

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES**

<b>Órgano y/o Unidad Orgánica:</b>	ÁREA RECURSOS HUMANOS – ESCALAFON
<b>Actividad del POI</b>	ACTUALIZAR, ELABORAR, INFORMAR, VISAR Y REPORTAR LOS DATOS LABORALES, DOCUMENTACION EN LOS LEGAJOS PERSONALES Y RESOLUCIONES DE LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN.
<b>Denominación de la Contratación:</b>	ADQUISICIÓN DE CARPETAS ESCALAFONARIOS
<b>Descripción de la necesidad / CMN:</b>	CARPETA ESCALAFONARIA

**I. FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad para un buen trabajo y desempeño laboral.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Objetivo General :

Contar con los materiales necesario para la ejecución de nuestras labores.

Objetivos Específicos :

Cada profesor, auxiliar de educación y administrativo cuenta con su legajo personal.

**III. ENFOQUE DE LA CONTRATACIÓN**

Para la gestión del presente requerimiento a fin de las Contrataciones a la atención de las necesidades requeridas, la Dependencia Encargada de las Contrataciones de la Entidad, deberá tener en consideración la sostenibilidad de la contratación en los procesos de adquisición de los bienes, que contribuyan a alcanzar los objetivos de sostenibilidad, así como el principio de valor por dinero, debiendo maximizar el valor de lo que obtienen en cada contratación, en términos de eficiencia, eficacia y economía, lo cual implica que se contrate a quien asegure el cumplimiento de la finalidad pública de la contratación, considerando la calidad, la sostenibilidad de la oferta y la evaluación de los costos y plazos, entre otros aspectos vinculados a la naturaleza de lo se contrate, y que no procure únicamente el menor precio.

**IV. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:**

**4.1. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A CONTRATAR**

MEDIDAS	MILIMETROS		CENTIMETROS	
	ESPESOR		LARGO	ANCHO
TAPA	1		34	25
CONTRATAPA	1		34	27
SECCIONES 10	6		32	25
TOTAL			100 UNIDADES	

Características de la carpeta :

- Cartón Folcote 16.(tapa y contratapa)
- Cartón Folcote 12 UV brillante (10 secciones)
- Llevará le mismo color en e interior,tapa y contratapa.
- Deberá ser perforada.

Colores por cada sección :

SECCIONES	C	M	Y	K
Seccion I	40	0	40	0
Seccion II	1	21	51	0
Seccion III	20	20	0	0
Seccion IV	40	0	0	0
Seccion V	0	15	83	0
Seccion VI	20	0	60	20
Seccion VII	0	0	20	0
Seccion VIII	0	20	20	0
Seccion IX	0	40	0	0
Seccion X	20	60	0	20

**CONTENIDO DE CADA SECCION DEL LEGAJO PERSONAL :**

**I. Filiación e identificación personal**

- a) Boleta de datos personales, que indica, además: teléfono, dirección actualizada y otros datos de sus familiares (cónyuge o conviviente, hijos y/o padres).
- b) Copia simple del DNI o carné de extranjería del servidor.
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad del cónyuge o conviviente, hijos y o padres.
- d) Copia simple de certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificados registrados de las Instituciones Prestadoras del Servicio de Salud (IPRESS) públicas, privadas y mixtas a nivel nacional, o en su defecto, de la constancia de discapacidad, del carnet de inscripción o de la resolución de discapacidad emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- e) Documento oficial que acredite ser miembro de las Fuerzas Armadas, de ser el caso.
- f) Declaración Jurada simple que señale: que no cuenta con antecedentes penales, policiales y tener buen estado de salud.
- g) Declaración Jurada de bienes y rentas (solo cuando asumen funciones de Funcionarios y/o Servidores que manejan fondos del Estado).

- b) Copia del título de segunda especialidad en educación (registrado).
- c) Copia de título profesional no pedagógico.
- d) Copia del duplicado de título y/o grado (registrado)
- e) Copia del título de profesional técnico.
- f) Copia de los grados de maestría o doctorado (registrado)
- g) Copia del grado académico: bachiller u otro de igual naturaleza
- h) Copia de constancias o certificados por acciones formativas de especialización, actualización, mejora continua, inducción o capacitación.
- i) Producción intelectual de acuerdo con la normativa expresa (registro en INDECOP) o depósito legal en la Biblioteca Nacional)
- j) Producción intelectual de documentos que acrediten haber desarrollado ideas, procesos, estrategias para un cambio en las prácticas educativas (innovaciones educativas).

### III. Ingreso o reingreso

- a) Resolución de nombramiento.
- b) Resolución de reingreso.
- c) Resolución de contrato por cada modalidad.
- d) Resolución de reconocimiento para efectos de pago.

### IV. Trayectoria laboral

- a) Resolución de ubicación en escala magisterial (CPM – LRM)
- b) Resolución de designación (acceso a cargos de mayor responsabilidad de las áreas de gestión pedagógica e institucional), así como, de ratificación o retorno.
- c) Resolución de encargatura, así como de ratificación.
- d) Resolución de reasignación.
- e) Resolución de permuta.
- f) Resolución de destaque.
- g) Resolución de ascenso de escala magisterial.
- h) Resolución de nombramiento como directivo (Ley N° 24029).
- i) Resolución de incorporación de profesor interino a la Carrera del Profesorado (Ley N° 24029).
- j) Resolución de incorporación de auxiliar de educación a la Carrera del Profesorado (Ley N° 24029).
- k) Resolución de reubicación de personal administrativo a docente (Ley N° 27803).
- l) Resolución de incorporación a la Ley N° 29062, Ley que modifica la Ley del Profesorado en lo referido a la CPM.

### V. Asignaciones e incentivos temporales, retenciones judiciales y pagos indebidos

- a) Resolución que otorga incentivo por excelencia profesional.
- b) Resolución que otorga incentivo por desempeño destacado.
- c) Resolución que otorga incentivo por posgrado.
- d) Resolución de asignación por tiempo de servicio (ATS).
- e) Resolución de subsidio por luto - sepelio.
- f) Resolución de retenciones judiciales, pagos indebidos, créditos devengados.
- g) Resolución que otorga bonificación familiar (Ley N° 24029).
- h) Resolución que otorga bonificación personal (Ley N° 24029).

### VI. Retiro y régimen pensionario

- a) Resolución de Retiro de la CPM por las diferentes causales.
- b) Constancia de afiliación y resolución de desafiliación a la AFP.
- c) Resolución de incorporación al régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530.
- d) Resolución de acumulación de años de formación profesional (Ley N° 24029).
- e) Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios como contratado.
- f) Resolución de otorgamiento de compensación por tiempo de servicios (CTS).
- g) Resolución de otorgamiento de pensión provisional y pensión definitiva.
- h) Resolución de otorgamiento de pensión de sobreviviente.

### VII. Reconocimientos

- a) Resolución de otorgamiento de Palmas Magisteriales.
- b) Resolución de reconocimiento (felicitación y/o agradecimiento).
- c) Resolución que conceden viajes de estudio, becas, y/o pasantías dentro y fuera del país.

### VIII. Sanciones

- a) Resolución de amonestación escrita.
- b) Resolución de suspensión.
- c) Resolución de cese temporal.
- d) Resolución de destitución.
- e) Resolución de inhabilitación para ejercer función pública.
- f) Resolución del Tribunal del Servicio Civil (SERVIR) que resuelve recurso de apelación.
- g) Resolución del poder judicial.
- h) Resolución de modificación de sanción.

### IX. Licencias y vacaciones

- i. Resolución que concede licencia con goce de remuneraciones:
  - a) Por incapacidad temporal.
  - b) Por maternidad, paternidad, adopción.

- c) Por siniestros.
- d) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos.
- e) Por estudios de postgrado, especialización o perfeccionamiento, por capacitación organizada o autorizadas por el MINEDU o por los gobiernos regionales.
- f) Por asumir representación oficial del Estado Peruano.
- g) Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- h) Por representación sindical
- i) Por desempeño de cargo de consejero regional o regidor municipal.
- j) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- ii. Resolución que concede licencias sin goce de remuneraciones:
  - a) Por motivos particulares.
  - b) Por capacitación no oficializada.
  - c) Por enfermedad grave del padre, cónyuge, conviviente reconocido judicialmente a hijos.
  - d) Por desempeño de funciones públicas por elección, cargos públicos rentados, cargos políticos o de confianza.
- iii. Vacaciones.
  - a) Resolución de programación, reprogramación, fraccionamiento o adelanto de vacaciones.
  - b) Resolución que otorga vacaciones truncas.

#### X. Otros

- a) Resolución de instauración y de archivamiento de proceso administrativo disciplinario.
- b) Certificados de trabajo u otros documentos que sustenten experiencia profesional en otras instituciones públicas o privadas.
- c) Resolución que lo incorpora como integrante de una comisión dentro del sector.
- d) Resolución que dispone medida preventiva.
- e) Constancia de haberes y descuentos por períodos no laborados.
- f) Ficha escalafonaria (ficha personal tipo Kardex).
- g) Otras que no correspondan a las secciones señaladas anteriormente.

