

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

<b>FECHA:</b> Lima, 04 de febrero de 2026	
<b>Unidad de Organización</b>	Dirección de Promoción Cultural
<b>Actividad Operativa</b>	AOI00004500180 - Promoción de las expresiones culturales del Perú en el exterior
<b>Meta Presupuestaria</b>	300
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación del Servicio de asistencia técnica administrativa para la Dirección de Promoción Cultural de la Dirección General de Diplomacia Cultural del Ministerio de Relaciones Exteriores

### I. MARCO LEGAL

El marco legal comprende la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.

### II. INCLUSIÓN EN EL CMN

Se encuentra programado en el CMN

### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio tiene como finalidad apoyar en el seguimiento y gestión de las actividades de promoción cultural en el exterior, con el objetivo de contribuir a la eficiencia y eficacia del aspecto administrativo de la Dirección de Promoción Cultural de la Dirección General de Diplomacia Cultural, a fin de cumplir con la operatividad de la Entidad.

### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

#### Objetivo General

Brindar apoyo en el seguimiento y gestión de las actividades de promoción cultural en el exterior, contribuyendo a la eficiencia y eficacia del aspecto administrativo de la Dirección de Promoción Cultural de la Dirección General de Diplomacia Cultural, a fin de garantizar la adecuada operatividad de la Entidad.

#### Objetivos Específicos:

Apoyar en el seguimiento administrativo de las actividades culturales en el exterior, elaborar y organizar la documentación e informes de gestión, brindar asistencia en la coordinación administrativa y logística, y contribuir a la eficiencia operativa de la Dirección de Promoción Cultural.



## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación del servicio de asistencia técnica administrativa es necesaria para apoyar en el seguimiento y gestión de las actividades de promoción cultural en el exterior, permitiendo a la Dirección de Promoción Cultural de la Dirección General de Diplomacia Cultural cumplir con sus funciones de manera eficiente y oportuna. Dada la carga administrativa y la necesidad de mantener la continuidad de las acciones culturales en el exterior, se requiere contar con personal de apoyo que garantice la adecuada organización y la coordinación logística correspondiente para la realización de actividades de promoción cultural en el exterior y su respectiva evaluación posterior, contribuyendo así a la operatividad y al logro de los objetivos institucionales.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
071100380305	Contratación del servicio de asistencia técnica administrativa para la Dirección de Promoción Cultural de la Dirección General de Diplomacia Cultural del Ministerio de Relaciones Exteriores	01	Servicio

### 6.2. Descripción de servicio (actividades a realizar)

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Apoyo en la realización de fichas técnicas visuales y gráficas del material de los programas de artes visuales, de cine y audiovisuales, de libros y autores, y música que remite la Dirección de Promoción Cultural, a las Misiones.
- Apoyo en la gestión técnica de las cuentas de redes sociales de Diplomacia Cultural, para la difusión de eventos de promoción cultural realizados en el exterior.
- Apoyo en la realización y mejora de los formatos digitales y visuales de las redes sociales de Diplomacia Cultural, utilizados en la publicación de los eventos de promoción cultural en el exterior.
- Apoyo en la realización de presentaciones visuales, según lo asignado por la Dirección de Promoción Cultural.
- Contribuir con el diseño, mejoramiento y optimización del formulario de evaluación de actividades culturales, utilizadas por las misiones en el extranjero.

Apoyar en la organización, elaboración y remisión del material gráfico y/o audiovisual correspondiente a los programas de artes visuales, cine y audiovisuales, literatura y música gestionados por la Dirección, destinados a la difusión y complemento de los eventos realizados por las Misiones en el exterior.



- Contribuir al mejoramiento del diseño de archivo digital de seguimiento en relacionado con las actividades de Promoción Cultural desarrolladas en el exterior.
- Redactar los documentos administrativos requeridos (oficios, cartas, memorándums, informes y otros), conforme las indicaciones de la Dirección de Promoción Cultural, para dar seguimiento a las coordinaciones orientadas a la obtención de materiales útiles en futuras acciones de promoción a cultural.

