

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ADQUISICIÓN DE IMPRESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

FECHA: Lima, 13 de abril del 2026.	
Unidad de Organización	Unidad Funcional de Almacén – Oficina de Logística
Código Tarea / Actividad Operativa	Consolidado de la Programación de los diferentes centros de costo del MRE.
Meta Presupuestaria	Consolidado de la Programación de los diferentes centros de costo del MRE.
Objeto de la contratación	Adquisición de Impresos Administrativos para el 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 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

Consolidado de la Programación de los diferentes centros de costo del MRE. Anexo N° 1

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad de la presente adquisición es garantizar el abastecimiento oportuno de impresos administrativos, con el propósito de atender las necesidades de las diferentes Oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores, contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades administrativas y a la adecuada atención de los ciudadanos en los diversos servicios que brinda la Entidad.

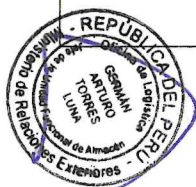
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

- Asegurar el abastecimiento oportuno y continuo de impresos administrativos, a fin de garantizar el adecuado desarrollo de los procesos y actividades institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Objetivo Específico:

- Atender oportunamente los requerimientos de impresos administrativos de las diferentes Oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando la continuidad y eficiencia de sus actividades institucionales.



V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La adquisición de útiles de oficina por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores se sustenta en las funciones que la Entidad desarrolla para la atención de sus dependencias internas y de las representaciones en el exterior.

Dicha adquisición resulta indispensable para el cumplimiento eficiente de las actividades vinculadas con la formulación, conducción, ejecución y evaluación de la política exterior del país, orientadas a la defensa de los intereses nacionales y a la protección de los ciudadanos peruanos en el extranjero

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción y cantidad de los bienes

Los bienes comprenden folder, sobres Impresos y Papel membretado en cantidad de ocho (8)

N°	COD SIGA ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ITEM	UNIDAD	CANT.
1	475100040492	FOLDER DE CARTULINA MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	26,000
2	475100040048	FOLDER MANILA MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	24,000
3	475100030413	PAPEL BOND 120 G CON SELLO SECO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	18,690
4	475100030402	PAPEL MEMBRETADO DESPACHO MINISTERIAL	UNIDAD	700
5	710600100433	SOBRE MANILA IMPRESO TAMAÑO A4	UNIDAD	13,080
6	475100040452	SOBRE MANILA MEMBRETADO 90 g TAMAÑO CARTA	UNIDAD	7,500
7	475100040343	SOBRE MANILA MEMBRETADO 90 G TAMAÑO EXTRA OFICIO	UNIDAD	10,745
8	475100040314	SOBRE MANILA MEMBRETADO 90 G TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	5,000

6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

N°	COD SIGA ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ITEM	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	475100040492	FOLDER DE CARTULINA MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO	FOLDER MANILA MEMBRETADO T/OFCIO. 34.5 CM X 49.5 CM DE CARTULINA TIPO TAG DE 200 GRS CON IMPRESIÓN - MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - ARCHIVO - CON ESCUDO NACIONAL DE 2.3 CM X 3 CM APROX UBICADO EN EL CENTRO DE LA PARTE SUPERIOR EN COLOR NEGRO CON LÍNEA DE DOBLES Y TROQUELADO PARA FASTENER, EN BOLSAS DE 50 Y 100 UNIDADES ROTULADO CON LA CANTIDAD
2	475100040048	FOLDER MANILA MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO	FOLDER MANILA MEMBRETADO T/OFCIO. 34.5 CM X 49.5 CM DE CARTULINA TIPO TAG DE 200 GRS. CON IMPRESIÓN - MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - CON ESCUDO NACIONAL DE 3 CM X 4 CM APROX UBICADO EN EL CENTRO DE LA PARTE SUPERIOR EN COLOR NEGRO CON LÍNEA DE DOBLES Y TROQUELADO PARA FASTENER, EN BOLSAS DE 50 Y 100 UNIDADES ROTULADO CON LA CANTIDAD
3	475100030413	PAPEL BOND 120 G CON SELLO SECO TAMAÑO OFICIO	PAPEL NOTA SELLO SECO T/OFCIO MEDIDA 33.2 CM X 21.5 CM DE 120 GRS COLOR BLANCO, TIPO DE PAPEL Y COLOR SEGUN MUESTRA, C/SELLO SECO DEL ESCUDO NACIONAL EN ALTO RELIEVE EN FORMA OVALADA EN LA PARTE CENTRAL SUPERIOR MEDIDAS APROX 4.30 CM DE LARGO X 3.00 DE ALTO, EN BOLSAS DE 50 Y 100 UNIDADES ROTULADO CON LA CANTIDAD
4	475100030402	PAPEL MEMBRETADO DESPACHO MINISTERIAL	PAPEL MEMBRETADO DESPACHO MINISTERIAL MEDIDA 21 CM X 30 CM 120 GRS, TIPO DE PAPEL Y COLOR SEGUN MUESTRA CON SELLO SECO DEL ESCUDO NACIONAL EN ALTO RELIEVE EN PARTE CENTRAL SUPERIOR DE 1.50 CM ANCHO x 1.50 CM ALTO APROX, EN BOLSAS DE 50 Y 100 UNIDADES ROTULADO CON LA CANTIDAD
5	710600100433	SOBRE MANILA IMPRESO TAMAÑO A4	SOBRE MANILA MEMBRETADO T/A4 75 GRS - 90 GRS, IMPRESO MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEL PERÚ, CON ESCUDO NACIONAL DE 2 CM X 2.5 CM APROX UBICADO EN EL CENTRO DE LA PARTE SUPERIOR IMPRESIÓN EN COLOR NEGRO, EN BOLSAS DE 50 Y 100 UNIDADES ROTULADO CON LA CANTIDAD
6	475100040452	SOBRE MANILA MEMBRETADO 90 g TAMAÑO CARTA	SOBRE MANILA MEMBRETADO T/CARTA 75 GRS - 90 GRS, IMPRESO MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEL PERÚ, CON ESCUDO NACIONAL DE 2 CM X 2.5 CM APROX UBICADO EN EL CENTRO DE LA PARTE SUPERIOR IMPRESIÓN EN COLOR NEGRO, EN BOLSAS DE 50 Y 100 UNIDADES ROTULADO CON LA CANTIDAD
7	475100040343	SOBRE MANILA MEMBRETADO 90 G TAMAÑO EXTRA OFICIO	SOBRE MANILA MEMBRETADO T/EXTRA OFICIO 75 GRS - 90 GRS, IMPRESO MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEL PERÚ, CON ESCUDO NACIONAL DE 2 CM X 2.5 CM APROX UBICADO EN EL CENTRO DE LA PARTE SUPERIOR IMPRESIÓN EN COLOR NEGRO, EN BOLSAS DE 50 Y 100 UNIDADES ROTULADO CON LA CANTIDAD
8	475100040314	SOBRE MANILA MEMBRETADO 90 G TAMAÑO OFICIO	SOBRE MANILA MEMBRETADO T/OFCIO 75 GRS - 90 GRS, IMPRESO MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEL PERÚ, CON ESCUDO NACIONAL DE 2 CM X 2.5 CM APROX UBICADO EN EL CENTRO DE LA PARTE SUPERIOR IMPRESIÓN EN COLOR NEGRO, EN BOLSAS DE 50 Y 100 UNIDADES ROTULADO CON LA CANTIDAD