#### 4.2. Condiciones de operación

- Ninguna

#### 4.3. Embalaje y rotulado

- 4.3.1. **Embalaje:** Caja individual por unidad, adecuada para proteger el contenido durante el traslado.
- 4.3.2. **Rotulado:** Cada caja debe contar con rótulo que indique: nombre del producto.

#### 4.4. Modalidad de ejecución llave en mano

- No aplica.

#### 4.5. Transporte

El contratista será responsable del transporte de los bienes hasta el almacén de la UGEL Tarma. El transporte deberá garantizar condiciones adecuadas de protección y seguridad del material. El medio de transporte debe contar con la documentación legal vigente.

#### 4.6. Seguros

- No aplica.

#### 4.7. Garantía comercial

- **Alcance de la garantía:** Contra defectos de fabricación o fallas en los materiales.
- **Condiciones:** El contratista deberá reponer cualquier producto defectuoso sin costo adicional dentro del periodo de garantía.
- **Periodo de garantía:** 12 meses
- **Inicio del cómputo:** Desde la fecha de conformidad de la entrega.

#### 4.8. Disponibilidad de servicios y repuestos

- No aplica.

#### 4.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal

- No aplica.

##### 4.9.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo

- No aplica.

##### 4.9.2. Soporte Técnico

- No aplica.

##### 4.9.3. Capacitación y/o entrenamiento

- No aplica.

##### 4.9.4. Otras prestaciones accesorias

- No aplica.

#### V. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

**Lugar:** La entrega de la adquisición se realizará en el almacén de la sede institucional UGEL TARMA, Psj. San Juan Bosco s/n

**Plazo:** El proveedor tiene hasta 07 días calendarios una vez notificada la orden de compra, para entregar los bienes.

#### VI. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

- No aplica.

#### VII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCION DE LA PRESTACIÓN

##### 7.1. Otras obligaciones

##### 7.1.1. Otras obligaciones del contratista

- Asegurar que el producto cumpla con las características técnicas ofrecidas.
- Entregar los productos debidamente rotulados y embalados.
- Cumplir con los plazos de entrega establecidos.

##### 7.1.2. Otras obligaciones de la Entidad

- Brindar acceso y facilidades para la recepción de los bienes.
- Emitir la conformidad tras verificar el cumplimiento de las especificaciones.

#### 7.2. Adelantos

- No aplica.

#### 7.3. Subcontratación

- No aplica.

#### 7.4. Confidencialidad

- Indicar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga accesos y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

#### 7.5. Medidas de control durante la ejecución contractual

- Supervisión y verificación de entrega por personal del área usuaria y almacén.
- Control inopinado al momento de la entrega física de los bienes.
- **Áreas que coordinarán con el contratista:** No aplica
- **Áreas responsables de las medidas de control:** área de administración – almacén.
- **Área que brindará la conformidad:** almacén y la jefatura del Área de Recursos Humanos

#### 7.6. Conformidad de los bienes

De conformidad al art 20 de la Ley 32069 y al art 144 del DS 009-2025-EF Le conformidad de los bienes se tramitará de la siguiente manera:

**7.6.1. Área que recepcionará y brindará la conformidad:** el área del almacén es responsable de la recepción de los bienes objeto de la contratación y la Jefatura del Área de Recursos Humanos será responsable de otorgar la conformidad.

#### 7.6.2. Pruebas o ensayos para la conformidad de los bienes

- Revisión visual y cuantitativa de las piezas; verificación de embalaje, rotulado y condiciones de entrega.

#### 7.6.3. Pruebas de puesta en funcionamiento para la conformidad de los bienes

- No aplica.

#### 7.7. De la constancia de prestación:

- La constancia de prestación, será emitida de conformidad al art. 14 del DS. 009-2025-EF.

#### 7.8. Del pago

La entidad realizará el pago al contratista de forma oportuna luego de haberse verificado la correcta ejecución de las prestaciones y de haberse cumplido los procedimientos establecidos en el reglamento y los contratos, de conformidad al art. 67 de la Ley 32069.

El pago se realiza en un plazo máximo de 10 días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y especialista responsable y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles

#### 7.9. Forma de pago

En tanto no se disponga a la entidad como priorizada para la utilización del aplicativo de contratos menores la gestión de conformidad y trámite de pago, el Abono será a través de cuenta CCI la cual se efectuará en PAGO UNICO debiendo adjuntar lo siguiente:

- Guía de remisión y cargo de recepción del ingreso de los bienes por parte de la entidad.
- Emisión de comprobante de pago a crédito por un plazo no menor a 15 días naturales (en cuanto corresponda).
- Carta de autorización CCI
- Copia de su orden de servicios o contrato.

#### 7.10. Formula de reajuste

- No aplica.

#### 7.11. Penalidades

##### Penalidad por mora

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

##### Otras penalidades

- No aplica.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta, pagos parciales o si fuera necesario, se descuenta del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

#### 7.12. 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 69 de la Ley N 32089 Lay General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [consignar tiempo en años, no menor de un (1) año] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### 7.13. Condiciones de los consorcios

- No aplica.

### VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y MECANISMO DE PRESENTACIÓN DE COTIZACIÓN

Capacidad Legal: Catalogo Electrónico

Acreditación:

No aplica

**Perfil:**

- Persona natural o jurídica.
- Registro Nacional de Proveedor (Para montos mayores a 1 UIT)
- Ficha RUC activo y vigente, con el rubro relacionado al objeto de la contratación.
- Documento que señale domicilio electrónico para efecto de notificaciones derivadas de la contratación.
- Carta de autorización para que el pago por los servicios prestados sea realizado a través del código de cuenta interbancario (CCI).

**IX. MODIFICACIONES AL CONTRATO MENOR**

Las partes pueden acordar modificaciones al contrato menor, siempre que las mismas permitan alcanzar su finalidad de manera oportuna y eficiente y no aumenten ni desnaturalicen el presente requerimiento, de conformidad al numeral 229.1 del art. 229 del DS 009-2025-EF.

**X. SANCIONES**

Son infracciones administrativas pasibles de sanción, las establecidas en el art. 87 de la ley 32069.

**XI. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS EN LOS CONTRATOS MENORES**

De conformidad al art 60 de la Ley 32069 los contratos regulados por la presente ley incluyen obligatoriamente, y bajo responsabilidad, como mínimo, las siguientes cláusulas:

**a. Garantías**

De la garantía de fiel cumplimiento para bienes y servicios. De conformidad al literal a) del art. 139 del DS 009-2025-EF no se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50UIT.

**b. Cláusula anticorrupción y antisoborno.**

El contratista "declara que no ha ofrecido, recibido, negociado o efectuado cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato, con algún servidor y/o funcionario de la entidad Por lo que se obliga a no efectuar algún pago ni ofrecer o transferir algún valor, o cualquier beneficio o incentivo, directa o indirectamente, a un funcionario y/o servidor cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes u otras normas anticorrupción, sin restricción alguna

No obstante, cuando se demuestre que dicha declaración no es veraz, la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento en virtud al literal c) del art 68 de la Ley 32069 concordante con el numeral 122.6 del art. 126 del DS. 009-2025-EF y la exclusión de proveedores adjudicatarios de los catálogos electrónicos de acuerdo marca, en virtud al literal b) del art. 274 del DS 009-2025-EF. Sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales.

En mérito al principio de integridad regulado en el literal e) del art. 5 de la Ley 32068, indica la conducta de los participantes en cualquier etapa del proceso de contratación está guiada por la honestidad, veracidad y la apertura a la rendición de cuentas, evita y denuncia cualquier práctica indebida o corrupta unta las autoridades competentes.

**c. Solución de controversias.**

De conformidad al numeral 813 del art. 21 del DS 009-2025-EF, las partes pacten la conciliación como mecanismo de solución de controversias, de manera previa al arbitraje.

**d. Resolución de contrato por incumplimiento.**

De conformidad al numeral 229.3 del art. 229 y el art. 88.0 DS 009-2025-EF. El contrato podrá ser resuelto por cualquiera de las partes, total o parcialmente, bajo los siguientes supuestos:

- a. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor no imputable a ninguna de las partes que imposibilite la continuación del contrato.
- d. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f. Configuración de la condición de terminación anticipada establecida en el contrato, de acuerdo con los supuestos que se establezcan en el reglamento para su aplicación.

La resolución del contrato menor se notifica a través de comunicación física y/o electrónica en tanto el DECE implementa la Pladicip, y se acompaña del respectivo sustento que genera la resolución. En el caso de la resolución por incumplimiento del contratista, la entidad contratante debe haber otorgado previamente un plazo de subsanación, salvo que el incumplimiento no pueda ser revertido.

**e. Gestión de riesgos.**

La gestión de riesgos es un proceso dinámico y continuo que abarca todas las etapas de la contratación pública. Se enfoca en identificar, analizar, valorar, gestionar y controlar los posibles riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos contractuales, a fin de adoptar medidas preventivas y correctivas que garanticen la eficiencia, eficacia y transparencia en el proceso de contratación.

