

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES PARA SERVICIOS EN GENERAL

FECHA: Lima, 16 de marzo de 2026.	
Unidad de Organización	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004500245 - GESTIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Meta Presupuestaria	337
Objeto de la contratación	Contratación de servicio de atención de Coffee Break y almuerzo durante las sesiones de las Comisiones ad hoc de la Prueba y del Examen de Suficiencia Académica y Profesional 2026 por dos días

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 y modificatorias, 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

- Solicitud de Modificación del CMN N° 0000000356
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000021 (ADJUNTAR ANEXO 06)

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación se sustenta en la necesidad de contar con un servicio de atención de coffee break y almuerzo para las sesiones de trabajo de las Comisiones ad hoc de la Prueba y del Examen de Suficiencia Académica y Profesional 2026 para funcionarios del Servicio Diplomático. Las sesiones se llevarán a cabo los días 18 y 19 de marzo del presente año, en la sede central del Ministerio de Relaciones Exteriores.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Proporcionar la atención de almuerzo y coffee break que ofrecerá la Oficina General de Recursos Humanos en calidad de Secretaría Técnica de las Comisiones ad hoc de la Prueba y del Examen de Suficiencia Académica y Profesional 2026 de los funcionarios del Servicio Diplomático.

Objetivos Específicos:

- Organizar el servicio de alimentación para el almuerzo y coffee break, incluyendo la selección del menú y la adecuada prestación del servicio.
- Brindar atención a los miembros de la Comisión de Personal durante el coffee break y el almuerzo, facilitando el desarrollo de las sesiones de trabajo de la citada Comisión.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación del servicio de coffee break y almuerzo para las Sesiones de trabajo de las Comisiones ad hoc de la Prueba y del Examen de Suficiencia Académica y Profesional 2026 de los funcionarios del Servicio Diplomático es necesaria a fin de propiciar un ambiente adecuado para el desarrollo de dichas Sesiones, considerando que estas se extienden aproximadamente entre ocho (8) y diez (10) horas de



duración. Asimismo, los temas abordados son de carácter reservado hasta la fecha de culminación del referido proceso.

En ese sentido, contar con un servicio de coffee break y almuerzo debidamente organizado permitirá que las sesiones se desarrollen en condiciones adecuadas, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos establecidos por las Comisiones.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1 Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem Paquete	Sub Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	1	Almuerzo por reunión de trabajo	2	Servicio
	2	Coffee Break	2	Servicio

6.2 Descripción de servicio (actividades a realizar)

6.2.1 Descripción del Servicio Sub Ítem 1: Almuerzo por reunión de trabajo

- Número de personas: 6
- Días: 18 y 19 de marzo de 2026
- El servicio deberá tener mínimamente las siguientes características:
 - Bebida natural y agua con o sin gas.
 - Menú servido: entrada, plato de fondo, postre y bebida.
 - Vajilla de loza completa, vasos de vidrio, cubiertos y menaje (no descartable) necesario para la debida atención.
 - Fuente de plqué, vajilla de loza, vasos de vidrio transparente, cubiertos, hieleras y menaje (no descartable) necesario para la debida atención.
 - Se requiere atención del servicio en mesa.
 - Servilletas de papel necesario para la debida atención.
 - El MRE pondrá a disposición 1 mesa circular de 1.50 m de diámetro por 0.70 de altura.
 - La mantelería debe comprender: falda, sobremantel y mantel, de colores perla y blanco de medida acorde a la dimensión de la mesa y que la cubra hasta el piso.

NOTA: El proveedor deberá enviar la lista mínima de dos opciones de entradas, platos de fondo y postre al momento de remitir su oferta.

El proveedor deberá dejar toda el área del almuerzo limpia y ordenada.

6.2.2 Descripción del Servicio Sub Ítem 2: Coffee Break

- Número de personas: 6
- Días: 18 y 19 de marzo de 2026
- El servicio deberá tener mínimamente las siguientes características:
 - Cuatro (4) variedades de mini sándwich y/o bocaditos salados

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 195-2021-MINAM, las condiciones de ejecución del servicio se encuentran homologadas, de acuerdo con la siguiente ficha:



FICHA DE HOMOLOGACIÓN

DESCRIPCIÓN GENERAL

- Denominación : Condiciones de ejecución para el servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo *coffee break*, desayuno, almuerzo y/o cena, aplicado para servicios que atiendan hasta 300 personas por evento.
- Resumen : Esta Ficha de Homologación se utilizará en las condiciones de ejecución para el servicio de organización y/o producción de eventos que incluye la alimentación del tipo *coffee break*, desayuno, almuerzo y/o cena, en el cual se deberá usar menaje alternativo al plástico de un solo uso u otros materiales descartables. (véase Nota 1).

Nota 1: Se entiende por menaje alternativo al uso de utensilios o vajilla en general de cerámica utilitaria, y/o vidrio, y/o acero inoxidable y/o plástico, reutilizables, pudiendo ser reciclables.