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. Embalaje y rotulado.

Los formatos estarán en paquetes de 50 unidades, debidamente rotulado con el detalle de la cantidad que contiene.

6.7. Transporte.

No aplica

6.8. Seguros.

No aplica

6.9. Garantía comercial.

El periodo de garantía comercial de los bienes suministrados será de **(12) meses**, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la recepción conforme de la entrega efectuada por el contratista.

Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de (10) días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte del encargo de las funciones de Almacén de la Oficina de Logística del MRE.

6.10. Disponibilidad de servicios y repuestos.

No aplica

6.11. Muestras.

- la Unidad Funcional de Almacén, entregará las muestras, en físico de los impresos administrativos al Contratista, Dicha entrega se realizará en un (1) día calendario a partir del día siguiente de notificada la Orden de Compra.
- La entrega de la muestra por parte de **EL CONTRATISTA** se realizará en un plazo de hasta tres (3) días calendario.
- En caso de observaciones estas serán detalladas a través de un acta a el Contratista, otorgándole un plazo máximo de hasta tres (3) días calendario para su subsanación respectiva.
- **La aprobación final de la muestra** será de un (1) día calendario por parte de la Unidad Funcional de Almacén por medio de un acta.

6.12. Acondicionamiento, montaje o instalación.

No aplica

6.13. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No aplica

6.13.1. Mantenimiento preventivo y/o correctivo.

No aplica



6.13.2. **Soporte técnico.**

No aplica

6.13.3. **De ser el caso, se puede consignar otras prestaciones accesorias.**

6.14. **Se puede consignar otros requisitos conforme a la naturaleza de la contratación.**

No aplica

VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA

No aplica

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

Requisitos

- El postor debe acreditar como mínimo, dos (2) ventas de bienes iguales y/o similares al objeto de la contratación, relacionadas con impresiones en general, como la elaboración de formatos administrativos, libros, folletos, tarjetas, trípticos, talonarios u otros productos impresos que demuestre su experiencia y capacidad técnica.
- , por la contratación de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria
- Contar con RNP vigente en el rubro de bienes.
- Contar con RUC activo y habido.

Acreditación:

- La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra 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

Nota: Se deberá acreditar la experiencia solicitada, el RUC y el RNP en la etapa de presentación de cotización

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)

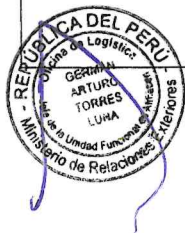
Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, 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 aplica



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

No aplica

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Unidad Funcional de Almacén
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Unidad Funcional de Almacén

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 entrega de bienes, 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 ENTREGA DE LOS BIENES

11.1. Lugar de entrega:

El lugar de entrega de los bienes será en el Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores sito Jr Lampa n° 545 – Sótano 1 -Cercado de Lima

11.2. Plazo de entrega:

El plazo máximo de entrega de los impresos administrativos será de hasta quince (15) días calendario, a partir de aprobada las muestras finales, por parte de la Unidad Funcional de Almacén.

Los bienes serán entregados en una (1) entrega.



XII. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La recepción y conformidad de la prestación se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La recepción y la Conformidad será otorgada **por la unidad Funcional de Almacén de la Oficina de logística** en el plazo máximo de **SIETE (7) DÍAS** computados desde el día siguiente de producida la recepción.

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 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 bienes 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.

XIII. FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en una (1) ARMADA, 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 bien, 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.

La Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los bienes, 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:

¹ En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.



- Recepción de la Unidad Funcional de Almacén
- Documento 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.
- Guía de Remisión.
- Documento donde se señale la Garantía del bien

XV. 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 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 compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVI. 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.

XVII. 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:

- b) 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 el siguiente valor: 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 aplica



Germán Arturo Torres Luna
Jefe de la Unidad Funcional de Almacén
Ministerio de Relaciones Exteriores