Identificación de riesgo	Análisis	Valoración	Gestión	Control y monitoreo de riesgo
Defectos o fallas en el producto entregado, que impidan su uso correcto y que no cumplen con las especificaciones técnicas.	Probabilidad de ocurrencia Alta, debido a la posibilidad de defectos de fabricación en productos electrónicos o daño durante el transporte.	Alto, dado que combina alta probabilidad con alto impacto en la calidad del bien entregado	Incluir en el contrato la obligación del proveedor de realizar pruebas de funcionamiento antes de la entrega. Exigir certificado de control de calidad del producto. Incluir una cláusula de reposición inmediata por productos defectuosos sin costo adicional. Establecer una inspección técnica al momento de la recepción del bien.	Supervisión de la entrega por el área usuaria y almacén, verificación del cumplimiento de las características técnicas, aplicación de penalidades en caso de incumplimiento, y generación de informes de conformidad.

La gestión de riesgos a fin de aumentar la probabilidad y el impacto de riesgos positivos y disminuir la probabilidad y el impacto de riesgos negativos que puedan afectar el cumplimiento de la finalidad pública buscada. En todo momento, la gestión de riesgos debe considerar una mejora en la administración y en el uso de los recursos públicos.

**XII. NORMATIVA ESPECÍFICA**

- Ley 32069 – Ley General de Contrataciones Públicas
- DS 009-2025-EF
- Ley 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025

**XIII. ANEXOS**

Imagen referencial:



*[Handwritten signature in blue ink]*

Marco Antonio Cerro, Fernando  
RESPONSABLE DE ESCALAFÓN  
del jefe de la Oficina de la Secretaría

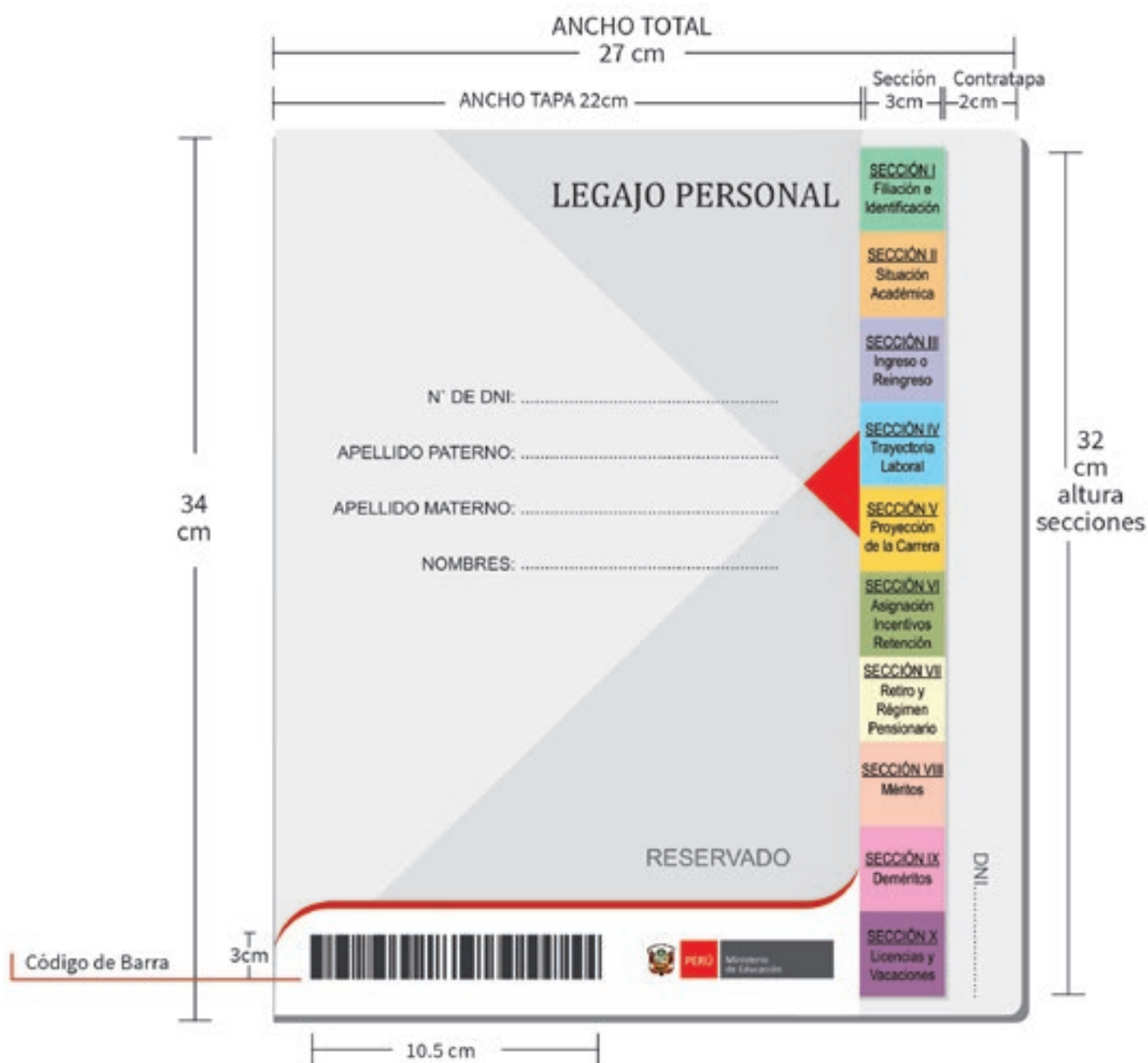
## 6. LAS SECCIONES DE LA CARPETA DEL LEGAJO

Las carpetas permiten agrupar, guardar y transportar los documentos de los profesores o auxiliares de educación. Cada carpeta contiene los documentos del legajo personal de un profesor o auxiliar de educación organizados en (10) secciones con las siguientes características:



Fig. 36

Carpeta de legajo personal con sus diez secciones

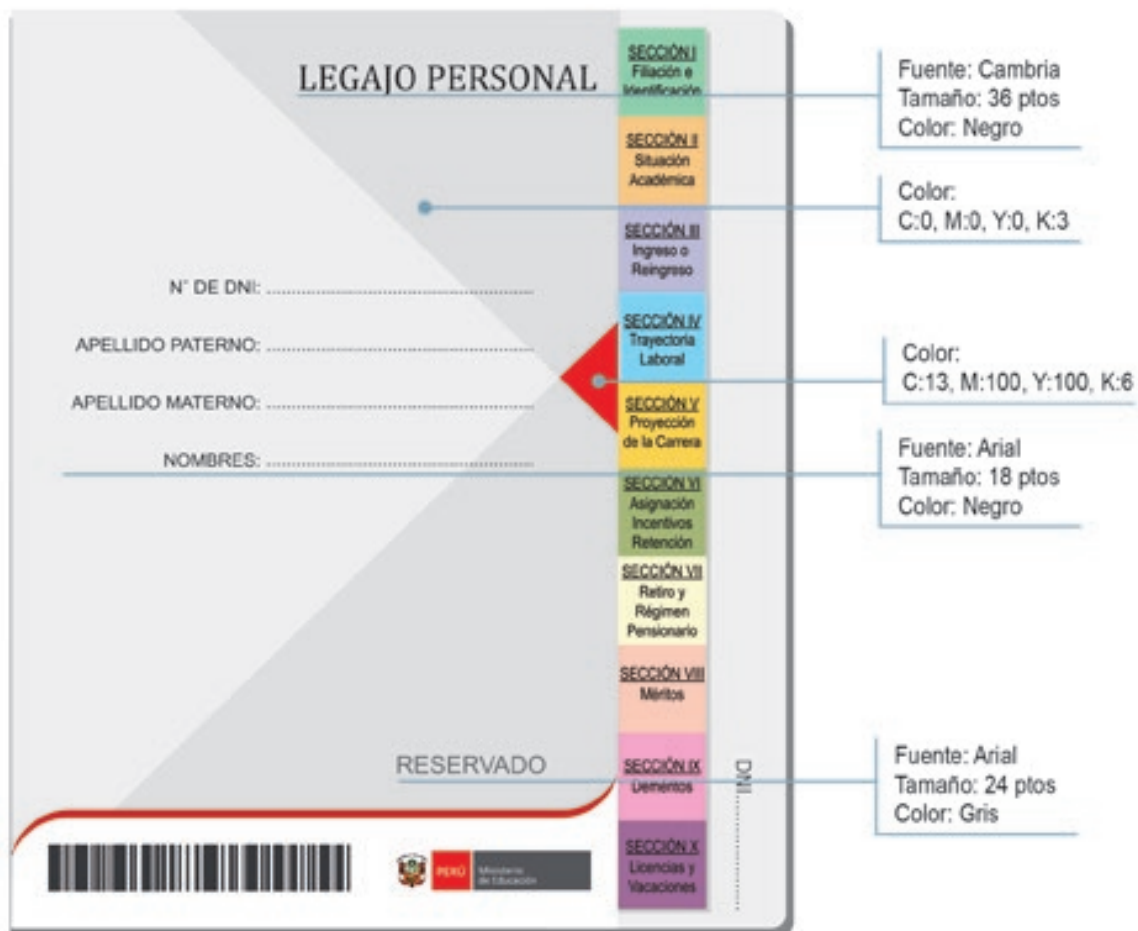


**Medidas aproximadas dependiendo al formato de cartón a utilizar**

	ESPEJOR	LARGO	ANCHO
TAPA	1	34	25
CONTRATAPA	1	34	27
SECCIONES 10	6	32	25

**Fig. 37**

Carpeta de legajo personal



**Fig. 38**

Especificaciones técnicas de la carpeta de legajo personal

Las carpetas deben tener las siguientes características:

- Cartón tipo Folcote 16.
- Color de acuerdo a las especificaciones detalladas en el numeral precedente.
- Llevará el mismo color en el interior, tapa y contratapa, las que se encuentran unidas por un lomo de 5,5 mm.
- Deberá estar perforada.
- Deberá contar con un código de barras de 10,5 cm de ancho x 3 cm de alto.

