>4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p><b>4.1. General</b></p> <p>El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, a través de la Unidad de Logística, requiere seleccionar una persona natural o jurídica que preste el servicio de Seguridad y Vigilancia a los locales circunscritos en las Oficinas Regionales de Provincias, de acuerdo con los términos de referencia que se detallan en el presente documento.</p> <p><b>4.2. Específicos</b></p> <p><b>4.2.1.</b> Brindar seguridad a las instalaciones de los locales del RENIEC, considerados en el Cuadro de Puestos a Cubrir, según Anexo N° 01.</p>

**4.2.2.** Dotar de protección al personal del RENIEC, visitas, mobiliario, material documentario y equipos, de acuerdo al Decreto Legislativo No 1213 Artículo 7, numeral 7.1. Los servicios de seguridad privada son actividades o medidas preventivas que tienen por finalidad cautelar y proteger la vida e integridad física de las personas, así como el patrimonio de personas naturales o jurídicas. Se realizan por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, bajo las modalidades reguladas en el presente decreto legislativo.

**4.2.3.** El servicio se realizará, cumpliendo principalmente las funciones de seguridad y vigilancia que a continuación se indican, así como las directivas y disposiciones que disponga el RENIEC:

**4.2.3.1.** Vigilancia y protección.

**4.2.3.2.** Identificación de personas

**4.2.3.3.** Control de ingreso y salida de materiales y bienes en las diferentes Sedes, Oficinas Registrales y otros locales RENIEC

**4.2.3.4.** Apoyo en casos de emergencia

**4.2.3.5.** Supervisión de vehículos.

**4.2.3.6.** Cumplimiento de las disposiciones del RENIEC.

## **5. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIOS A CONTRATAR**

### **5.1. Descripción del servicio a contratar**

<b>ítem</b>	<b>Descripción del servicio</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Cantidad</b>
01	Servicio de vigilancia privada - ORG: Tarapoto	Servicio	01
02	Servicio de vigilancia privada - ORG: Iquitos	Servicio	01
03	Servicio de vigilancia privada - ORG: Chimbote	Servicio	01
04	Servicio de vigilancia privada - ORG: Huancayo	Servicio	01
05	Servicio de vigilancia privada - ORG: Ayacucho	Servicio	01
06	Servicio de vigilancia privada - ORG: Arequipa	Servicio	01
07	Servicio de vigilancia privada - ORG: Puno	Servicio	01
08	Servicio de vigilancia privada - ORG: Pucallpa	Servicio	01
09	Servicio de vigilancia privada - ORG: Huancavelica	Servicio	01
10	Servicio de vigilancia privada - ORG: Huánuco	Servicio	01

El contratista tiene la obligación de ejecutar el servicio en los lugares y horarios establecidos, según los Anexos N° 01.

## **5.2. Actividades**

### **5.2.1. De rutina**

**5.2.1.1.** Identificar y controlar los accesos de los trabajadores, contratistas, y visitantes a las instalaciones, oficinas y locales, asegurando que todo acceso cuente con la debida autorización.

**5.2.1.2.** Mantener un registro (cuaderno de ocurrencias), de todos los contratistas y visitantes que accedan a las instalaciones, oficinas y locales a cargo. El mencionado registro deberá contener la siguiente información: fecha del evento, hora de ingreso, hora de salida, nombre y apellido, motivo del ingreso.

**5.2.1.3.** Controlar y registrar el ingreso y la salida de los bienes muebles desde y hacia las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC, sean bienes patrimoniales o de terceros, asegurando que todo traslado o movimiento cuente con la debida autorización escrita y procedimiento de la institución.

**5.2.1.4.** Verificar los ambientes accesibles, autorizados y áreas perimetrales de las instalaciones, oficinas y locales, previniendo daños, siniestros y/o cualquier riesgo existente o potencial.

**5.2.1.5.** Verificar que los servidores del RENIEC hagan uso del fotocheck institucional y al personal de visitas y/o terceros el uso de pase de visita, tanto en las zonas de control de acceso como en el interior de las instalaciones, para lo cual, el personal de vigilancia deberá impedir el acceso de las personas que no cuenten con la fotocheck institucional y/o pase de visita a las instalaciones, oficinas y locales que se encuentren bajo el alcance del servicio.

**5.2.1.6.** Impedir el ingreso de personas portando armas de fuego, municiones, explosivos o cualquier tipo de objeto que pueda ser utilizado para causar lesiones a las personas o daños en instalaciones, oficinas y locales del RENIEC. Empleando para esta actividad el detector de metales o cualquier otro medio de control que le permita cumplir la función asignada.

**5.2.1.7.** Impedir el ingreso de personas en evidente estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas a las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC. Detectado el hecho se debe comunicar de forma verbal e inmediata al Jefe de Local, quien a su vez informara el mismo día, vía correo electrónico, a la OSDN con copia al Jefe Regional.

**5.2.1.8.** Es obligatorio revisar mediante el uso de los detectores de metal (Garret) los paquetes, bolsos, maletines y carteras al ingreso y/o salida, con la finalidad de detectar e impedir la salida no autorizada de bienes de la institución.

**5.2.1.9.** A la detección de actos que atenten contra los trabajadores, público asistente o a las instalaciones, informará de forma verbal e inmediata al jefe de local, quien a su vez informara el mismo día,

vía correo electrónico, a la OSDN con copia al Jefe Regional, para las acciones a tomar.

**5.2.1.10.** Proteger los bienes ubicados en las instalaciones, oficinas y locales del RENIEC que están bajo su custodia. Informando en caso se detecte condiciones inseguras.

**5.2.1.11.** Verificar, según sea el caso, que las puertas y ventanas se encuentren aseguradas luego de retirarse el último trabajador de las instalaciones, oficinas y locales.

**5.2.1.12.** Impedir el acceso de ambulantes y tramitadores al interior de las oficinas y locales de atención al público. En casos se detecte este tipo de actividades en cercanías a los locales, se debe comunicar de forma verbal e inmediata al Jefe de Local, quien a su vez informara el mismo día, vía correo electrónico, a la OSDN con copia al Jefe Regional; a fin de solicitar el apoyo de Fiscalización Municipal y Policial de ser el caso.

**5.2.1.13.** Mantener ordenados y limpios los ambientes asignados por el RENIEC para el uso del personal de vigilancia.

**5.2.1.14.** Personal de vigilancia está prohibido de brindar información a terceros, tanto de forma verbal como escrita y no permitir la revisión de registros o disposiciones escritas.

## **5.2.2. De prevención y supervisión**

**5.2.2.1.** Apoyar en la identificación de peligros en todos los inmuebles e instalaciones a cargo del RENIEC.

**5.2.2.2.** Recomendar medidas y acciones a tomar con la finalidad de evitar accidentes, incendios, sustracciones, manifestaciones, sabotajes, actos terroristas, y minimizar los riesgos en casos de desastres naturales.

**5.2.2.3.** Participar activamente en la organización, preparación y ejecución de simulacros en los diferentes locales donde ejecuten el servicio.

**5.2.2.4.** Comunicar al Jefe de la OSDN, los datos de contacto de supervisores o representantes que el contratista designe en cada provincia que se encuentre instalado el servicio. Al respecto, como mínimo, el contratista deberá proporcionar para la suscripción del contrato y durante el servicio, la siguiente información:

- Nombres y apellidos del supervisor o representante, el cargo del personal designado, los números de teléfono fijo o móvil y el correo electrónico.
- El Contratista tiene la obligación de comunicar cualquier cambio de los datos de contacto, en un plazo no mayor de veinticuatro



(24) horas de producido dicho cambio; mediante correo electrónico dirigido a la OSDN, con copia al Jefe Regional.

**5.2.2.5.** El servicio que brinde el contratista, incluyendo su metodología o sistema de supervisión, estarán bajo la supervisión de la OSDN.

**5.2.2.6.** Las actividades como rondas programadas y/o inopinadas, inspecciones diurnas, vespertinas y/o nocturnas, tendrán una periodicidad de visita de supervisión interdiarias en la Sedes de la Oficina Regional y en los locales de las Oficinas Registrales que se encuentra en el mismo local de la Sede Regional; el resto de los locales será una vez por semana.

Para esto, el contratista debe entregar al inicio del servicio, la "**Programación Anual de Supervisiones**" por el lapso del primer año, misma que será actualizada para el segundo año del servicio (dentro de los cinco días calendarios previos a la culminación del primer año).

De requerirse modificación en la **Programación Anual de Supervisiones**, el contratista ingresara su solicitud junto con su nueva programación, vía mesa de partes (sito en Jr. Bolivia 109 Torre Centro Cívico – Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17:00 horas, o en mesa de partes virtual a través del siguiente link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/>), con atención al Jefe de la OSDN.

La OSDN, será la encargada de aprobar la **Programación Anual de Supervisiones**, incluida sus modificaciones, y de comunicar al contratista esta aprobación, con la finalidad de que inicie su vigencia desde el día siguiente de comunicado. La OSDN ejecutara esta actividad en plazo máximo de tres (03) días calendarios, en caso de no pronunciarse dentro del plazo antes indicado, se entenderá por aprobado la **Programación Anual de Supervisiones**, incluida sus modificaciones.

En caso de observaciones a la **Programación Anual de Supervisiones**, la OSDN le dará al contratista un plazo máximo de un (01) día calendario para el levantamiento de las observaciones.

Asimismo, el Contratista está autorizado a efectuar supervisiones inopinadas las veces que crea conveniente para optimizar el servicio, pero estas no reemplazan a las supervisiones programadas, las mismas que deben cumplirse de acuerdo al cronograma presentado.

**5.2.2.7.** En el caso de supervisiones interdiarias, la programación de supervisiones deberá comenzar al día siguiente de aprobado la **Programación Anual de Supervisiones**, siendo un mínimo de quince (15) supervisiones mensuales; en Sedes de las Oficinas Regionales y Oficinas Registrales que se encuentran en el mismo

local que la Sede Regional o en el mismo distrito donde se encuentra ubicado el local de la Sede Regional. Cabe precisar que el mes se inicia desde el día de aprobado la **Programación Anual de Supervisiones**.

**5.2.2.8.** En el caso de supervisiones de una (01) vez por semana, corresponderá un mínimo de cuatro (04) Supervisiones mensuales, en las Oficinas Registrales, Agencias y Puntos de Atención distantes a la Sede de la Oficina Regional. Cabe precisar que la semana (considerando 07 días calendarios) se inicia desde el día **siguiente** de aprobado la **Programación Anual de Supervisiones**.

**5.2.2.9.** Los días donde no se ha programado Supervisiones, el contratista deberá efectuar verificaciones telefónicas diarias del servicio, debiendo ser registrada en el cuaderno de ocurrencia de local, la hora de la llamada al local en comunicación.