CONSIDERACIONES GENERALES

- El contratista deberá contar con menaje, accesorios, implementos, y personal con los cuales garantizarán la ejecución del servicio de forma idónea. La Entidad brindará los espacios necesarios para la ejecución del servicio.
- El contratista deberá tener todo listo antes de la hora programada por la Oficina General de Recursos Humanos en calidad de área usuaria, a fin de que no haya retrasos con las actividades que realizarán los comensales.
- El contratista deberá dejar el espacio usado para servir el almuerzo y de *coffee break*, de manera limpia y ordenada.
- Ante una eventualidad de caso fortuito o fuerza mayor, o evento pandémico, o declaratoria de emergencia que imposibilite la realización del evento, la Entidad puede cancelar cualquiera de los eventos de manera unilateral, para lo cual comunicará al Contratista sobre la cancelación del evento, el cual podrá solicitar solo el pago de gastos generales debidamente acreditados, realizados por el Contratista con anterioridad de la comunicación por parte de la Entidad, de ser el caso.

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

El contratista deberá cumplir con lo estipulado en el Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-98-SA y modificado con Decreto Supremo N° 038-2014-SA, en los artículos 49°, 50°, 52°, 53° y 55° los cuales mencionan requisitos para los manipuladores de alimentos.



VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

- No aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

Del proveedor



El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Experiencia mínima de dos (2) servicios iguales o similares al objeto de la contratación,
- Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de almuerzo y/o Coffee Break y/o catering en eventos o reuniones protocolares con participación de delegaciones extranjeras.
- Contar con RNP vigente en el rubro de servicios.
- Contar con RUC activo y habido.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicio de almuerzo y/o Coffee Break en reuniones organizados por entidades públicas o privadas.

Acreditación:

- Copia de la Ficha del Registro Único de Contribuyentes (RUC) – SUNAT, activo y habido.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Servicios.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o captura de la consulta amigable del aplicativo del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) donde acredite el abono o cancelación del mismo; o (ii) constancia de prestación; o (iii) certificados; o (iv) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia 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.

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

- La Entidad pondrá a disposición 1 mesa circular de 1.50 m de diámetro por 0.70 de altura (Almuerzo).
- La Entidad pondrá a disposición una mesa que **no requiere de mantel** por parte del proveedor (Coffee Break).

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 (1) 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 aplica

9.9. Otras condiciones para la contratación

El contratista es el único responsable ante el MRE de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.

El contratista asignará el personal encargado de cumplir eficientemente las prestaciones requeridas por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Dicho personal no tendrá vínculo laboral con el MRE, asimismo, el MRE no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el contratista con su personal para la ejecución del servicio.

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Oficina General de Recursos Humanos
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina General de Recursos Humanos

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 de Almuerzo se prestará en el Edificio García Bedoya en la sala privada ubicada en el octavo piso del Edificio García Bedoya del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr. Lampa 545 Cercado de Lima.

El servicio de Coffee Break será entregado en la sala de la Oficina General de Recursos Humanos ubicada en el tercer piso del Edificio García Bedoya del Ministerio de Relaciones Exteriores, sito en Jr. Lampa 545 Cercado de Lima.

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará previa notificación de la orden de servicio, según el siguiente detalle:

Fechas: 18 y 19 de marzo de 2026

Horario:

Almuerzo y Coffee Break

El servicio de Almuerzo se ejecutará de manera ininterrumpida entre las 13:00 horas a las 14:30



horas, conforme se coordine con el área usuaria.

El servicio de Coffee Break se entregará a las 10:00 am. Se solicita que todo esté debidamente preparado con anticipación al inicio del coffee break.

El plazo de la prestación del servicio es desde el día siguiente de notificada la orden de servicio, y hasta que la Oficina General de Recursos Humanos otorgue la conformidad de la recepción de la prestación y se efectúe el pago.

En el caso de reprogramación, el área usuaria se comunicará vía correo electrónico con un plazo no menor a 48 horas.

XII. ENTREGABLE

El presente servicio tendrá la presentación de un (01) único entregable de acuerdo con el siguiente detalle:

N° Entregable	Detalle del entregable y plazo de presentación
UNICO ENTREGABLE	<p>Un informe en el que se aborde los siguientes aspectos:</p> <p>El menú servido durante las sesiones de trabajo, conforme a lo requerido. Coffee break servido durante las sesiones realizadas en las fechas establecidas por el área usuaria.</p> <p>Para efectos del pago del citado servicio, se deberá adjuntar el Informe antes mencionado acompañado de la presentación de la factura o comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>El citado entregable deberá ser remitido en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de culminado el servicio.</p> <p>El contratista deberá presentar, vía Mesa de Partes del MRE 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.</p>

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 Oficina General de Recursos Humanos en el plazo máximo de siete (7) días 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 entregable¹ 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

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.



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 aplica

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles en un pago único, 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 Oficina General de Recursos Humanos 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 el exterior.
- Información que acredita el entregable solicitado de acuerdo con el numeral XII. del presente requerimiento.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante a través de mesa de partes cito en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y el horario de atención es de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. O de ser el caso, será remitido vía Mesa de Partes Digital del Ministerio. El ingreso a la Mesa de Partes Digital es a través de www.gob.pe/rree al link <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)² del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado



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

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) 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) 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:

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

- Donde F tiene los siguientes valores:

Para servicios: $F = 0.40$

- Para consultorías de obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: $F = 0.40$.

b) Para plazos mayores a sesenta días: $F = 0.25$.

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 aplica



(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA

Mijail Quispe Sandoval
Ministro
Jefe (e) de la Oficina General de Recursos Humanos
Ministerio de Relaciones Exteriores