La tapa de cada sección se ubicará en ambos lados de acuerdo a las siguientes especificaciones:

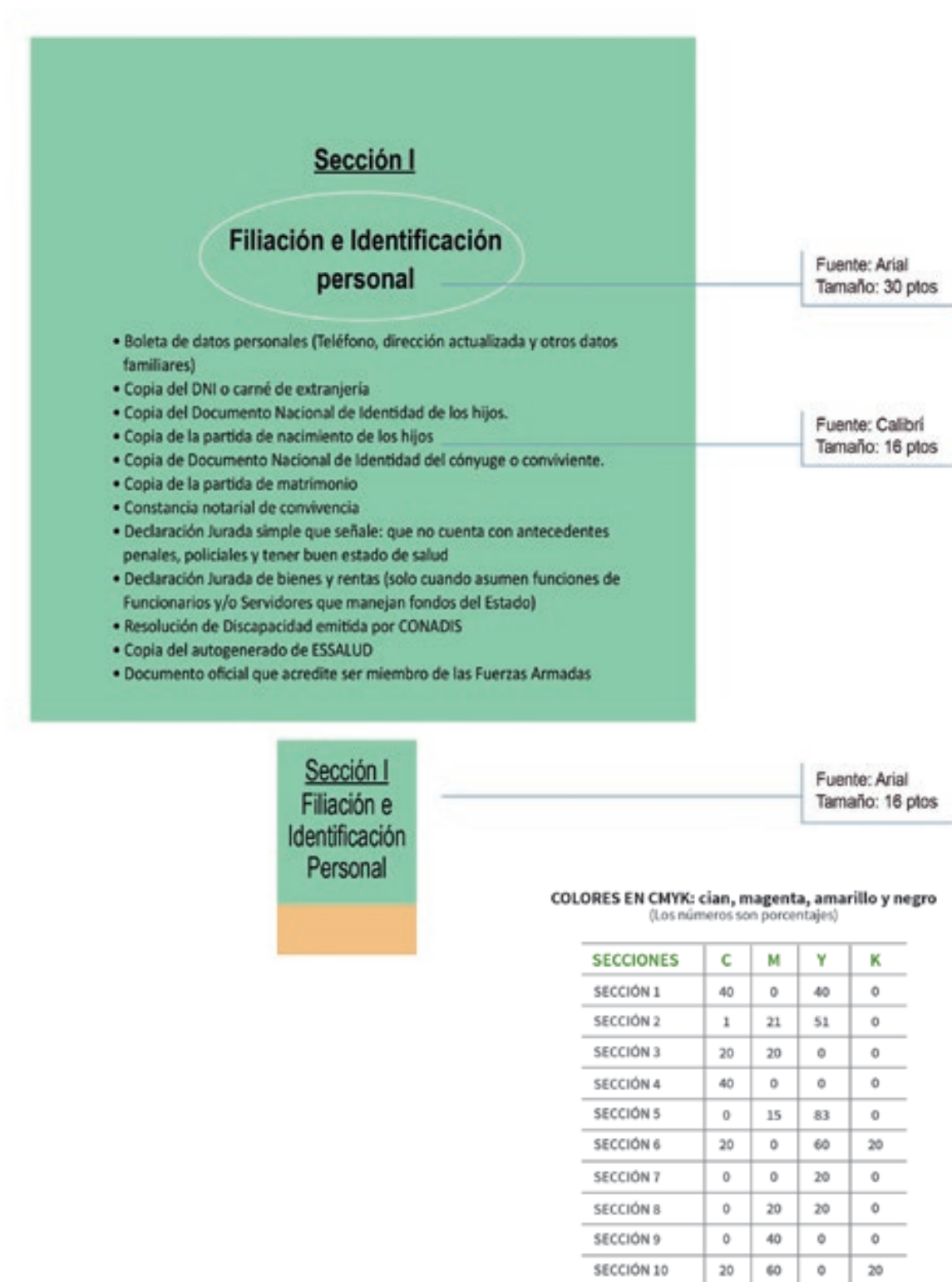


Fig. 39  
Especificaciones de colores y tipos de letra

## 6.1. SECCIÓN I

- Dimensión: tamaño oficio más el troquelado de 3 cm x 3.20 cm.
- Los documentos a insertar en la sección se describen en la tapa.
- Material: Folcote 12 UV brillante.

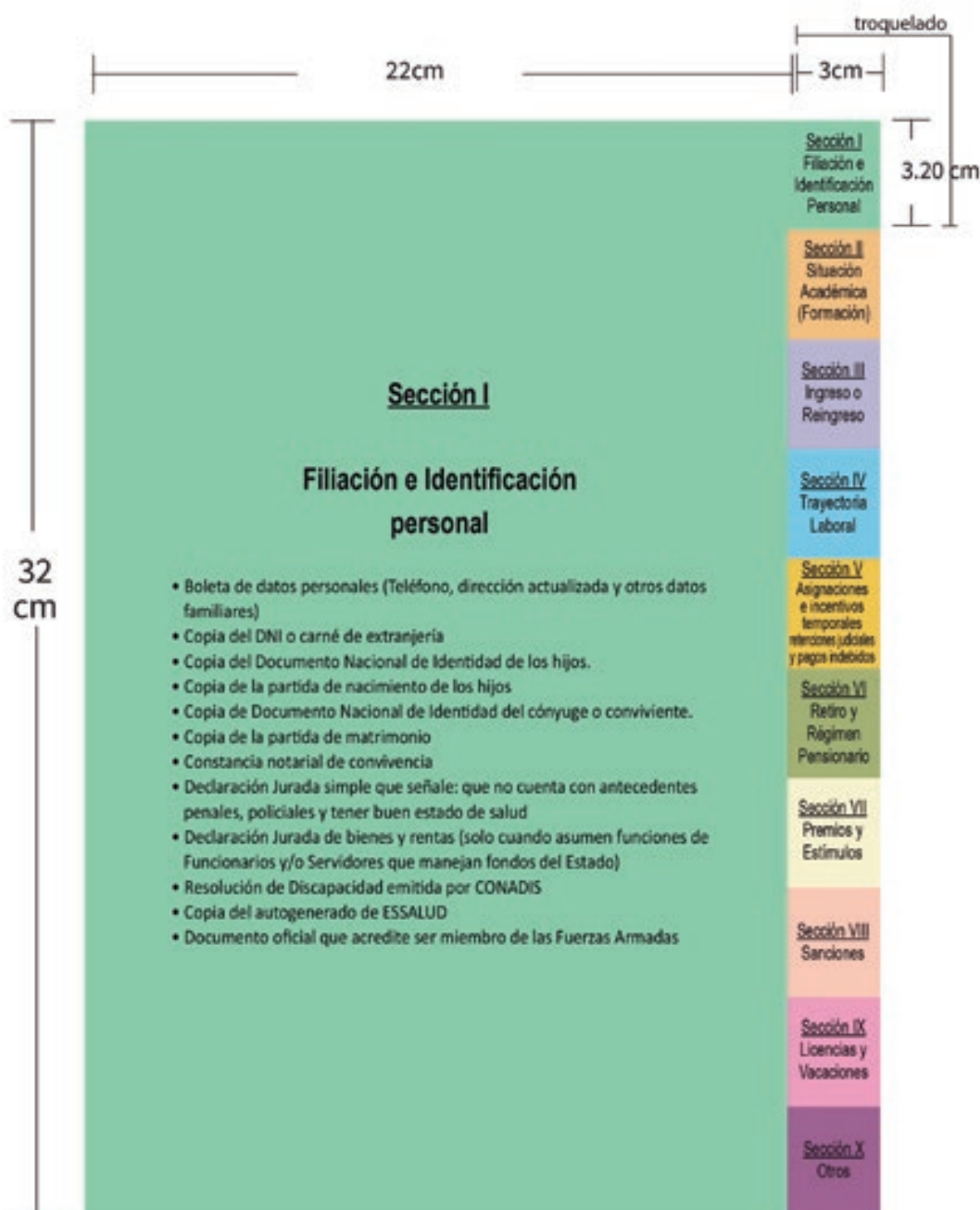


Fig. 40  
Sección I

## 6.2. SECCIÓN II

- Tamaño A4, más el troquelado de 3 cm x 6.40 cm.
- Los documentos a insertar en la sección se describen en la tapa.
- Material: Folcote 12 UV brillante.