**5.2.2.10.** La supervisión en cada local será mínima de 15 minutos; debiendo estar registrado en el cuaderno de ocurrencia del local, la hora de ingreso, acciones realizadas (verificación del servicio, instrucciones y revisión de planes) durante la visita, para la verificación y constatación posterior del jefe del local. No se tomara como supervisión, aquella actividad que no llega al mínimo de tiempo de supervisión requerida.

### **5.3. Procedimiento en caso de daño, pérdida o robo**

El contratista es responsable de la sustracción, daños y perjuicios que pudieran ocasionar a las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de propiedad del RENIEC y/o de terceros, como consecuencia de la negligencia suscitada en la prestación del servicio y/o del incumplimiento de las funciones asignadas; es decir, en el caso que el contratista no hubiera actuado con la diligencia debida o no hubiera cumplido con la normatividad institucional o medidas internas del RENIEC, o en su defecto, con las normas de seguridad. Estos hechos serían indagados y determinados por el RENIEC. No obstante, el contratista deberá efectuar sus descargos para que la Entidad pueda establecer, de manera objetiva, si actuó con diligencia debida o no en la ejecución del servicio.

En el caso de producirse algún daño, pérdida o robo de algún bien del RENIEC en las instalaciones donde el contratista presta el servicio, a fin de atribuir responsabilidades se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- i. Detectado el hecho ocurrido, el Jefe de local, informará a la OSDN, a la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial y a la Unidad de Logística.
- ii. La OSDN solicitará al Supervisor del contratista se haga presente en el lugar donde se ha reportado el siniestro, a fin de verificar la comunicación recibida y proceder a efectuar las indagaciones sobre las formas y circunstancias que se produjo.
- iii. El RENIEC, a través de un responsable del local dentro de las 24 horas

de ocurrido el siniestro presentará la denuncia policial en la comisaría PNP de la jurisdicción que corresponda.

- iv. La copia certificada de la Denuncia Policial, será remitida a la OSDN, quien a su vez lo remitirá al Contratista, para conocimiento formal del hecho ocurrido.
- v. La OSDN, solicitará el informe de los hechos al Contratista y posteriormente formulará y alcanzará el informe de las investigaciones que realice, a la Unidad de Servicios Generales y Control Patrimonial y a la Unidad de Logística, el cual contendrá las conclusiones y recomendaciones fundamentadas, estableciendo las responsabilidades que correspondan de acuerdo con la DI-385-GAD/019 vigente.
- vi. En caso de determinarse responsabilidad por parte del contratista, el bien o los bienes siniestrados deberán ser repuestos en concordancia con lo dispuesto en la Directiva DI-385-GAD/019 "Reposición de Bienes Muebles por Pérdida, Hurto o Robo".
- vii. Los parámetros que utilizará el RENIEC en la indagación para determinar la presunta responsabilidad del contratista en los casos de pérdidas de bienes son:
  - a) Si el personal asignado al servicio se encontraba en sus respectivos puestos de vigilancia.
  - b) Establecer la pre existencia del bien, a través de documentos del RENIEC que permitan establecer fehacientemente que el bien siniestrado se encontraba en el lugar del evento.
  - c) Si se detectó oportunamente la condición insegura relacionada al evento.
  - d) Si habiendo detectado la condición insegura relacionada al evento, el personal asignado al servicio adoptó las medidas de protección necesarias a fin de evitar la pérdida.
  - e) Si se cumplieron con los documentos normativos del RENIEC indicados en el numeral 5.4.
  - f) Si se cumplió con registrar todos los ingresos y salidas de personal y bienes en todos los puntos de control involucrados en el evento.
  - g) Si se cumplió con revisar paquetes, maletines, bolsos en todos los puntos de control involucrados en el evento. En caso de que la apertura no le sea permitida por diversas circunstancias, debió informar a la Central de Monitoreo de la OSDN y/o su Supervisor, quien debió solicitar apertura y/o paquetes en especial si contienen cámaras o equipos informáticos, a fin de verificar su existencia y condiciones, registrando el proceso, sea de ingreso o salida, en el Registro de Ocurrencias adicionalmente a las Guías recibidas.
  - h) Verificación del registro visual (cámaras de videos) en el área de la ocurrencia, de ser el caso.

**5.4. Requisitos según leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas**

El servicio se ejecutará de acuerdo a las normas internas de la Entidad, las

mismas que serán de conocimiento oportuno al contratista (al inicio efectivo del servicio) el cual será entregado mediante un Acta (suscrita por el Jefe de Local y el Contratista), en el que adjunta un juego en físico y/o digital de cada uno de los siguientes documentos:

- DIRECTIVA DI-206/OSDN/001 "SEGURIDAD DE LA INSTALACIONES EN SEDES, OFICINAS REGISTRALES, AGENCIAS, LOCALES Y/O PUNTOS DE ATENCIÓN, VIGENTE.
- GUÍA DE PROCEDIMIENTO GP-325-OSDN/003 "CONTROL DE VISITAS EN LAS SEDES ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, REGISTROS CIVILES Y JIRÓN ANCASH, VIGENTE.
- GUÍA DE PROCEDIMIENTO GP-344/OSDN "INGRESO DE CONTRATISTAS, VISITANTES Y PERSONAL DEL RENIEC EN DÍAS Y HORARIOS NO LABORABLES, A LAS INSTALACIONES DEL RENIEC", VIGENTE.
- DIRECTIVA DI-385-GAD/019 "REPOSICIÓN DE BINES MUEBLES POR PERDIDA, HURTO O ROBO" VIGENTE.
- GUÍA DE PROCEDIMIENTOS GP-329-GAD/SGCP/005 "MOVIMIENTOS DE MUEBLES Y/O MATERIALES" VIGENTE.
- NORMA ADMINISTRATIVA INTERNA NAI-386-OSDN/002 "NORMAS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE VIGILANCIA PRIVADA" VIGENTE
- PLANES DE CONTINGENCIAS DE LOS LOCALES.
- DECRETO LEGISLATIVO N° 1213 – DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PRIVADA.

Es de precisar que estas normas y directivas pueden variar dependiendo los requerimientos de la entidad.

Asimismo, el presente servicio se sujeta a lo establecido en las siguientes normas:

- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.
- Decreto Legislativo 1213, Decreto Legislativo que regula los Servicios de Seguridad Privada.
- Decreto Supremo N°005-2023-IN, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada.
- Resolución de Superintendencia N.° 1663-2023-SUCAMEC, aprueba la Directiva N.° PM02.04/GSSP/DIR/77.01, Directiva que establece las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 688 – Ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
- Decreto de Urgencia N° 044-2019, que establece medidas para



fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.

- Ley N° 30102-Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### **5.5. Seguros**

El contratista, deberá contar con pólizas de seguros vigentes emitidas por las compañías de seguros registradas en la Superintendencia de Banca y Seguros.

Dichas pólizas deberán estar vigentes durante todo el plazo de la prestación del servicio.

Estas Pólizas deben cubrir los siguientes riesgos:

#### **Póliza de Deshonestidad: Suma Asegurada US \$ 100,000.00 (LAA)**

Cubre la pérdida de dinero, objetos o bienes por deshonestidad o infidelidad del personal contratado (vigilantes) para prestar el Servicio de Vigilancia, de acuerdo con los términos de referencia que se detallan en el presente documento.

El importe del Deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro será abonado por el postor ganador de la Buena Pro, a favor de EL RENIEC.

Esta póliza será endosada a favor de RENIEC.

#### **Póliza de Responsabilidad Civil: Suma Asegurada US \$ 200,000.00**

Para cubrir la responsabilidad civil extracontractual por daños materiales y/o personales incluyendo muerte, en que pudiera incurrir EL CONTRATISTA a través del personal contratado (vigilante) para prestar el Servicio de Vigilancia, y resguardar los bienes propios de la Institución como de terceros bajo nuestra responsabilidad.

El importe del Deducible que no reconoce la compañía aseguradora al momento de la liquidación del siniestro será abonado por el postor ganador de la Buena Pro, a favor de EL RENIEC.

Esta póliza debe consignar como Asegurado Adicional al RENIEC.

#### **Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo**

El contratista deberá contar con Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) salud y pensión, para el personal que prestará el servicio de seguridad y vigilancia.

#### **Seguro de vida Ley**

El contratista está obligado a contratar un seguro de vida Ley, para el personal que prestará el servicio de seguridad y vigilancia.

### **Importante**

La Empresa ganadora de la Buena Pro entregará al RENIEC, para la suscripción del contrato, las pólizas de seguros mencionadas, con una vigencia mínima de un año, con cargo a ampliar la vigencia durante toda la ejecución del servicio; con copia de las primas canceladas, o en su defecto la factura electrónica del pago de la póliza, en el caso de pago fraccionado presentara el cronograma de pago y el primer pago efectuado; dicho documento debe consignar tipo de procedimiento selección, descripción del servicio y el nombre del consorcio y sus integrantes del ser el caso.

**En casos de reemplazo de personal, asignado al servicio, el contratista deberá de presentar copia de que su personal este incluido en la póliza de deshonestidad, responsabilidad civil, seguro SCTR y contar con el seguro de vida ley.**

Las pólizas de seguros se ejecutarán de manera inmediata a la ocurrencia del siniestro, para ello el jefe del local comunicará al Jefe Regional con copia a la OSDN y la Unidad de Logística en un plazo no mayor a 24 horas a partir del hecho generador, a fin de que se proceda a activar la póliza respectiva y/o investigaciones correspondientes. Asimismo, deberá acompañar el original o la copia de la denuncia presentada ante la Comisaria del Sector (esto es aplicado para las pólizas de responsabilidad civil y deshonestidad).

La Unidad de Logística dentro del mismo plazo (24 horas de ocurrido el siniestro previa comunicación del Jefe del local, deberá comunicar a la Compañía de Seguros y al contratista, la ejecución de la póliza a fin de resarcir el daño ocasionado, al margen del procedimiento de investigación por responsabilidad que se menciona en el numeral 5.3.

## **6. ENTREGABLES A CARGO DEL CONTRATISTA**

El contratista, durante la ejecución del servicio, está obligado a presentar lo siguiente:

**6.1. Estudio y Plan de Seguridad** de cada local, que debe contener como mínimo medidas y procedimientos para prevenir riesgos y proteger a las personas y bienes en general. Estos documentos que deberán ser entregados a la OSDN dentro de los tres (03) primeros días calendario del segundo mes de iniciado el servicio.

**6.2. Plan de Instrucción semestral**, debiendo ser entregado a la OSDN, dentro de los tres (03) primeros días calendario de iniciado cada semestre del servicio (se presentaran 4 planes durante la prestación del servicio, 1 por semestre).

**6.3. Programación Anual de Supervisiones**, debiendo ser entregado a la OSDN, por el lapso del primer año, al inicio del servicio, misma que será actualizada para el segundo año del servicio (dentro de los cinco días calendarios previos a la culminación del primer año). De requerirse modificación en la **Programación Anual de Supervisiones**, el contratista

ingresara su solicitud junto con su nueva programación, vía mesa de partes, con atención al Jefe de la OSDN.