**6.3. Requisitos según leyes, reglamentos, normas metrológicas y normas técnicas de naturaleza obligatoria vinculadas al objeto de la contratación.**

No Aplica.

**6.4. Impacto ambiental.**

No Aplica.

**6.5. Condición de operación.**

No Aplica.

**6.6. Transporte.**

No Aplica.

**6.7. Seguros.**

No Aplica.

**6.8. Garantía comercial.**

No Aplica.

**6.9. Prestaciones accesorias a la prestación principal.**

No Aplica.

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO**

No corresponde.

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**8.1. Del proveedor**

- Estudiante de los últimos ciclos o egresado de la carrera universitaria o técnica en Diseño Digital Publicitario o Diseño Gráfico o estudiante de los últimos ciclos o egresado de la carrera universitaria en Ciencias de la Comunicación o Administración.
  - Experiencia laboral general mínima de 6 meses en actividades administrativas en el sector público o privado.
  - Personal natural con Registro Único de Contribuyente (RUC).
  - Registro Nacional de Proveedores - RNP vigente.
- Contar con conocimiento en ofimática (Word, Excel, Power Point), inglés básico o intermedio.



## Acreditación

- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia de constancias de prácticas pre profesionales, (ii) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) resolución de designación o cese o (v) comprobante de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con comprobante de depósito o nota de abono, reporte de estado de cuenta, o (vi) cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero con reporte del SIAF/MEF.
- El curso y/o diplomado se acreditará con copia simple de constancia o certificado, u otro documento según corresponda.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades.

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

### **9.1. 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, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.

### **9.2. Anticorrupción y Antisoborno**

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL CONTRATISTA se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, EL CONTRATISTA se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas



técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL CONTRATISTA se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del contrato.

Finalmente, el incumplimiento de estas obligaciones, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, este incumplimiento conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

### **9.3. Conflicto de intereses (Ley N° 31564)**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

### **9.4. Propiedad intelectual**

La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que se hubiere creado o producido como consecuencia o en el desarrollo de la ejecución de la prestación.

### **9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad**

No corresponde.



### 9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

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

### 9.7. Gestión de riesgos las partes

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

### 9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde.

### 9.9. Otras condiciones para la contratación

No corresponde.

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

#### a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

✓ Dirección de Promoción Cultural

#### b) Área responsable de las medidas de control:

✓ Dirección de Promoción Cultural

### 9.11. Modalidad de pago

Suma Alzada

## X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la prestación de servicios, que el pago se realice íntegra o parcialmente al inicio del contrato (pago anticipado), éste se realiza previo otorgamiento de la correspondiente garantía por el mismo monto.

Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.

## XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 11.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial, en el Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en el Jirón Lampa N° 545, distrito, provincia y departamento de Lima.



**11.2.** Plazo de prestación del servicio:

El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio hasta: Ciento cincuenta **(150) días calendario.**

**XII. ENTREGABLE**

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar los siguientes entregables:

N° ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	DETALLE DEL ENTREGABLE
1° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, <b>HASTA LOS 30 DIAS</b> calendarios.	<b>El entregable consistirá en presentar un reporte o informe que abarque los siguientes aspectos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de las fichas técnicas remitidas por los OSE en relación con las propuestas de actividades de promoción cultural (2026-2027).</li><li>• Actualización y optimización de los formularios de evaluación remitidos a las misiones o a las áreas del MRE que los soliciten.</li><li>• Elaboración de documentos administrativos (oficios, memorandos, informes y formularios).</li><li>• Remisión de material a las misiones para los programas a cargo de la PCU (Exposiciones y Artes Visuales, Cine y Audiovisuales, Libros y Autores, y Música).</li><li>• Elaboración de material gráfico para la difusión de los programas a cargo de la PCU.</li><li>• Gestión de las cuentas de redes sociales de Diplomacia Cultural.</li></ul>
2° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, <b>HASTA LOS 60</b>	<b>El entregable consistirá en presentar un reporte o informe que abarque los siguientes aspectos:</b>