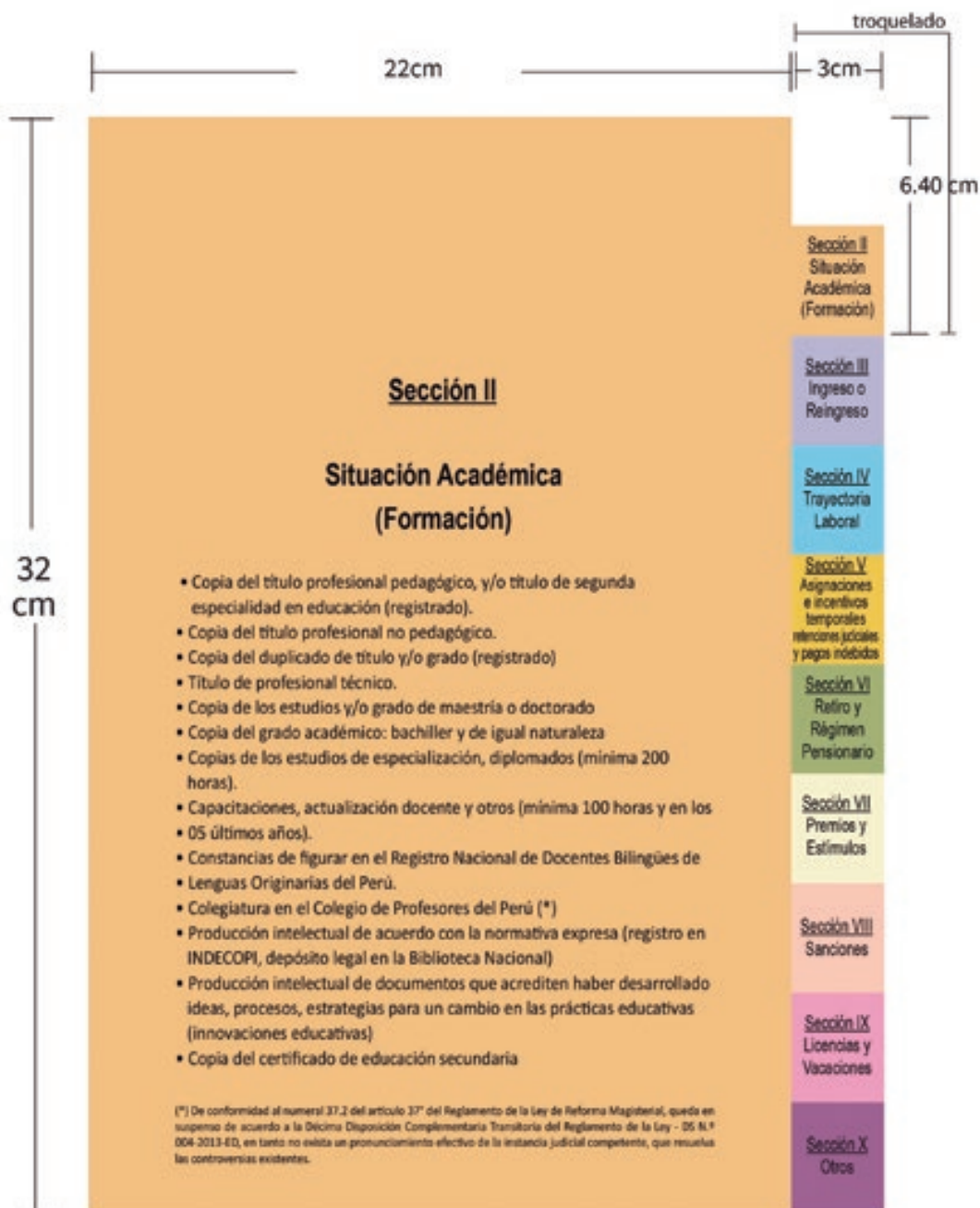


Fig. 41  
Sección II

### 6.3. SECCIÓN III

- Dimensión: tamaño oficio más el troquelado de 3 cm x 9.60 cm.
- Los documentos a insertar en la sección se describen en la tapa.
- Material: Folcote 12 UV brillante.

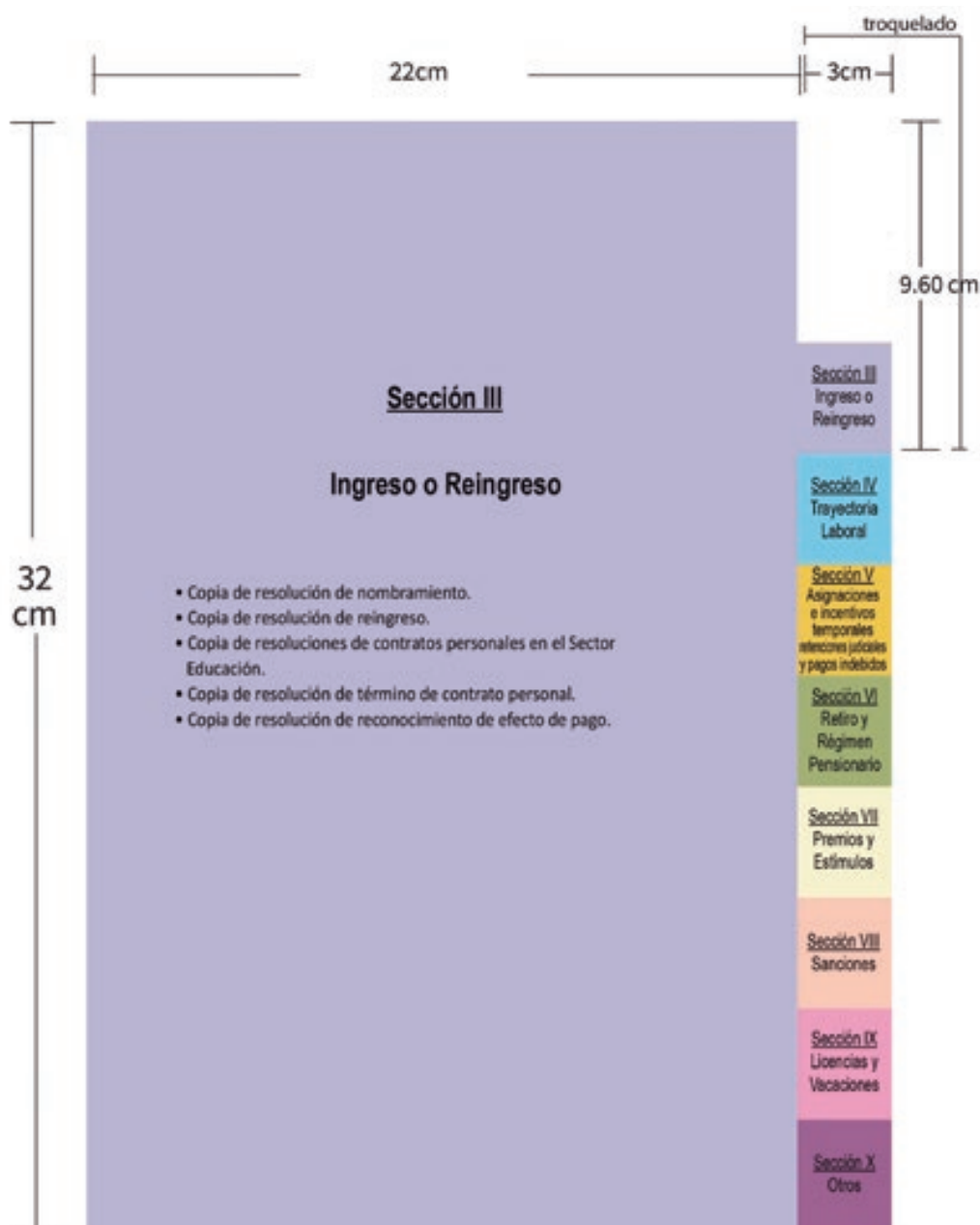


Fig. 42  
Sección III

## 6.4. SECCIÓN IV

- Dimensión: tamaño oficio más el troquelado de 3 cm x 12.80 cm.
- Los documentos a insertar en la sección se describen en la tapa.
- Material: Folcote 12 UV brillante.