**6.4.** Al día siguiente de terminado el periodo mensual, el contratista entregará a los jefes de los locales RENIEC, el registro de asistencia del personal de agentes del mes anterior, esto se aplicará a partir del segundo mes del servicio. Para esto se suscribirá un acta de recepción.

**6.5.** A la culminación del plazo de la prestación, el contratista hará entrega al jefe del Local, el cuaderno de ocurrencias, para el archivo y la custodia correspondiente. Para esto se suscribirá un acta de recepción.

En el cuaderno de ocurrencias, el personal asignado para el servicio registrará diariamente, el estado de relevo de cada puesto, así como todos los controles e inspecciones realizadas; llevará un registro diario de los controles de acceso de personal de trabajadores y visitantes con letras legibles.

La información consignada en los cuadernos, formatos, documentos y/o medios electrónicos por el personal de vigilancia es de propiedad del RENIEC, por lo que ésta deberá permanecer archivada en forma secuencial, ordenada, protegida y resguardada en los ambientes asignados por el RENIEC y bajo responsabilidad del contratista.

**6.6.** La documentación indicada en el 6.1, 6.2 y 6.3, se presentara a través de Mesa de Parte de la Entidad, sito en Jr. Bolivia N° 109 (Torre Centro Cívico) - 1er Piso, Lima - Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17:00 horas, o a través de Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/inicio.do>. Tener presente que la plataforma virtual está habilitada todos los días, las 24 horas del día y los 7 días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados en la misma fecha. Los documentos ingresados en día no laborable, se consideran presentados el primer día hábil siguiente.

## **7. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA**

### **7.1. Uniforme del agente de vigilancia e implementos de seguridad**

El contratista, para el inicio efectivo del servicio, debe dotar a todo el personal que prestara el servicio, con uniformes completos; los mismo que deberán cumplir con lo indicado en la DIRECTIVA PM02.04/GSSP/DIR/77.01 "Directiva que establece las características, especificaciones técnicas, emblemas y distintivos del uniforme e implementos del personal de seguridad que presta o desarrolla servicios de seguridad privada", que fue aprobado mediante la Resolución de Superintendencia N.° 1663-2023-SUCAMEC-SN, el 22 de noviembre de 2023.

Al respecto, el numeral 7.4, de la citada directiva, refiere lo siguiente:

*"La Gerencia de Servicios de Seguridad Privada de la SUCAMEC luego de revisar que el uniforme(s) propuesto(s) no es igual ni similar o no provoca confusión con los uniformes de las FF.AA. o la PNP, remite un oficio de respuesta al administrado mediante el cual comunica el*

*registro del uniforme(s) propuesto(s)".*

**En ese sentido, para la suscripción del contrato, el contratista deberá presentar copia de la autorización emitida por SUCAMEC.**

EL CONTRATISTA, sin costo alguno para el personal que preste el servicio, deberá brindar prendas nuevas de vestir y el equipo necesario, a fin de asegurar la buena imagen del personal que ejecutará el servicio.

Las prendas de vestir serán renovadas cada seis (06) meses (teniendo en cuenta las estaciones del año, de verano e invierno), bajo responsabilidad; sin excluir su obligación de cambiar o reemplazar en cualquier momento la prenda, accesorio o distintivo desgastado o deteriorado, sin derecho a reajuste o reconocimiento por parte de EL RENIEC.

A los siete (07) días calendarios de culminado el semestre el contratista deberá presentar a la OSDN un documento con la relación de los agentes que han recibido el uniforme de la estación y el acta de recepción suscrito por cada agente.

Los implementos y equipos que se utilizarán para el cumplimiento del servicio, así como su mantenimiento, son asumidos íntegramente por el Contratista, sin costo alguno para el personal que preste el servicio.

#### **Del uniforme**

El juego de uniformes asignado al personal propuesto, deberá contar como mínimo con las siguientes prendas básicas:

- 02 Camisas (Mangas largas o cortas según la estación)
- 01 Gorra
- 01 Corbata
- 02 Pantalones
- 01 Juego de insignias bordadas (distintivos)
- 01 Correa
- 01 par calzado de seguridad (borceguíes)
- 02 chompas (01 chompa abierta y 01 chompa cerrada)

#### **De los Implementos de seguridad**

Los implementos que se debe considerar, como mínimo, son los siguientes:

- 01 silbato y porta silbato (por agente)
- 01 linterna a baterías (por agente)
- **Equipos de comunicaciones:** cada local deberá contar con un equipo celular de una operadora de la red privada (CLARO, MOVISTAR, ENTEL u otro operador), que cuente con acceso a Red WhatsApp y con capacidad para fotografías, para las comunicaciones externas con la Central de Monitoreo de la OSDN, así como con un equipo de comunicación radial (radio troncalizado) por lo que el contratista podrá decidir las característica técnicas de los equipos radiales, siempre y cuando dicho equipo permita viabilizar las comunicaciones internas en los locales que se requieran, precisando que, los radios portátiles son medios de



comunicación interna, para lo cual no se requiere autorización del MTC., todo ello para las comunicaciones internas (en los casos que corresponda) de acuerdo con el cuadro del anexo N°01.

La entrega de estos equipos se realizará, al momento de la suscripción del acta de instalación del servicio.

- **Equipo detector de metales (Garrets):** cada local deberá contar con equipo detector de metales tipo manual portátil nuevo y de primer uso, distribuidos de acuerdo con el cuadro del anexo 01, los que deberán contar con dos (02) juegos de baterías recargables y sus respectivos cargadores.

La entrega de estos equipos se realizará, al momento de la suscripción del acta de instalación del servicio.

## 7.2. Personal

El servicio estará compuesto por **Agentes de vigilancia** en cada local establecidas por el RENIEC.

Las funciones de cada uno de este personal es como sigue:

### a) Agentes de vigilancia

Serán los responsables de dar protección y custodia a personas y/o bienes muebles e inmuebles del RENIEC, de acuerdo a las actividades indicadas en numeral **5.2 actividades, del presente termino de referencia.**

Al inicio del servicio, el personal propuesto recibirá por parte del RENIEC, a cargo del Jefe o encargado del local o personal de la OSDN una charla de inducción en las que se les explicará en líneas generales las exigencias del servicio, normas de conducta, políticas de control de la entidad, Medidas de Seguridad, Rutas de Evacuación, Procedimientos de Emergencia y entrega de los Documentos Normativos de acuerdo al numeral 5.4

Los puestos de vigilancia serán cubiertos por agentes en turnos de 12 horas, duración total de horas cubiertas por agente en el mismo día como máximo, no debiendo excederse por lo que deberán ser relevados al término de su turno por otro vigilante.

A excepción de que aquel puesto sea cubierto con retraso con una tolerancia de una (01) hora para las Sedes de las Oficinas Regionales y Oficinas Registrales que se encuentran en el mismo local que la Sede Regional o en el mismo distrito donde se encuentra ubicado el local de la Sede Regional; y dos (02) horas para las Oficinas Registrales, Agencias y Puntos de Atención distantes a la Sede de la Oficina Regional. En ambos casos y con la finalidad de mantener la seguridad, el personal saliente debe mantenerse en el puesto hasta relevarse.

En casos de emergencia, el puesto deberá de ser cubierto por un agente reten y/o agente descansero del contratista, con la finalidad del cumplimiento del servicio, caso contrario se aplicará la penalidad por puesto no cubierto o que un agente cubra dos turnos continuos.

Los casos de abandono del servicio sin justificación<sup>1</sup> se consideran como puestos no cubiertos. El contratista deberá cubrir el puesto de vigilancia ya que es de su absoluta responsabilidad.

El personal que brinda el servicio de vigilancia y que incurra en información o reportes falsos dolosamente referente al servicio, se solicitará su remoción del puesto y prohibido que asuma el servicio en alguna de las instalaciones del RENIEC, por considerarse una falta grave que compromete la seguridad del personal y de las instalaciones.

Por necesidad del servicio y/o por mejora del servicio y/o cierres de locales, la entidad por intermedio de la OSDN podrá reasignar a los agentes de vigilancia a otros puestos o locales de la Institución más cercano. En caso de aperturas, que son locales que operan temporalmente para gestión del Documento de Identidad Nacional (DNI) en apoyo al ciudadano, se tendrá en cuenta los turnos establecidos a fin no afectar costos.

El personal de seguridad y vigilancia estará prohibido de acceder a equipos informáticos del RENIEC. De conformidad con la normatividad de Seguridad de la Información.

El RENIEC, a través del área usuaria y previa verificación de la disponibilidad presupuestal, evaluará la pertinencia de incrementar o disminuir el número de puestos de vigilancia, en los locales existentes o en nuevos locales, de acuerdo a sus necesidades y acorde con la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado (prestaciones adicionales o reducción de prestaciones).

- 7.3.** En caso de reemplazo de personal, asignado al servicio, el contratista deberá de presentar su solicitud junto con la documentación correspondiente (requisitos estipulados en el numeral 7.9.2.1. y el numeral 5.5 del presente termino de referencia) vía Mesa de Parte de la Entidad, sito en Jr. Bolivia N° 109 (Torre Centro Cívico) -1er Piso, Lima - Lima - Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17:00 horas, o a través de Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/inicio.do>. Tener presente que la plataforma virtual está habilitada todos los días, las 24 horas del día y los 7 días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados en la misma fecha. Los documentos ingresados en día no laborable, se consideran presentados el primer día hábil siguiente; con atención al Jefe de la OSDN y copia al Jefe Regional.

La OSDN, dispone de un plazo de tres (03) días calendarios para aprobar el personal y comunicar de esta aprobación a los interesados (Contratista, Jefe Regional y Unidad de Logística), mediante comunicación escrita y/o correo electrónico institucional del RENIEC; en caso de no pronunciarse dentro del plazo antes indicado, se entenderá por aprobado.

<sup>1</sup> Se entiende por justificación, los casos fortuitos o fuerza mayor. Para esto el contratista en un plazo máximo de dos (02) días calendarios de ocurrido el hecho (abandono de puesto), deberá presentar el sustento respectivo vía correo electrónico a la OSDN, para su evaluación y determinación de la penalidad correspondiente.

Si existiesen observaciones a la documentación presentada por el contratista, la OSDN le dará al contratista un plazo máximo de un (01) día calendario para el levantamiento de las observaciones. Y una vez levantado estas observaciones se aprobará en el mismo plazo indicado párrafos arriba (03 días calendario).

- 7.4.** Asimismo La OSDN, previa solicitud de la Oficina Regional, mediante comunicación escrita y/o correo electrónico institucional, estará facultada para solicitar al contratista, la sustitución de Vigilantes por incumplimiento de las normas establecidas por el RENIEC, correspondiente a la ineficiencia del servicio, cambio que deberá ejecutarse dentro de las veinticuatro (24) horas de aprobado, con excepción en casos de que se cometa faltas graves el mismo que debe dar lugar al cambio inmediato del vigilancia infractor por un retén o descansero mientras se gestiona el cambio por un nuevo agente.