		DIAS calendarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de las fichas técnicas remitidas por los OSE en relación con las propuestas de actividades de promoción cultural (2026-2027).</li> <li>• Actualización y optimización de los formularios de evaluación remitidos a las misiones o a las áreas del MRE que los soliciten.</li> <li>• Elaboración de documentos administrativos (oficios, memorandos, informes y formularios).</li> <li>• Remisión de material a las misiones para los programas a cargo de la PCU (Exposiciones y Artes Visuales, Cine y Audiovisuales, Libros y Autores, y Música).</li> <li>• Elaboración de material gráfico para la difusión de los programas a cargo de la PCU.</li> <li>• Gestión de las cuentas de redes sociales de Diplomacia Cultural.</li> </ul>
	3° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 90 DIAS calendarios.	<p><b>El entregable consistirá en presentar un reporte o informe que abarque los siguientes aspectos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de las fichas técnicas remitidas por los OSE en relación con las propuestas de actividades de promoción cultural (2026-2027).</li> <li>• Actualización y optimización de los formularios de evaluación remitidos a las misiones o a las áreas del MRE que los soliciten.</li> <li>• Elaboración de documentos administrativos (oficios,</li> </ul>



			<p>memorandos, informes y formularios).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisión de material a las misiones para los programas a cargo de la PCU (Exposiciones y Artes Visuales, Cine y Audiovisuales, Libros y Autores, y Música).</li> <li>• Elaboración de material gráfico para la difusión de los programas a cargo de la PCU.</li> <li>• Gestión de las cuentas de redes sociales de Diplomacia Cultural.</li> </ul>
	<p>4° ENTREGABLE</p>	<p>A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 120 DIAS calendarios.</p>	<p><b>El entregable consistirá en presentar un reporte o informe que abarque los siguientes aspectos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de las fichas técnicas remitidas por los OSE en relación con las propuestas de actividades de promoción cultural (2026-2027).</li> <li>• Actualización y optimización de los formularios de evaluación remitidos a las misiones o a las áreas del MRE que los soliciten.</li> <li>• Elaboración de documentos administrativos (oficios, memorandos, informes y formularios).</li> <li>• Remisión de material a las misiones para los programas a cargo de la PCU (Exposiciones y Artes Visuales, Cine y Audiovisuales, Libros y Autores, y Música).</li> <li>• Elaboración de material gráfico para la difusión de los programas a cargo de la PCU.</li> <li>• Gestión de las cuentas de redes sociales de</li> </ul>



			Diplomacia Cultural.
	5° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 150 DIAS calendarios.	<p><b>El entregable consistirá en presentar un reporte o informe que abarque los siguientes aspectos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de las fichas técnicas remitidas por los OSE en relación con las propuestas de actividades de promoción cultural (2026-2027).</li> <li>• Actualización y optimización de los formularios de evaluación remitidos a las misiones o a las áreas del MRE que los soliciten.</li> <li>• Elaboración de documentos administrativos (oficios, memorandos, informes y formularios).</li> <li>• Remisión de material a las misiones para los programas a cargo de la PCU (Exposiciones y Artes Visuales, Cine y Audiovisuales, Libros y Autores, y Música).</li> <li>• Elaboración de material gráfico para la difusión de los programas a cargo de la PCU.</li> <li>• Gestión de las cuentas de redes sociales de Diplomacia Cultural.</li> </ul>

### XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Dirección de Promoción Cultural, en el plazo máximo de siete (7) días calendarios, computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no



debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>1</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **XIV.FORMULA DE REAJUSTE**

No corresponde.

#### **XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en cinco pagos iguales, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

- Documento del funcionario responsable de la Dirección de Promoción Cultural emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de cuenta bancaria y nombre de la entidad bancaria en



En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde a la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

el exterior.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623> la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

## **XVI.RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>2</sup> del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) 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.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

## **XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

## **XVIII. PENALIDADES**

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

### **18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación**

18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, 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:



Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

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

- Donde F tiene los siguientes valores:  
Para servicios: F = 0.40

18.1.2 Tanto el monto como el plazo se refieren, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso.

18.1.3 El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobada. 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 contratante no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

## **18.2 Otras penalidades**

No corresponde.

  
Karim Durand Lazo  
Ministra  
Directora de Promoción Cultural