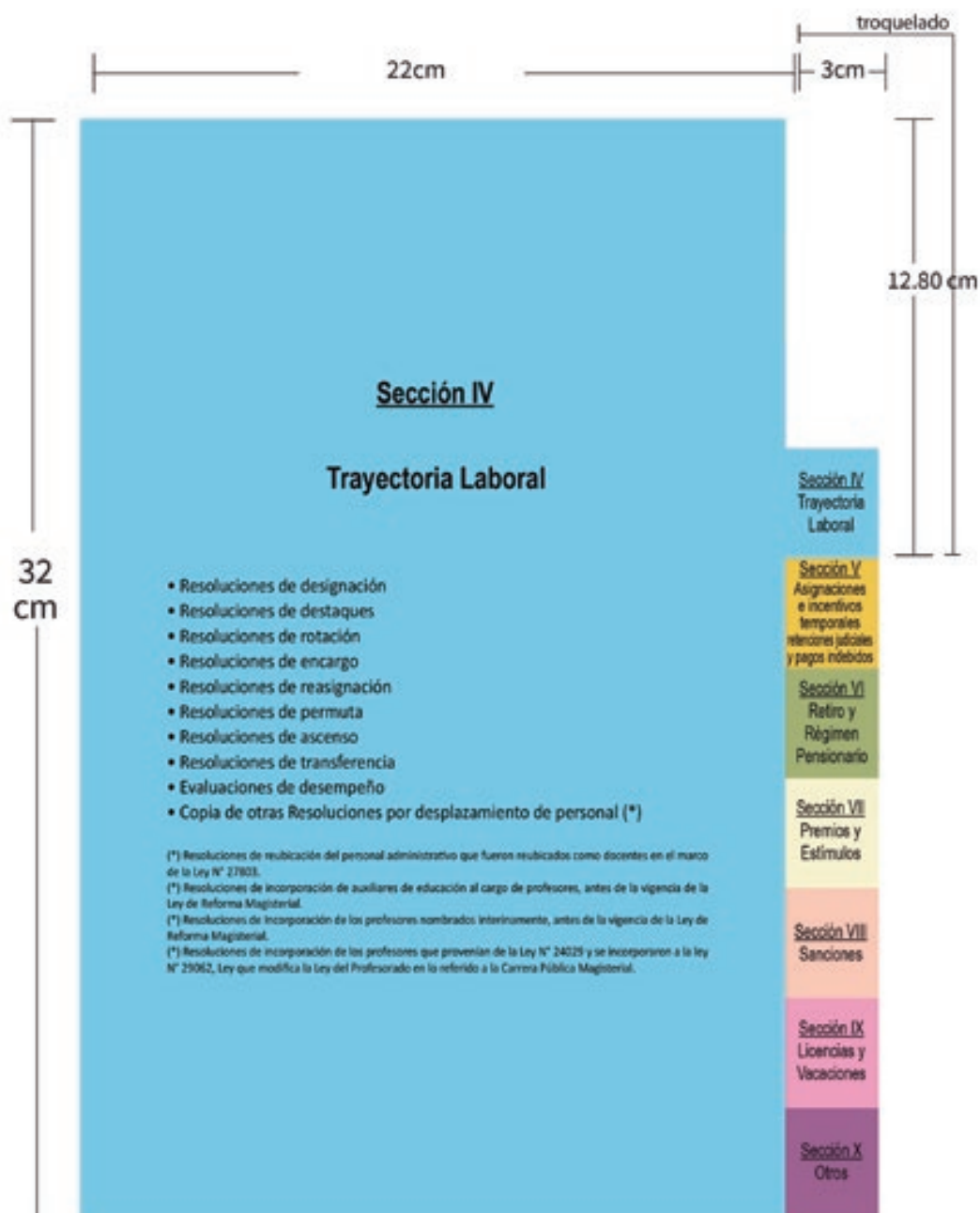


Fig. 43  
Sección IV

## 6.5. SECCIÓN V

- Dimensión: tamaño oficio más el troquelado de 3 cm x 16 cm.
- Los documentos a insertar en la sección se describen en la tapa.
- Material: Folcote 12 UV brillante.

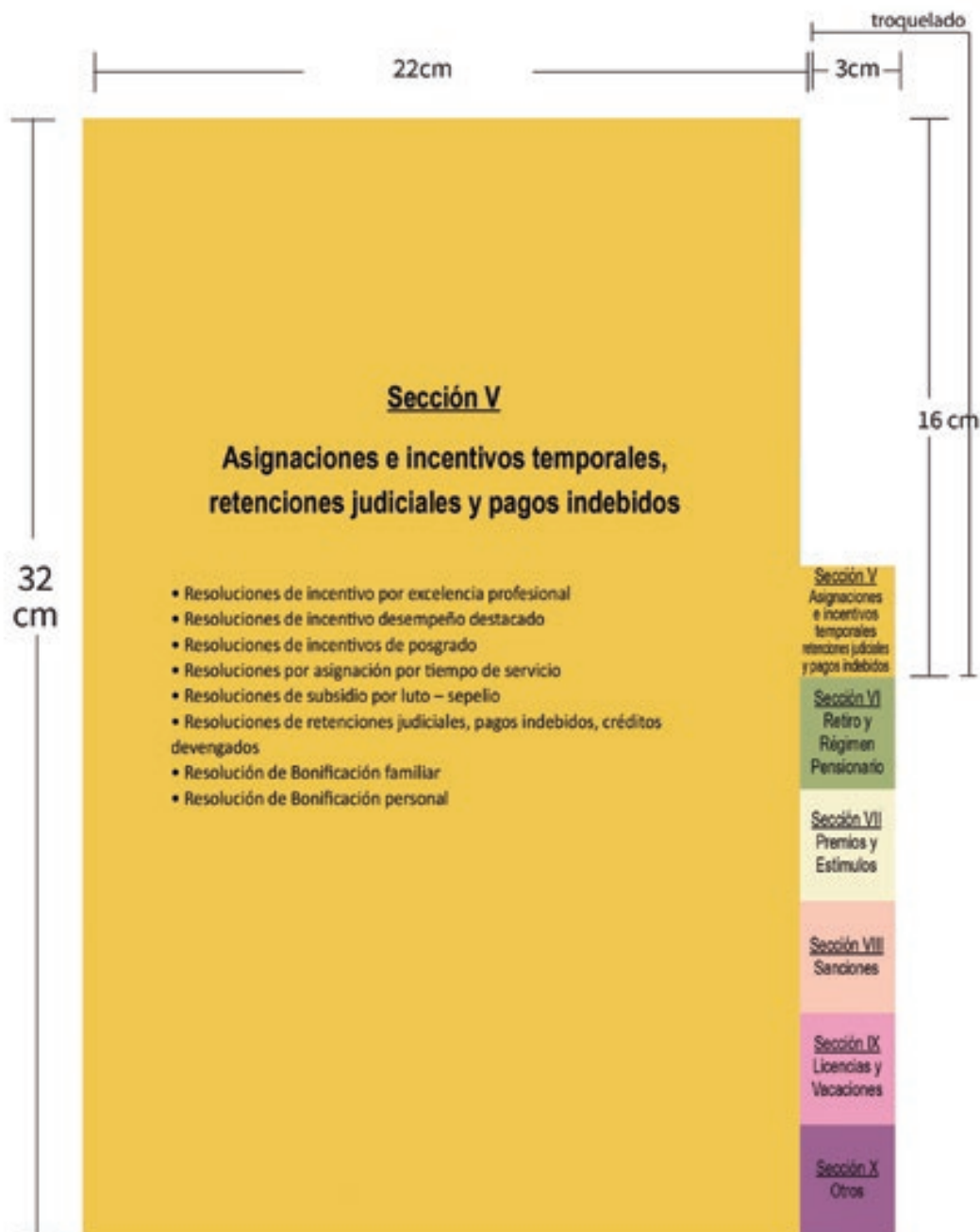


Fig. 44  
Sección V

## 6.6. SECCIÓN VI

- Dimensión: tamaño oficio más el troquelado de 3 cm x 19.2 cm.
- Los documentos a insertar en la sección se describen en la tapa.
- Material: Folcote 12 UV brillante.