**El Contratista para la presentación de documentos correspondiente a los nuevos Vigilantes deberá de cumplir con los requisitos estipulados en el numeral 7.9.2.1 y el numeral 5.5 del presente termino de referencia.**

Toda documentación deberá de ser presentada en Mesa de Parte de la Entidad, sito en Jr. Bolivia N° 109 (Torre Centro Cívico) -1er Piso, Lima - Lima - Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17:00 horas, o a través de Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/inicio.do>. Tener presente que la plataforma virtual está habilitada todos los días, las 24 horas del día y los 7 días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados en la misma fecha. Los documentos ingresados en día no laborable, se consideran presentados el primer día hábil siguiente; con atención al Jefe de la OSDN y copia al Jefe Regional. La OSDN, dará su aprobación con un plazo máximo de tres (03) días calendarios de realizado la solicitud, salvo los casos de vigilante infractor que deberá aprobarse el mismo día de presentado la documentación; mediante comunicación escrita y/o correo electrónico institucional del RENIEC con copia a la Unidad de Logística y al Jefe Regional.

En caso el contratista no cumpliera con realizar el cambio solicitado por la entidad, se le aplicará la penalidad 4 del numeral 13.2 de los términos de referencia.

- 7.5.** El Contratista, se compromete a cubrir los diferentes puestos del servicio, cumpliendo con la normatividad vigente relacionada al servicio de vigilancia privada, Decreto Legislativo 1213 (SUCAMEC), Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y Legislación Laboral vigente.
- 7.6.** Para los puestos de vigilancia de Lunes a Domingo, queda entendido que cada vigilante laborará 06 (seis) días a la semana, teniendo que descansar un (01) día, considerado como descanso laboral según lo establece la Legislación Laboral, que puede ser cualquier día de la semana según su rol de servicio.
- 7.7.** El día que descanse el vigilante titular, el puesto deberá ser cubierto por otro

vigilante, al cual denominaremos descansero o volante; si el descansero o volante, asignado a los locales, cubre 06 (seis) descansos durante la semana de los titulares, éste deberá percibir la misma remuneración de un titular, que deberá estar incluida en la estructura de costos. Los puestos de vigilancia de lunes a sábado y de lunes a viernes no requieren de personal descansero y/o volante.

**7.8.** El contratista será responsable de supervisar permanente y adecuadamente el cabal cumplimiento de las funciones de vigilancia, protección y seguridad; acción que efectuará utilizando diferentes formas, medios y técnicas de supervisión, rondas inopinadas, inspecciones, cámaras de video, control telefónico y radial, consignas, acciones de motivación, etc., con el fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante las 24 horas, en resguardo de las instalaciones, del personal y de los bienes patrimoniales o de terceros. Se hace presente que el contratista será responsable del arreglo o reemplazo de los bienes dañados cuando se encuentre responsabilidad de mal uso o manipulación no autorizada de los mismos.

De detectarse deficiencias en el servicio por los jefes y/o encargados de los locales (siendo pasible de aplicación de la penalidad respectiva), el contratista adoptará las medidas inmediatas para corregirlas.

El servicio que brinde el contratista estará bajo la supervisión de la OSDN-Jefes de cada uno de los Locales de la DSR en Provincias, donde estén asignados los agentes operativos.

El RENIEC se reserva el derecho de requerir al contratista la sustitución de cualquier personal de vigilancia asignados por éste, por incumplimiento de las normas establecidas por el RENIEC en el numeral 5.4.

No se aceptarán casos de embriaguez o actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, abandono del puesto o que asista en condiciones que le impidan cumplir con sus obligaciones. Se procederá al retiro del vigilante, considerándose como puesto no cubierto de no enviar el Contratista el agente de reemplazo.

Todo el Personal del servicio, están prohibidos de recibir sobornos o cualquier tipo de pagos indebidos, ya sea directa o indirectamente, de ninguna persona natural o jurídica para obtener cualquier ventaja o influencias.

## **7.9. Requisitos del Contratista y su Personal**

### **7.9.1. Del Contratista**

- No estar inhabilitado para contratar con el estado peruano.
- Contar con autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC.



- Estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL (Actividad de Vigilancia Privada), expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

#### **7.9.2. Del Personal**

El personal Operativo propuesto para cubrir los puestos requeridos del servicio deberá cumplir con el siguiente perfil:

##### **7.9.2.1. Requisitos Generales del agente de vigilancia**

- a) Poseer Carnet de Identificación de Vigilancia Privada vigente, según disposiciones de la SUCAMEC, acreditado con copia simple del carnet.
- b) Experiencia mínima de un (01) año en el puesto a desempeñar en labores propias de seguridad y vigilancia, acreditado con copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o certificados o certijoven o certiadulto.
- c) No contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, se acreditará con copia simple del Certificado Único Laboral (Certijoven o Certiadulto). De no contar con dicho documento, se debe presentar copia simple del certificado de antecedentes penales, policiales y judiciales vigente del personal que prestará el servicio.
- d) No haber sido dado de baja de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional del Perú por causal de medida disciplinaria, que se acreditara con Declaración Jurada Simple.
- e) Que no haya pasado a la situación de retiro por falta de idoneidad para el cumplimiento de las Funciones, a que se refiere el Decreto Urgencia N° 012-2020, que se acreditará con Declaración Jurada Simple.
- f) Tener conocimientos básicos de primeros auxilios, sistemas contra incendios y manejo de extintores, cuya acreditación debe realizarse con Declaración Jurada suscrita por el empleador.
- g) No haber sido suspendido de alguna empresa de seguridad y vigilancia privada, por falta grave relacionada a indisciplina o deshonestidad, acreditado mediante Declaración Jurada Simple.

**Nota:** Documentación que será presentada a la firma del contrato. En casos de reemplazo de personal, el Contratista deberá proceder conforme lo indicado en el numeral 7 del presente término de referencia.

#### **7.10. Remuneraciones del Personal Propuesto**

La remuneración mínima mensual del personal de Vigilancia que debe abonar el contratista será de una (01) Remuneración Mínima Vital vigente y deberá indicarse en la estructura de costos, según el **RÉGIMEN LABORAL**

**GENERAL**, independientemente si dicho proveedor se encuentra acogido a la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente (Ley MYPE).

Debe adicionarse las bonificaciones y demás beneficios sociales que por ley percibe el trabajador.

En el caso de la asignación familiar del personal que no tenga hijos, la empresa deberá incluir una bonificación compensatoria por el mismo monto, de manera tal que todos tengan las remuneraciones niveladas.

El personal que labora debe de estar registrado en los libros laborables y con goce de los beneficios que la legislación disponga.

El horario de trabajo se podrá extender conforme a lo establecido en el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 854.

El contratista deberá presentar a la suscripción del contrato una declaración jurada estableciendo la fecha de pago mensual del personal de agentes, el medio de pago debe ser mediante depósito bancario (abono en cuenta de ahorro). **Tener presente que el pago del personal deberá programarse como máximo dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores de concluido el mes.**

**En los meses de julio y diciembre, el contratista deberá efectuar el pago de la gratificación correspondiente, de acuerdo a Ley.**

**En los meses de mayo y noviembre el contratista deberá efectuar el pago de la compensación por tiempo de servicio (CTS), de acuerdo a Ley.**

Se podrá resolver contrato de acuerdo a lo estipulado en el inciso 1 del artículo 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en concordancia con la primera disposición final y transitoria del Decreto Supremo N° 003-2002-TR en la cual detalla que *"...Es causal de resolución del contrato celebrado entre el organismo público y el contratista, la verificación por parte del organismo público de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de la entidad..."* *"Dichos organismos están obligados a verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales que tiene el contratista con los trabajadores destacados; para tal obligación podrán solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo..."* Asimismo se hace hincapié que de acuerdo al Decreto Supremo antes mencionado *"...Los organismos públicos deben incluir en sus contratos con las empresa contratistas del servicio una cláusula resolutoria por la causal mencionada..."*.

## **8. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

### **8.1. Confidencialidad**

El contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión de la prestación que presta, durante y después de concluida la

vigencia del presente documento.

### **8.2. Anticorrupción**

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

Asimismo, el contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del RLCE.

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 apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, el contratista se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

### **8.3. Antisoborno**

El contratista rechaza y denuncia todo acto y/o tentativa de soborno, el cual se define como una oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación de la ley aplicable, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona. Asimismo, declara y garantiza el cumplimiento de las pautas Antisoborno, la cual forma parte del Sistema de Gestión Antisoborno de la RENIEC, debidamente certificado (ISO 37001:2016).

### **8.4. Responsabilidad por vicios ocultos**

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

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

### **8.5. Subcontratación**

Está prohibida la subcontratación, el incumplimiento de esta obligación es

causal de resolución del contrato. El contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la Entidad.

#### **8.6. Reajuste**

Durante la vigencia del contrato los precios se mantendrán fijos y no estarán sujetos a reajuste alguno. Salvo que el Gobierno Nacional apruebe el incremento de la remuneración mínima vital, en estos casos, la Entidad reconocerá la parte directamente relacionada a la remuneración y a los beneficios sociales, que sean directamente afectados de Ley, siempre que el contratista lo acredite debidamente y presente la respectiva estructura de costos.

#### **8.7. Condiciones de los consorcios**

Considerando la naturaleza de la prestación, se ha determinado que el número máximo de integrantes de consorciados será de dos (02) empresas.

#### **8.8. Sistema de contratación**

Suma Alzada

#### **8.9. Otras obligaciones del contratista**

**8.9.1.** El contratista diseñará un Plan Instrucción semestral para su personal de vigilancia destacado en el RENIEC, desarrollando un mínimo de seis (06) horas semestrales, sobre los siguientes temas:

- Valores y principios del personal de seguridad.
- Atención al cliente.
- Primeros auxilios, uso de extintores, procedimientos de evacuación y emergencias.
- Identificación de peligros.
- Procedimientos de identificación, control y revisión de personas, paquetes y vehículos.
- Manera correcta de hacer un reporte.
- Procedimientos y políticas del RENIEC.
- Procedimientos y consignas generales de cada puesto.

El Plan de Instrucción deberá presentarse por la Mesa de Partes del RENIEC (Física o Virtual), como máximo los tres (03) primeros días calendario de iniciado cada semestre (se presentaran 4 planes durante la prestación del servicio, 1 por semestre), dirigido al Jefe de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional, lo cual será uno de los condicionantes para el primer pago, séptimo pago, décimo tercer pago y décimo noveno pago del servicio respectivamente.