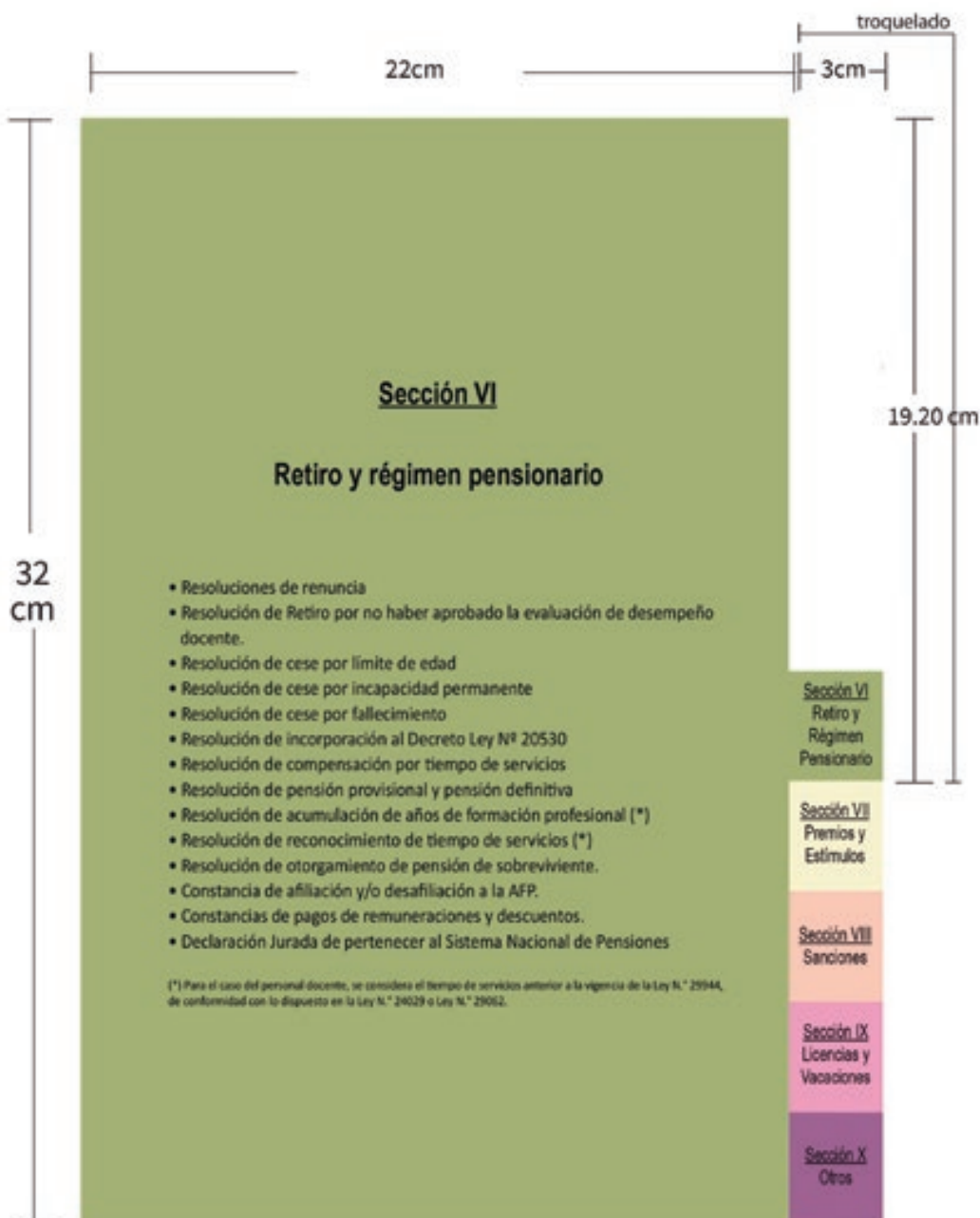


Fig. 45  
Sección VI

## 6.7. SECCIÓN VII

- Dimensión: tamaño oficio más el troquelado de 3 cm x 22.4 cm.
- Los documentos a insertar en la sección se describen en la tapa.
- Material: Folcote 12 UV brillante.

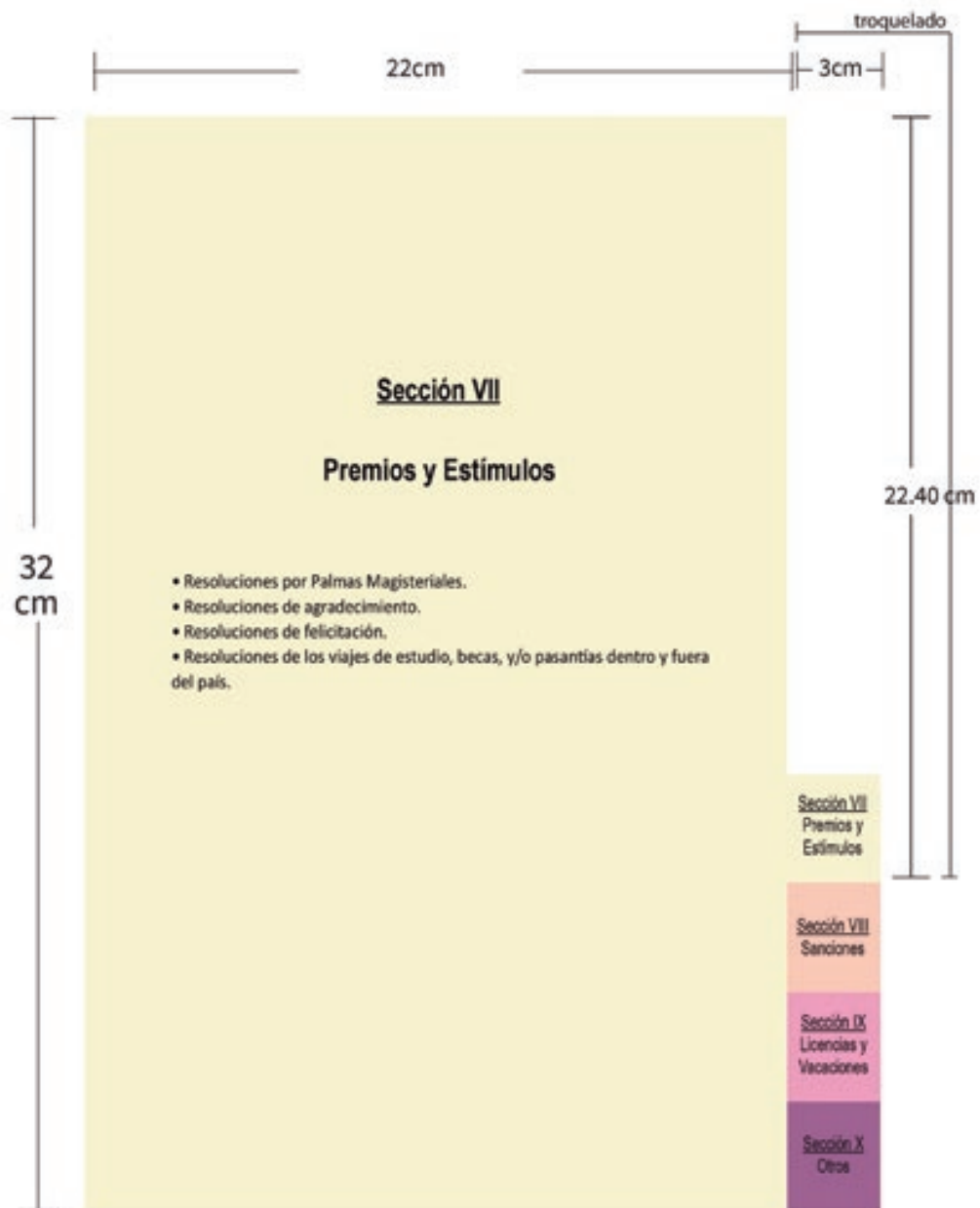


Fig. 46  
Sección VII

## 6.8. SECCIÓN VIII

- Dimensión: tamaño oficio más el troquelado de 3 cm x 25.6 cm.
- Los documentos a insertar en la sección se describen en la tapa.
- Material: Folcote 12 UV brillante.