**8.9.2.** Mientras dure el servicio, el contratista deberá mantener vigente:

- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada emitida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC.
- La autorización Especial de Funcionamiento como Empresa de Servicios Complementarios emitida por el Ministerio de Trabajo y



Promoción Social.

## 9. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN

### 9.1. Lugar

En las sedes, oficinas registrales, agencias, puntos de atención y los locales del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC del área de las Oficinas Regionales (ORG) con Sedes principales, Locales, Almacenes, Oficinas Registrales, Agencias y Puntos de Atención, dependientes de la Dirección de Servicios Registrales (DSR) de acuerdo al cuadro del anexo N° 01.

### 9.2. Plazo

El plazo de ejecución del servicio será por el periodo de setecientos treinta (730) días calendario, contabilizados desde el día siguiente de suscrito el acta de inicio efectivo del servicio. Esta acta será suscrita por el Jefe Regional y el Contratista.

## 10. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por el Jefe de la Oficina Regional, con el visto bueno de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional – OSDN.

Tener presente que la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional – OSDN, para la emisión del visto bueno deberá contar con el documento de cumplimiento final consolidado (emitido por cada oficina regional), mismo que contendrá los reportes de cumplimiento de servicios previos de las Oficinas Registrales/Agencias/Puntos de Atención; siendo los siguientes:

- Partes de asistencia de los agentes
- Registro de rondas y visitas de supervisión (debidamente firmados por los encargados de las Sede Regional, Oficina Registral, Agencias y Puntos de Atención Permanente).
- Acta de Verificación de la aplicación de penalidad, de corresponder.
- Documento que autoriza el cambio y/o remplazo de personal, de corresponder.
- El cumplimiento de los documentos contenidos en el numeral 11. Forma de Pago de los TDR.

## 11. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en forma parcial y de manera mensual (los 23 primeros meses el 4.1667% del monto total del contrato vigente y el último mes el 4.1659 % del monto total del contrato vigente), dentro de los 10 días calendarios siguientes al otorgamiento de la conformidad respectiva, en concordancia al artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con toda la siguiente documentación:

- Documento del funcionario responsable de cada Oficina Regional, con el visto bueno de la Oficina de Seguridad y Defensa Nacional – OSDN, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago

La documentación correspondiente al contratista, se debe presentar en Mesa de Parte de la Entidad, sito en Jr. Bolivia N° 109 (Torre Centro Cívico) -1er Piso, Lima - Lima - Lima, de lunes a viernes de 08.00 a 17:00 horas, o a través de Mesa de Partes Virtual al link: <https://apps.reniec.gob.pe/MesaPartesVirtual/inicio.do>. Tener presente que la plataforma virtual está habilitada todos los días, las 24 horas del día y los 7 días de la semana para la presentación de documentos. Los documentos ingresados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados en la misma fecha. Los documentos ingresados en día no laborable, se consideran presentados el primer día hábil siguiente.

### **Consideraciones especiales:**

#### **Pago del primer periodo del servicio**

Adicionalmente, para el pago del primer mes del servicio, **EL CONTRATISTA** debe presentar, la totalidad de los siguientes documentos:

- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- Copia simple del documento que acredite la presentación del contrato suscrito con la Entidad ante la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil – SUCAMEC, según lo establecido en el artículo 54 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1213, Decreto Legislativo que regula los servicios de seguridad privada, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2023-IN.
- Copia simple de los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la Entidad, (En caso que durante la ejecución del contrato se produzca el reemplazo del personal destacado, EL CONTRATISTA deberá remitir a la entidad dicha documentación, junto con la documentación que presenta para el pago del mes que corresponda).

#### **Pagos a partir del segundo mes de servicio**

A fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales por parte de EL CONTRATISTA, en mérito a lo establecido en el D.S. N° 003-2002-TR, a partir del segundo mes de servicio, EL CONTRATISTA debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- Copia de la Planilla Mensual de Pagos – PLAME del mes anterior y constancia de presentación.
- Copia de la planilla de aportes previsionales cancelado del mes anterior.
- Copia de las boletas de pago del mes anterior **firmadas por el trabajador**, de todos los trabajadores destacados a la Entidad, así como la respectiva copia del documento de depósito bancario que acredite el pago. Todo ello en cumplimiento al "D.S. 009-2011-TR del artículo.19".
- Copia de los documentos que acrediten el pago de la CTS, gratificaciones, bonificaciones y otros que por Ley percibe un trabajador,

cuando corresponda.

- Relación de personal (nombre(s) y apellidos completos y DNI – por Sede, Agencia, Local o Punto de Atención) del personal que prestó servicios en las instalaciones del RENIEC en el mes anterior, consignando el detalle de los pagos realizados.
- Copia de la relación de los agentes que han recibido el uniforme de la estación, de corresponder.
- Copia del documento que aprueba la Programación Anual de Supervisiones, de corresponder.
- En caso el contratista optase por hacer pago fraccionado de las pólizas, deberá presentar el pago efectuado conforme a su cronograma.
- Copia del documento que evidencia la entrega del Estudio y Plan de Seguridad, de corresponder.
- Copia del documento que aprueba el Plan de Instrucción semestral, de corresponder.
- **Cuaderno de ocurrencias, de corresponder.**

#### **Pago del último mes de servicio**

Para el pago del último mes de servicio, se requerirá al CONTRATISTA la presentación de los documentos señalados en el subtítulo precedente, tanto del mes anterior como del mes en que se **realiza** el último pago.

### **12. RESOLUCION CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Es causal de resolución del contrato celebrado entre la Entidad y EL CONTRATISTA, la verificación por parte de la Entidad de algún incumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de EL CONTRATISTA. En tal caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **13. PENALIDADES**

#### **13.1. Penalidad por mora**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### 13.2. Otras penalidades aplicables

En atención a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han establecido las siguientes penalidades:

Nº	APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA VERIFICAR LA CONFIGURACIÓN DEL SUPUESTO
1	El puesto de vigilancia no es cubierto o es abandonado sin justificación alguna.	10 % de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación suscrito por el jefe de Local y reporte de la central de monitoreo de la OSDN.
2	El personal de vigilancia no porta carné de SUCAMEC o se encuentra vencido.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada ocurrencia.	Acta de verificación suscrito por el jefe de Local, adjuntando la evidencia (fotografía)
3	Puestos de vigilancia cubiertos después del tiempo de tolerancia indicado en el numeral 7.2 de los términos de referencia.	5% de la UIT. La penalidad se aplica por hora/fracción después de la hora y por cada ocurrencia.	Reporte de asistencia de vigilancia y reporte de la central de monitoreo de la OSDN.
4	Incumplimiento de Normas Internas de Seguridad de acuerdo con su competencia, indicada en el numeral 5.4. de los términos de referencia y otras que se les comunique mediante documento escrito.	1% de la UIT. La penalidad se aplica por cada ocurrencia.	A través de los controles de la Central de Monitoreo y lo reportan a través del informe diario de la central de monitoreo de la OSDN.
5	No portar los implementos básicos de seguridad y equipos a utilizar durante el servicio (equipo de comunicación, uniforme, detector de metales (Garret) silbato.	5% de la UIT una vez detectado el incumplimiento por cada ocurrencia.	Acta de verificación suscrito por el jefe de Local, adjuntando la evidencia (fotografía); y el reporte de la central de monitoreo de la OSDN
6	Un agente cubra dos (02) turnos continuos (incluyendo su traslado a otro local, con el cambio de turno)	5 % de la UIT por cada ocurrencia.	Acta de verificación suscrito por el jefe de Local y reporte de la central de monitoreo de la OSDN.
7	No brindar descanso al personal mediante el agente descansero, conforme a lo indicado en el numeral 7.6	5 % de la UIT por cada ocurrencia.	Reporte de asistencia de vigilancia
8	Por el retraso en la entrega del documento que con la relación de los agentes que han recibido el uniforme de la estación y el acta de recepción suscrito por cada agente., conforme lo establece el numeral 7.1 de los términos de referencia.	5 % de la UIT por cada ocurrencia.	Con el cargo de recepción del documento presentado por el contratista



9	Entregables remitidos fuera de plazo establecido en el numeral 6 de los términos de referencia.	5% de la UIT por cada entregable y cada día de atraso.	Con el cargo de recepción del documento presentado por el contratista y/o presentación de acta según corresponda.
10	Que el agente de vigilancia labore sin autorización de la entidad.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día y ocurrencia.	Reporte de asistencia de vigilancia
11	Cubrir con personal que no cuente con el mismo perfil del agente solicitado, según los Términos de Referencia.	5% de la UIT. La penalidad se aplicará por cada día de prestado el servicio y ocurrencia.	Comunicación de la OSDN, vía correo electrónico institucional
12	No cumplir con las supervisiones establecidas en la Programación Anual de Supervisiones	5 % de la UIT por cada ocurrencia.	Copia del cuaderno de ocurrencia.
13	No efectuar el pago del personal asignado a la entidad (remuneración, CTS y gratificación) en los días establecidos en el numeral 7.10. El RENIEC podrá solicitar la inspección de la Autoridad Administrativa de Trabajo, de acuerdo a la Ley de Trabajo vigente.	10 % de la UIT por cada ocurrencia y día.	Boleta de pago firmada por el trabajador y depósito bancario

#### **Importante:**

La entidad (a través de la OSDN o el Jefe Regional, según corresponda) una vez detectada la falta o deficiencia, podrá comunicar al contratista, por correo electrónico o carta simple, solicitando se requiera la subsanación, sin perjuicio de la aplicación de la penalidad que corresponda.

La definición de ocurrencia en seguridad se refiere a la falta detectada por persona.

El contratista, deberá de presentar, de considerarlo pertinente, su justificación por el incumplimiento en la ejecución de las prestaciones del contrato debe ser acreditada con documentos y/o evidencias sustentatorios que demuestren fehacientemente los hechos. Esta justificación deberá ser sustentada máximo al segundo (02) día hábil de ocurrido la falta o comunicado, la falta o deficiencia por parte de la OSDN o el Jefe Regional; toda vez que el contratista cuenta con supervisión de parte.

La justificación será evaluada por la OSDN o el Jefe Regional, según corresponda.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **14. REQUISITOS DE CALIFICACION**

Para determinar que el contratista cuenta con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, se ha incorporado los requisitos de calificación siguientes:

##### **14.1.Capacidad Legal**

##### **14.1.1. Habilitación**

- Copia de la constancia vigente de estar inscrito en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral – RENEEL, expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo. En dicha constancia se debe detallar las actividades de vigilancia privada.
- La autorización de funcionamiento para la prestación del servicio de vigilancia privada vigente en el ámbito geográfico en que se prestará el servicio, expedida por la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil –SUCAMEC se verificará en el portal web de la SUCAMEC en <https://www.sucamec.gob.pe/web/index.php/empresas-de-seguridad/>.

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.*

### **14.2.Experiencia del postor en la especialidad**

#### **Para los Ítem N° 01, 03, 04, 05, 06, 07, y 10**

##### **Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 4, 000,000.00 (cuatro millones con 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

#### **Para los Ítem N° 02, 08 y 09**

##### **Requisitos:**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 1, 500,000.00 (Un millón quinientos mil y 00/100 Soles), por la contratación de servicios de vigilancia privada en entidades públicas o privadas, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

#### **Para los Ítem N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 y 10**

##### **Acreditación:**

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de

abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.



**Importante**

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*



## ANEXO 01

CUADROS DE PUESTOS A CUBRIR - VIGILANCIA PROVINCIAS											
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE VIGILANCIA											
CARACTERÍSTICAS									Implementos de Seguridad		
	Tipo de Local	Nombre del Local	Nº de Efectivos	Diurno	Nocturno	Horas	Horario	Días	Detector de Metales	Equipo Radial	Equipo Celular
<b>ORG3 TARAPOTO</b>											
1	Sede Oficina Regional	Tarapoto	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI(01)	SI(01)
2	Oficina Registral	Tarapoto	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	SI(01)	
3	Oficina Registral	Rioja	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
4	Agencia	Moyobamba	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
5	Agencia	A. Amazonas (Yurimaguas)	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
6	Agencia	Mariscal Caceres - Juanjui	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
7	Agencia	Bellavista	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)

8	Agencia	Huallaga	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
9	Agencia	Picota	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
10	Agencia	Lamas	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
11	Agencia	El Dorado	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
12	Agencia	Nueva Cajamarca	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
13	Punto de Atención Permanente	Datem del Marañon	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
14	Agencia	La Banda de Shilcayo	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	SI(01)
TOTAL ORG3 TARAPOTO			26	14	12						
ORG4 IQUITOS											
1	Sede Oficina Regional	Iquitos	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI(01)	SI(01)

2	Oficina Registral	Iquitos - Maynas	3	3	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	SI(02)	
3	Agencia	Punchana	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
4	Punto de Atención Permanente	Nauta	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
5	Punto de Atención Permanente	Requena	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
6	Punto de Atención Permanente	Mariscal Ramón Castilla - Caballococha	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
TOTAL ORG4 IQUITOS			13	8	5						
ORG5 CHIMBOTE											
1	Sede Oficina Regional	Chimbote	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI(01)	SI(01)
2	Agencia	Santa	2	2	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	SI(02)	
3	Agencia	Huaraz	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)

			1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	
4	Agencia	Huaylas	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
5	Agencia	Nuevo Chimbote	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
			1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	
6	Agencia	Huari	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
7	Agencia	Pomabamba	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
8	Agencia	Sihuas	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
9	Punto de Atención Permanente	Casma	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
10	Punto de Atención Permanente	Huarmey	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Viernes	SI(01)	NO	SI(01)
11	Punto de Atención Permanente	Yungay	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)



12	Punto de Atención Permanente	Carhuaz	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
13	Punto de Atención Permanente	Carlos Fermín Fitzcarrald	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
14	Punto de Atención Permanente	Mariscal Luzuriaga	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Viernes	SI(01)	NO	SI(01)
15	Local Institucional	Propiedad de Reniec	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
ORG5 CHIMBOTE			30	18	12						
OR6 HUANCAYO											
1	Sede Oficina Regional	Huancayo	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
2	Agencia	Huancayo	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
			2	2	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	SI(01)
3	Agencia	Tarma	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)

4	Agencia	Chanchamayo	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
5	Punto de Atención Permanente	Yauli ( La Oroya)	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
6	Punto de Atención Permanente	Satipo	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
7	Punto de Atención Permanente	Jauja	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
8	Punto de Atención Permanente	Pto Atención Concepción	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
9	Punto de Atención Permanente	Pto Atención Chupaca	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
10	Punto de Atención Permanente	Pto Atención Junín	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
11	Punto de Atención Permanente	Pangoa	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
12	Punto de Atención Permanente	Pichanaqui	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
13	Punto de Atención Permanente	Mazamari	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)

ORG6 HUANCAYO			28	15	13						
ORG7 AYACUCHO											
1	Sede Oficina Regional	Ayacucho	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI(01)	SI(01)
2	Oficina Registral	Huamanga	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	SI(02)	SI(01)
			2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI(02)	SI(01)
3	Agencia	Andahuaylas	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
4	Agencia	Huanta	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
5	Punto de Atención Permanente	Ayna - San Francisco	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
6	Punto de Atención Permanente	La Mar	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Viernes	SI(01)	NO	SI(01)
7	Punto de Atención Permanente	Pichari	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Viernes	SI(01)	NO	SI(01)

8	Punto de Atención Permanente	Chincheros	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Viernes	SI(01)	NO	SI(01)
9	Punto de Atención Permanente	Cangallo	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Viernes	SI(01)	NO	SI(01)
10	Punto de Atención Permanente	Vilcas Huaman	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Viernes	SI(01)	NO	SI(01)
11	Punto de Atención Permanente	Samugari	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Viernes	SI(01)	NO	SI(01)
ORG7 AYACUCHO			17	12	5						
<b>ORG8 AREQUIPA</b>											
1	Sede Oficina Regional	Arequipa	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI(01)	SI(01)
2	Oficina Registral	Arequipa I	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI(01)	
			3	3	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(02)	SI(03)	
3	Agencia	Tacna	3	2	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(02)	NO	SI(01)



4	Agencia	Mariscal Nieto - Moquegua	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
5	Agencia	Ilo	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
6	Agencia	Islay	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
7	Agencia	Camana	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
8	Agencia	Cayma	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	SI(01)
9	Punto de Atención Permanente	Majes	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
10	Punto de Atención Permanente	PASEO CENTRAL	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	SI(01)
TOTAL ORG8 AREQUIPA			22	14	8						
<b>ORG11 PUNO</b>											
1	Sede Oficina Regional	Puno	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)

2	Oficina Registral	Puno	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
			1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	
3	Agencia	San Román	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
			1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	
4	Punto de Atención Permanente	Melgar	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
5	Punto de Atención Permanente	Azángaro	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	SI(01)
6	Punto de Atención Permanente	El Collao	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
7	Punto de Atención Permanente	Huancané	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
8	Punto de Atención Permanente	Chucuito	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
9	Punto de Atención Permanente	Yunguyo	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)

10	Punto de Atención Permanente	Carabaya	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
11	Punto de Atención Permanente	Lampa	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
12	Punto de Atención Permanente	Putina	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	SI(01)
13	Punto de Atención Permanente	Sandia	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
14	Punto de Atención Permanente	San Miguel	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
15	Punto de Atención Permanente	Acora	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	SI(01)
TOTAL ORG11 PUNO			29	17	12						
<b>ORG13 PUCALLPA</b>											
1	Sede Oficina Regional	Pucallpa	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI(01)	SI(01)
2	Oficina Registral	Coronel Portillo - Pucallpa	2	2	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI	SI(02)	

3	Punto de Atención Permanente	Padre Abad - Aguaytia	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	SI(01)
4	Punto de Atención Permanente	Contamana	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	SI(01)
5	Agencia	Irazola	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	SI(01)
TOTAL ORG13 PUCALLPA			7	6	1						
ORG14 HUANCAMELICA											
1	Sede Oficina Regional	Huancavelica	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI(01)	SI(01)
2	Oficina Registral	Huancavelica	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	SI(01)	
3	Oficina Registral	Tayacaja	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
4	Oficina Registral	Acobamba	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
5	Oficina Registral	Angaraes	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)



6	Oficina Registral	Churcampa	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	SI(01)	NO	SI(01)
TOTAL ORG14 HUANCAMELICA			10	6	4						
<b>ORG15 - HUANUCO</b>											
1	Sede Jefatura Regional	Huanuco	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI(01)	SI(01)
2	Agencia	Huánuco	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	SI(01)	
			1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Sábado	NO	SI(01)	
3	Agencia	Pasco	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
4	Punto de Atención Permanente	Ambo	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Viernes	SI(01)	NO	SI(01)
5	Punto de Atención Permanente	Huamalies	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Viernes	SI(01)	NO	SI(01)
6	Punto de Atención Permanente	Leoncio Prado	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)

7	Punto de Atención Permanente	Pachitea	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
8	Punto de Atención Permanente	Yarowilca	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI	NO	SI(01)
9	Punto de Atención Permanente	Oxapampa	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
10	Punto de Atención Permanente	Puerto Bermúdez	1	1	0	12	7:00am a 7:00pm	Lunes - Viernes	SI(01)	NO	SI(01)
11	Punto de Atención Permanente	Tocache	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
12	Punto de Atención Permanente	José Crespo y Castillo	2	1	1	12	7:00am a 7:00pm / 7:00pm a 7:00am	Lunes - Domingo	SI(01)	NO	SI(01)
<b>TOTAL ORG15 - HUANUCO</b>			<b>22</b>	<b>13</b>	<b>9</b>						

### DIRECTORIO DE LOCALES DE OFICINAS REGIONALES

ITEM	JEF. REG.	TIPO DE LOCAL	NOMBRE DEL LOCAL	UBICACIÓN			DIRECCION
				DEP.	PROV.	DISTRITO	
1	ORG3	Sede Jefatura	Tarapoto	San Martin	San Martin	Tarapoto	Jr. Jiménez Pimentel N° 280
2	ORG3	Oficina Registral	Tarapoto	San Martin	San Martin	Tarapoto	Jr. Jiménez Pimentel N° 280
3	ORG3	Oficina Registral	Rioja	San Martin	Rioja	Rioja	Jr. Angaiza N° 530
4	ORG3	Agencia	Moyobamba	San Martin	Moyobamba	Moyobamba	Av. Graú s/n – interior Campo ferial Ayaymama (al costado de la Subgerencia de Transportes – Brevetes)
5	ORG3	Agencia	Alto Amazonas	Loreto	Alto Amazonas	Yurimaguas	Calle Progreso 407-A
6	ORG3	Agencia	Mariscal Cáceres (Juanjui)	San Martin	Mariscal Cáceres	Juanjui	Jr. Eduardo Peña Meza N° 772
7	ORG3	Agencia	Bellavista	San Martin	Bellavista	Bellavista	Jr. Iquitos con Jiron Huallaga Mz. 7 Lt. 27A
8	ORG3	Agencia	Huallaga	San Martin	Huallaga	Saposo	Av. Lima N° 587
9	ORG3	Agencia	Picota	San Martin	Picota	Picota	Jr. Malecon N° 290
10	ORG3	Agencia	Lamas	San Martin	Lamas	Lamas	San Martín N° 990 Barrio la Plaza
11	ORG3	Agencia	El Dorado	San Martin	El Dorado	San Jose de Sisa	Jr. Comercio N° 610
12	ORG3	Agencia	Nueva Cajamarca	San Martin	Rioja	Nueva Cajamarca	Altura del km 447.50 de la carretera de Belaunde Terry en el tramo Olmos
13	ORG3	Punto de Atención	Datem del Marañon	Loreto	Datem del Marañon	San Lorenzo	Jr. tigre N° 31 san lorenzo
14	ORG3	Agencia	La Banda de Shilcayo	San Martin	San Martin	Banda de shilcayo	Jr. Yurimaguas N° 340
15	ORG4	Sede Jefatura	Iquitos	Loreto	Maynas	Iquitos	Prospero con Jr. Putumayo N° 201
16	ORG4	Oficina Registral	Iquitos - Maynas	Loreto	Maynas	Iquitos	Prospero con Jr. Putumayo N° 201
17	ORG4	Punto de Atención	Punchana	Loreto	Maynas	Punchana	Calle Cusco 867 - Esquina Trujillo con Cusco
18	ORG4	Punto de Atención	Nauta	Loreto	Loreto	Nauta	Manuel Pacaya cuadra 5
19	ORG4	Punto de Atención	Requena	Loreto	Requena	Requena	San Antonio S/N Anexo Hotel Municipal
20	ORG4	Punto de Atención	Mariscal Ramón Castilla - Caballocha	Loreto	Mariscal Ramón Castilla	Mariscal Ramón Castilla	Ayacucho Mz 22 Lt 4 C con Amazonas S/N - Local Municipal