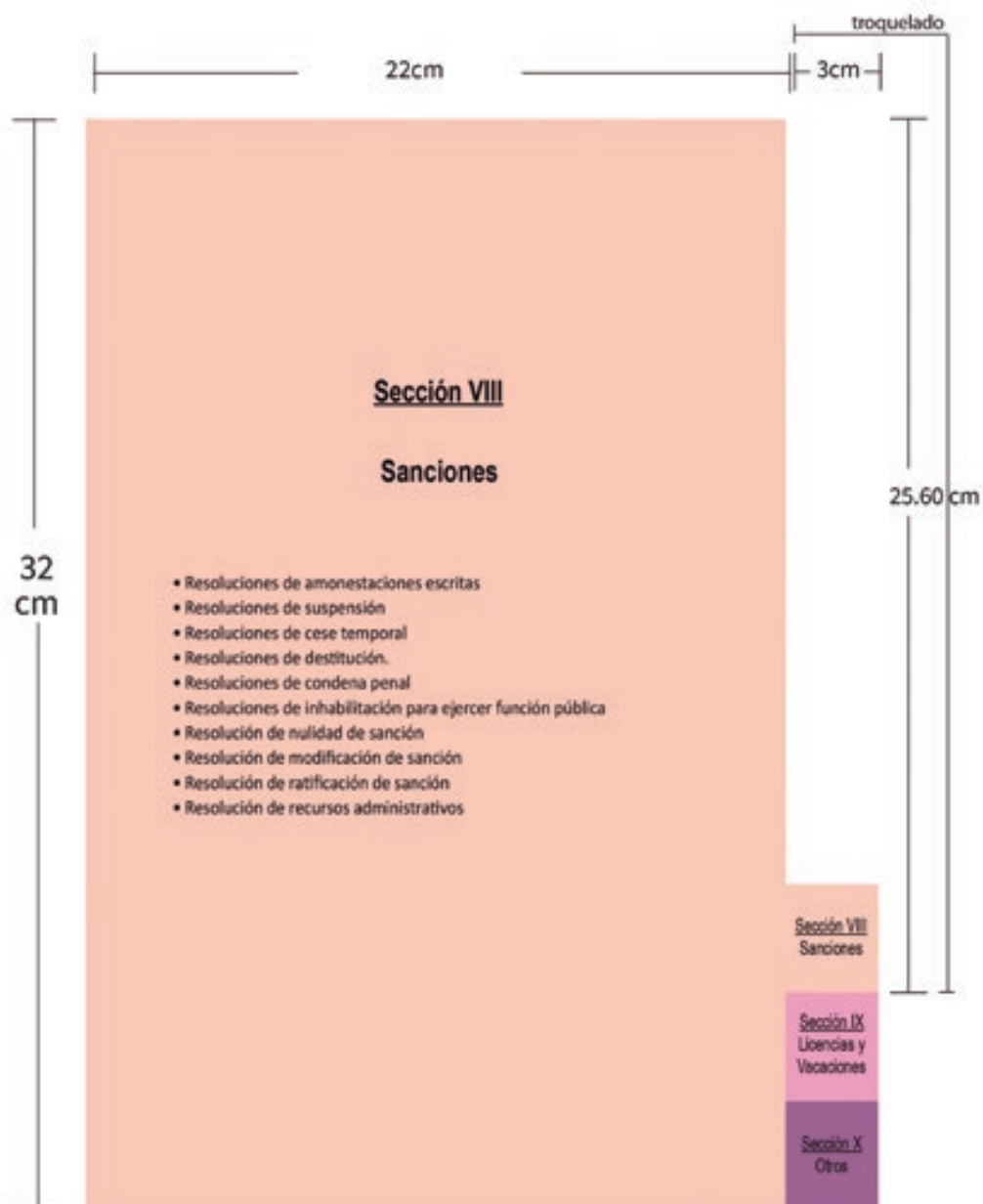
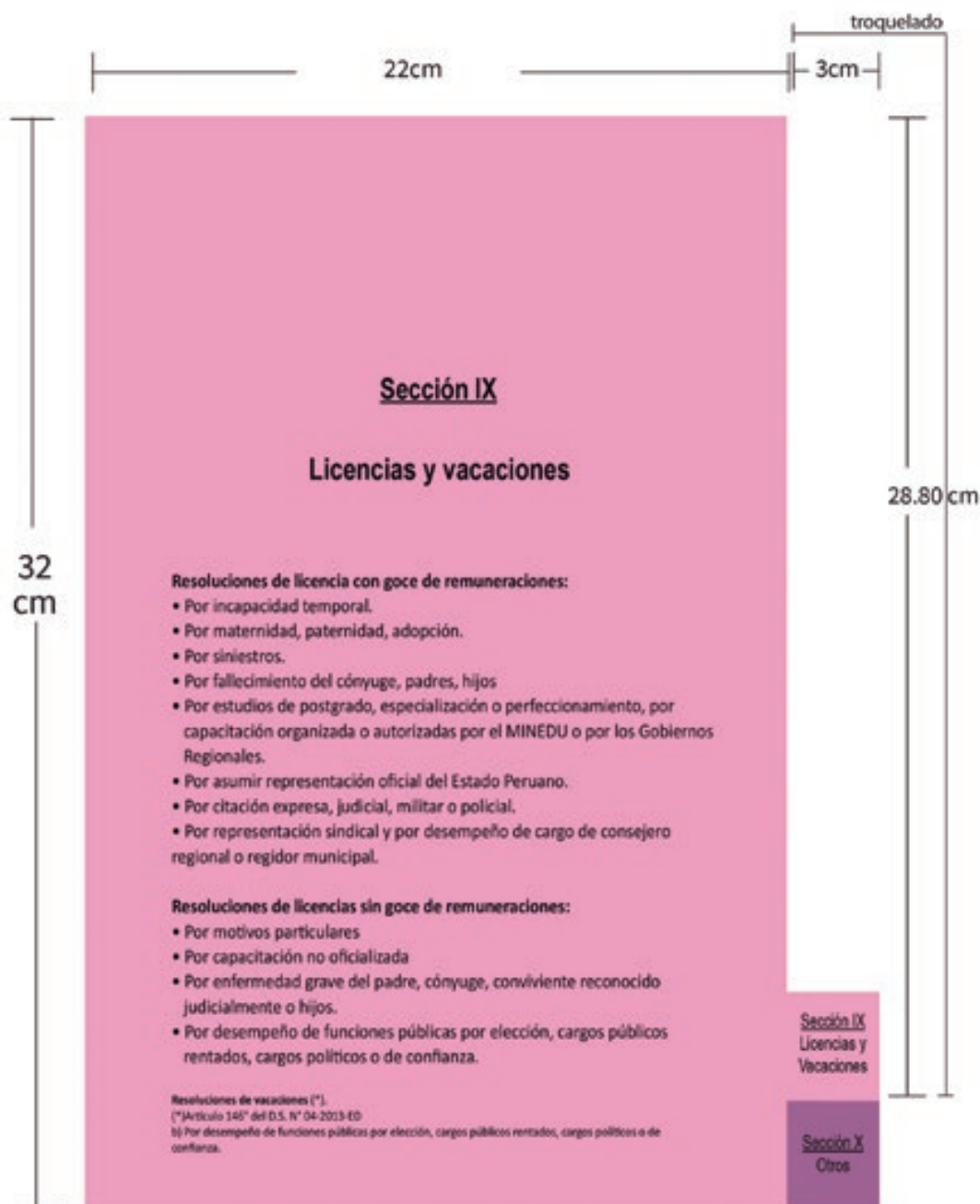


Fig. 47  
Sección VIII

## 6.9. SECCIÓN IX

- Dimensión: tamaño oficio más el troquelado de 3 cm x 22.4 cm.
- Los documentos a insertar en la sección se describen en la tapa.
- Material: Folcote 12 UV brillante.



## 6.10. SECCIÓN X

- Dimensión: tamaño oficio más el troquelado de 3 cm x 22.4 cm.
- Los documentos a insertar en la sección se describen en la tapa.
- Material: Folcote 12 UV brillante.

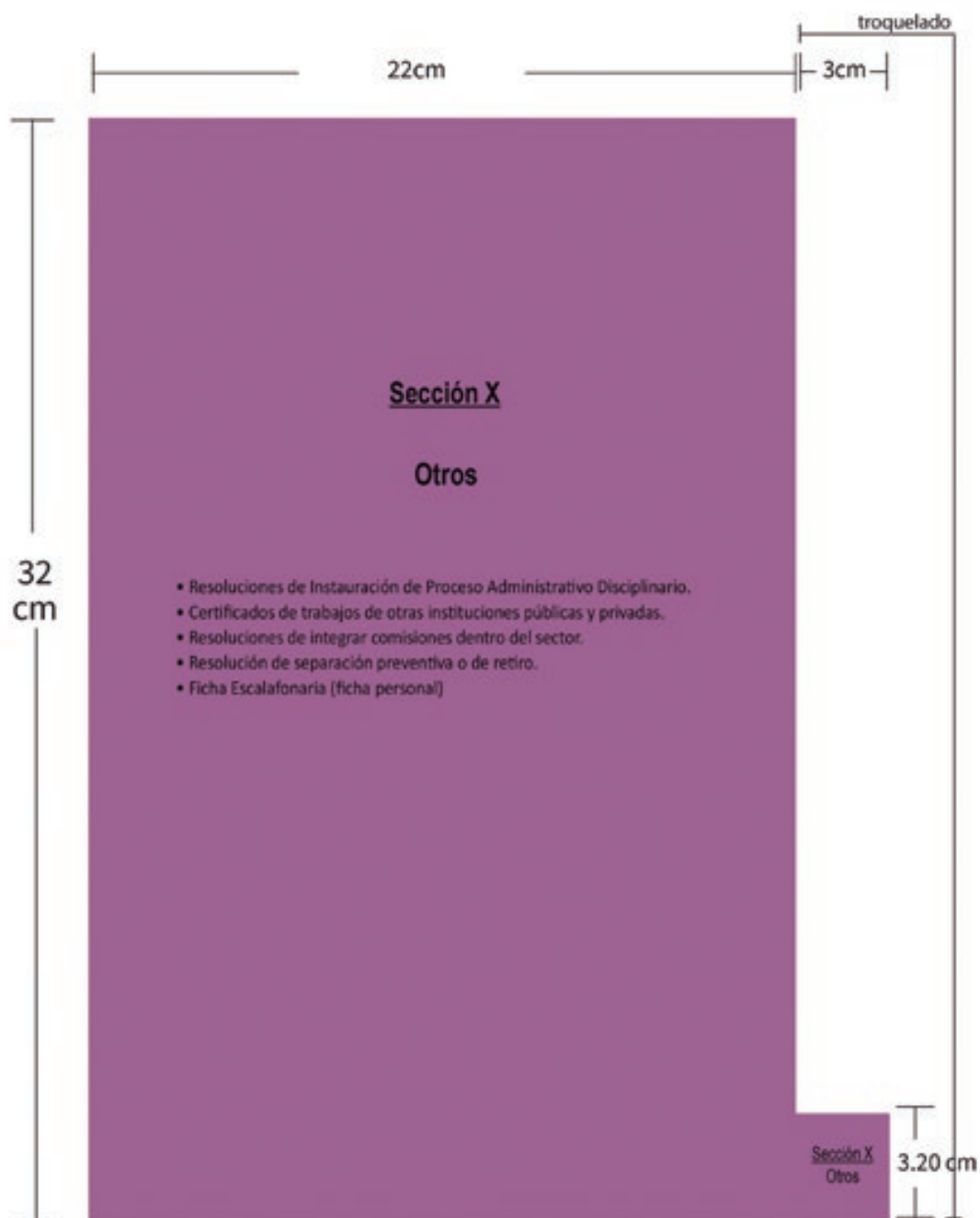


Fig. 49  
Sección X