21	ORG5	Sede Jefatura	Chimbote	Ancash	Santa	Chimbote	Esquina de Enrique Palacios N° 504 y Jr. Ladislao Espinar N° 401
22	ORG5	Agencia	Santa	Ancash	Santa	Chimbote	Esquina de Enrique Palacios N° 504 y Jr. Ladislao Espinar N° 401
23	ORG5	Agencia	Huaraz	Ancash	Huaraz	Huaraz	Jr. Agustin Loly N° 756 Mz. 29ª Lt. 27, Barrio La Soledad Alta
24	ORG5	Agencia	Huaylas	Ancash	Huaylas	Caraz	Luzuriaga N° 302
25	ORG5	Agencia	Nuevo Chimbote	Ancash	Santa	Nuevo Chimbote	Centro Cívico Mz. 74-75 Lote 1 Urb. Buenos Aires
26	ORG5	Agencia	Huari	Ancash	Huari	Huari	Mariscal Luzuriaga N° 522 - Barrio San Bartolomé
27	ORG5	Agencia	Pomabamba	Ancash	Pomabamba	Pomabamba	Jr. Huaraz N° 369
28	ORG5	Agencia	Sihuas	Ancash	Sihuas	Sihuas	Señor de los Milagros N° 211
29	ORG5	Punto de Atención	Casma	Ancash	Casma	Casma	Lote 13, Manzana C, Centro Cívico
30	ORG5	Punto de Atención	Huarmey	Ancash	Huarmey	Huarmey	Centro Cívico S/N
31	ORG5	Punto de Atención	Yungay	Ancash	Yungay	Yungay	Arias Grazziani S/N LT 01 - 02
32	ORG5	Punto de Atención	Carhuaz	Ancash	Carhuaz	Carhuaz	La Merced N° 1006
33	ORG5	Punto de Atención	Carlos Fermín Fitzcarrald	Ancash	Carlos F. Fitzcarrald	San Luís	Ramón Castilla N° 320 - San Luís
34	ORG5	Punto de Atención	Mariscal Luzuriaga	Ancash	Mariscal Luzuriaga	Piscobamba	San Pablo S/N - Plaza de Armas
35	ORG5	Local Institucional	Propiedad de Reniec	Ancash	Santa	Chimbote	Pasaje peatonal Mz. D Lt 6 Zonas Lotización Centro
36	ORG6	Sede Jefatura	Huancayo	Junín	Huancayo	Huancayo	Jr. Lima 327
37	ORG6	Agencia	Huancayo	Junín	Huancayo	El Tambo	Jr. Aguirre Morales 504, 508 y Av. Mariscal Castilla 1801, 1805.
38	ORG6	Agencia	Tarma	Junín	Tarma	Tarma	Arequipa N° 939
39	ORG6	Agencia	Chanchamayo	Junín	Chanchamayo	Chanchamayo	Prolong. Tarma N° 242
40	ORG6	Punto de Atención	Yauli	Junín	Yauli	Santa Rosa de Sacco	Miguel Grau N° 309
41	ORG6	Punto de Atención	Satipo	Junín	Satipo	Satipo	Av. Micaela Bastidas 747 Int. 1A - Centro Cívico

42	ORG6	Punto de Atención	Jauja	Junín	Jauja	Jauja	Sucre N° 889
43	ORG6	Punto de Atención	Concepción	Junín	Concepción	Concepción	Plataforma del Mercado Modelo Interior 1
44	ORG6	Punto de Atención	Chupaca	Junín	Chupaca	Chupaca	Jr. Grau N° 191 Centro Cívico
45	ORG6	Punto de Atención	Junín	Junín	Junín	Junín	Jr. Simón Bolívar N° 820
46	ORG6	Punto de Atención	Pangoa	Junín	Satipo	Pangoa	07 de Junio N° 641 Plaza Principal Centro Cívico
47	ORG6	Punto de Atención	Pichanaqui	Junín	Chancha mayo	Pichanaqui	Independencia S/N Coliseo Municipal
48	ORG6	Punto de Atención	Mazamari	Junín	Satipo	Mazamari	San Juan N° 353
49	ORG7	Sede Jefatura	Ayacucho	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Jr. 9 de Diciembre N° 491-493
50	ORG7	Agencia	Huamanga	Ayacucho	Huamanga	Ayacucho	Jr. San Martín N° 473 - 477
51	ORG7	Agencia	Andahuaylas	Apurímac	Andahuaylas	Talavera	Jr. Amauta N° 311
52	ORG7	Agencia	Huanta	Ayacucho	Huanta	Huanta	Jr. Ayacucho N° 313
53	ORG7	Punto de Atención	Ayna - San Francisco	Ayacucho	La Mar	Ayna	Jr. 28 de Julio S/N San Francisco
54	ORG7	Punto de Atención	La Mar	Ayacucho	La Mar	San Miguel	Maria Parado de Bellido S/N Centro Cívico Municipal
55	ORG7	Punto de Atención	Pichari	Cusco	La Convención	Pichari	La Cultura S/N con Jr. Las Malvinas
56	ORG7	Punto de Atención	Chincheros	Apurímac	Chincheros	Chincheros	Jr. Cotabambas N° 121
57	ORG7	Punto de Atención	Cangallo	Ayacucho	Cangallo	Cangallo	Jiron Maria Parado de Bellido N° 215
58	ORG7	Punto de Atención	Vilcas Huaman	Ayacucho	Vilcashuaman	Vilcashuaman	Av. Los Incas N° 318
59	ORG7	Punto de Atención	Samugari	Ayacucho	La Mar	Samugari - Palmapampa	Jiron los Laureles S/N Palmapampa
60	ORG8	Sede Jefatura	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Arequipa	San Juan de Dios N° 120 y 122 y Santo Domingo N° 101 y 103
61	ORG8	Oficina Registral	Arequipa	Arequipa	Arequipa	Arequipa	San Juan de Dios N° 120 y 122 y Santo Domingo N° 101 y 103
62	ORG8	Agencia	Tacna	Tacna	Tacna	Tacna	Deustua N° 173.
63	ORG8	Agencia	Mariscal Nieto - Moquegua	Moquegua	Mariscal Nieto	San Antonio	Av. Central Mz-4 Lt-1
64	ORG8	Agencia	Ilo	Moquegua	Ilo	Ilo	Ayacucho N° 529
65	ORG8	Agencia	Islay	Arequipa	Islay	Mollendo	Arequipa N° 261



66	ORG8	Agencia	Camana	Arequipa	Camaná	Camaná	Mariscal Castilla N° 223
67	ORG8	Agencia	Cayma	Arequipa	Arequipa	Cayma	Av. Ramon Castilla S/N - Estadio La Tomilla
68	ORG8	Punto de Atención	Majes	Arequipa	Arequipa	Majes	Av. Arequipa s/n (Estadio Miguel Grau)
69	ORG8	Punto de Atención	Paseo Central	Arequipa	Arequipa	Jacobo Hunter	Av. Arturo Ibañez N° 105, Parque Industrial
70	ORG11	Sede Jefatura	Puno	Puno	Puno	Puno	Jr. Lima 531
71	ORG11	Oficina Registral	Puno	Puno	Puno	Puno	Jr Arequipa N° 1145
72	ORG11	Agencia	San Roman	Puno	San Román	Juliaca	Brasesco N° 181
73	ORG11	Punto de Atención	Melgar	Puno	Melgar	Ayaviri	25 de Diciembre N° 435
74	ORG11	Punto de Atención	Azángaro	Puno	Azángaro	Azángaro	Azángaro N° 160 (Palacio Municipal)
75	ORG11	Punto de Atención	El Collao	Puno	El Collao	Ilave	Coliseo Cubierto Oficina N° 02 Municipio
76	ORG11	Punto de Atención	Huancane	Puno	Huancane	Huancane	Moquegua N° 140 - Barrio Progreso
77	ORG11	Punto de Atención	Chucuito	Puno	Chucuito	Juli	Ilave S/N Mercado Central Municipio
78	ORG11	Punto de Atención	Yunguyo	Puno	Yunguyo	Yunguyo	Grau N° 625
79	ORG11	Punto de Atención	Carabaya	Puno	Carabaya	Macusani	Raimondi N° 116
80	ORG11	Punto de Atención	Lampa	Puno	Lampa	Lampa	Alfonso Ugarte N° 343
81	ORG11	Punto de Atención	Putina	Puno	San Antonio de Putina	Putina	Plaza de Armas (Palacio Municipal)
82	ORG11	Punto de Atención	Sandia	Puno	Sandia	Sandia	Lima S/N (Coliseo Cubierto)
83	ORG11	Punto de Atención	San Miguel	Puno	San Román	San Miguel	Jr. Chachani S/N Municipalidad Distrital de San Miguel
84	ORG11	Punto de Atención	Acora	Puno	Puno	Acora	Plaza de Armas s/n (Palacio Municipal)
85	ORG13	Sede Jefatura	Pucallpa	Ucayali	Coronel Portillo	Calleria	09 de Diciembre N° 378 y Tacna N° 891
86	ORG13	Oficina Registral	Pucallpa	Ucayali	Coronel Portillo	Calleria	09 de Diciembre N° 378 y Tacna N° 891
87	ORG13	Punto de Atención	Padre Abad - Aguaytia	Ucayali	Padre Abad	Padre Abad	Jr. Grau N° 214
88	ORG13	Punto de Atención	Contamana	Loreto	Ucayali	Contamana	Calle Nuevo Loreto MZ.38C LT.5B
89	ORG13	Agencia	Irazola	Ucayali	Padre Abad	Irazola	Jr. Progreso S/N
90	ORG14	Sede Jefatura	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Av. San Cristóbal N° 384, 386 y 388

91	ORG14	Oficina Registral	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Huancavelica	Av. San Cristóbal N° 384, 386 y 388
92	ORG14	Oficina Registral	Tayacaja	Huancavelica	Tayacaja	Pampas	Intersecciones de los Jirones Manco Cápac, Alfonso Ugarte, Cordova y Necochea.
93	ORG14	Oficina Registral	Acobamb	Huancavelica	Acobamb	Acobamba	Dos de Mayo N° 459
94	ORG14	Oficina Registral	Angaraes	Huancavelica	Angaraes	Lircay	Av. Centenario S/N Centro Cívico Barrio de Pueblo Nuevo
95	ORG14	Oficina Registral	Churcam	Huancavelica	Churcam	Churcampa	Jr. Real N° 255
96	ORG15	Sede Jefatura	Huanuco	Huanuco	Huánuco	Huánuco	Mayro N° 495 - Huánuco
97	ORG15	Agencia	Huanuco	Huanuco	Huánuco	Huánuco	28 de Julio N° 825
98	ORG15	Agencia	Pasco	Pasco	Pasco	Yanacanch	Centro Comercial "Sector Dos de San Juan Pampa Edif. 4
99	ORG15	Punto de Atención	Ambo	Huánuco	Ambo	Ambo	28 de Julio N° 825
100	ORG15	Punto de Atención	Huamalie	Huánuco	Huamalie	Llata	Huánuco N° 240
101	ORG15	Punto de Atención	Leoncio Prado	Huánuco	Leoncio Prado	Rupa Rupa	Tocache N° 226
102	ORG15	Punto de Atención	Pachitea	Huánuco	Pachitea	Panao	Mayro N° 309
103	ORG15	Punto de Atención	Yarowilca	Huánuco	Yarowilca	Chavinillo	Virgen de Fátima S/N
104	ORG15	Punto de Atención	Oxapamp	Pasco	Oxapam	Oxapampa	Mullebruck N° 200
105	ORG15	Punto de Atención	Puerto Bermúdez	Pasco	Oxapam	Puerto Bermúdez	Remigio Morales Bermúdez S/N
106	ORG15	Punto de Atención	Tocache	San Martín	Tocache	Tocache	San Juan Cdra 7 S/N Centro Cívico
107	ORG15	Punto de Atención	José Crespo y Castillo	Huánuco	Leoncio Prado	José Crespo y Castillo	Maria Parado de Bellido s/n

TOTAL DEL NÚMERO DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA				
UNIDAD ORGANICA	OFICINAS	TURNOS DIURNO	TURNOS NOCTURNO	TOTAL AGENTES
ORG TARAPOTO	14	14	12	26
ORG IQUITOS	6	8	5	13
ORG CHIMBOTE	15	18	12	30
ORG HUANCAYO	13	15	13	28
ORG AYACUCHO	11	12	5	17
ORG AREQUIPA	10	14	8	22
ORG PUNO	15	17	12	29
ORG PUCALLPA	5	6	1	7
ORG HUANCAVELICA	6	6	4	10
ORG HUANUCO	12	13	9	22
	107	123	81	204

TOTAL DEL NÚMERO DE PUESTOS PARA EL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA				
ORG3 TARAPOTO				
	TIPO DE PUESTO	TURNO	HORARIO	Nº PUESTOS
1	LUNES A DOMINGO	DIURNO	07:00 A 19:00	12
2	LUNES A SÁBADO	DIURNO	07:00 A 19:00	2
3	LUNES A DOMINGO	NOCTURNO	19:00 A 07:00	12
TOTAL				26
ORG4 IQUITOS				
	TIPO DE PUESTO	TURNO	HORARIO	Nº PUESTOS
1	LUNES A DOMINGO	DIURNO	07:00 A 19:00	5
2	LUNES A SÁBADO	DIURNO	07:00 A 19:00	3
3	LUNES A DOMINGO	NOCTURNO	19:00 A 07:00	5
TOTAL				13
ORG5 CHIMBOTE				
	TIPO DE PUESTO	TURNO	HORARIO	Nº PUESTOS
1	LUNES A DOMINGO	DIURNO	07:00 A 19:00	12
2	LUNES A SÁBADO	DIURNO	07:00 A 19:00	4
3	LUNES A DOMINGO	NOCTURNO	19:00 A 07:00	12
4	LUNES A VIERNES	DIURNO	07:00 A 19:00	2
TOTAL				30
ORG6 HUANCAYO				
	TIPO DE PUESTO	TURNO	HORARIO	Nº PUESTOS
1	LUNES A DOMINGO	DIURNO	07:00 A 19:00	13
2	LUNES A SÁBADO	DIURNO	07:00 A 19:00	2
3	LUNES A DOMINGO	NOCTURNO	19:00 A 07:00	13
TOTAL				28
ORG7 AYACUCHO				
	TIPO DE PUESTO	TURNO	HORARIO	Nº PUESTOS
1	LUNES A DOMINGO	DIURNO	07:00 A 19:00	5
2	LUNES A SÁBADO	DIURNO	07:00 A 19:00	1
3	LUNES A DOMINGO	NOCTURNO	19:00 A 07:00	5
4	LUNES A VIERNES	DIURNO	07:00 A 19:00	6
TOTAL				17
ORG8 AREQUIPA				
	TIPO DE PUESTO	TURNO	HORARIO	Nº PUESTOS
1	LUNES A DOMINGO	DIURNO	07:00 A 19:00	9
2	LUNES A SÁBADO	DIURNO	07:00 A 19:00	5
3	LUNES A DOMINGO	NOCTURNO	19:00 A 07:00	8
TOTAL				22
ORG11 PUNO				
	TIPO DE PUESTO	TURNO	HORARIO	Nº PUESTOS
1	LUNES A DOMINGO	DIURNO	07:00 A 19:00	12
2	LUNES A SÁBADO	DIURNO	07:00 A 19:00	5
3	LUNES A DOMINGO	NOCTURNO	19:00 A 07:00	12

<b>TOTAL</b>				<b>29</b>
<b>ORG13 PUCALLPA</b>				
	<b>TIPO DE PUESTO</b>	<b>TURNO</b>	<b>HORARIO</b>	<b>N° PUESTOS</b>
1	LUNES A DOMINGO	DIURNO	07:00 A 19:00	1
2	LUNES A SÁBADO	DIURNO	07:00 A 19:00	5
3	LUNES A DOMINGO	NOCTURNO	19:00 A 07:00	1
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>
<b>ORG14 HUANCAMELICA</b>				
	<b>TIPO DE PUESTO</b>	<b>TURNO</b>	<b>HORARIO</b>	<b>N° PUESTOS</b>
1	LUNES A DOMINGO	DIURNO	07:00 A 19:00	4
2	LUNES A SÁBADO	DIURNO	07:00 A 19:00	1
3	LUNES A VIERNES	DIURNO	07:00 A 19:00	1
4	LUNES A DOMINGO	NOCTURNO	19:00 A 07:00	4
<b>TOTAL</b>				<b>10</b>
<b>ORG15 - HUANUCO</b>				
	<b>TIPO DE PUESTO</b>	<b>TURNO</b>	<b>HORARIO</b>	<b>N° PUESTOS</b>
1	LUNES A DOMINGO	DIURNO	07:00 A 19:00	9
2	LUNES A SÁBADO	DIURNO	07:00 A 19:00	1
3	LUNES A DOMINGO	NOCTURNO	19:00 A 07:00	9
4	LUNES A VIERNES	DIURNO	07:00 A 19:00	3
<b>TOTAL</b>				<b>22</b>

## ESTRUCTURA DE COSTOS MODELO

			AVP diurno 12 hrs			AVP nocturno 12 hrs
			L-D	L-S	L-V	L-D
	<b>Remuneración Mínima Vital</b>					
<b>1</b>	<b>Remuneración</b>					
	Remuneración Básica Mensual					
	Bonificación al cargo		-	-	-	-
	Sobretasa por Jornada Nocturna	35%	-	-	-	-
	Sobre tasa de Sobretiempos (02 primeras horas)	25%	-	-	-	-
	Sobre tasa de Sobretiempos (02 ultimas horas)	35%	-	-	-	-
	Feriatos	8.89%	-	-	-	-
	Asignación familiar / bonificación	10.00%	-	-	-	-
		<b>Remuneración Total</b>	-	-	-	-
<b>2</b>	<b>Beneficios sociales y otros</b>					
	Gratificación	16.67%	-	-	-	-
	Vacaciones	8.33%	-	-	-	-
	CTS	9.72%	-	-	-	-
	Otros (Especificar)		-	-	-	-
		<b>Total Beneficios Sociales</b>	-	-	-	-
	<b>Total a pagar al trabajador</b>		-	-	-	-
<b>3</b>	<b>Aportaciones de la empresa</b>					
	ESSALUD	9%	-	-	-	-
	S.C.T.R. de Salud y Pension		-	-	-	-
	Seguro Vida Ley		-	-	-	-
	Otros (Especificar)		-	-	-	-
		<b>Total aportaciones de la empresa</b>	-	-	-	-
	<b>Total costo de personal</b>		-	-	-	-
<b>4</b>	<b>Uniformes y otros</b>					
	Descansero (1/6 * Ingreso Mensual)		-	-	-	-
	Uniformes, equipos e implementos relacionados					
	Poliza de seguros (Deshonestidad y Responsabilidad Civil), Carta Fianza.					
	Otros (útiles de escritorio, carnets y/o licencias, supervisiones)					
		<b>Total costos uniformes y otros</b>	-	-	-	-
<b>5</b>	<b>Gastos Administrativos y operativos (5%)</b>		-	-	-	-
<b>6</b>	<b>Utilidad (10%)</b>		-	-	-	-
	<b>Monto Total sin IGV</b>		-	-	-	-
	<b>IGV (18%)</b>		-	-	-	-
<b>7</b>	<b>Total costo de un puesto L-D</b>		-	-	-	-
<b>8</b>	<b>Total costo de un puesto L-S</b>		-	-	-	-
<b>9</b>	<b>Total costo de un puesto L-V</b>		-	-	-	-



### Importante

- *De conformidad con lo establecido en el Pronunciamiento N° 420-2019/OSCE-DGR “Si bien la empresa de intermediación laboral puede contar con la calidad de MYPE, esta deberá ofertar a sus trabajadores con los beneficios laborales regulados bajo el régimen laboral general, y no bajo el régimen laboral especial de las MYPES, a fin de lograr la equiparación de los derechos labores de los trabajadores destacados con los de la Entidad, conforme a la normativa de la materia”.*
- *El postor ganador de la buena pro presenta la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato debiendo incluir todos los conceptos que incidan en la ejecución de la prestación.*