



PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA CONTRATOS MENORES DE BIENES

FECHA: Lima, 27 de abril de 2026

Unidad de Organización	Áreas Usuarias Titulares: <ul style="list-style-type: none"> Diversas Áreas Usuarias según el Anexo I que forma parte integrante del presente documento Área Técnica Estratégica <ul style="list-style-type: none"> Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital
Código Tarea / Actividad Operativa	Diversas Áreas Usuarias según el Anexo I que forma parte integrante del presente documento
Meta Presupuestaria	Diversas Áreas Usuarias según el Anexo I que forma parte integrante del presente documento
Objeto de la contratación	Adquisición de PADs para mouse y Medios de Almacenamiento para diferentes dependencias 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 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

Programado en el CMN de diversos centros de costo según el Anexo I que forma parte integrante del presente documento.

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Garantizar la adecuada gestión, resguardo, transporte seguro y disponibilidad oportuna de la información institucional, así como condiciones ergonómicas mínimas para el personal, a fin de asegurar la continuidad operativa y el cumplimiento eficiente de las funciones sustantivas de la entidad en el ámbito de las relaciones exteriores.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General

Fortalecer la capacidad operativa de la unidad usuaria mediante la provisión de medios de almacenamiento digital y accesorios ergonómicos que aseguren la integridad de la información institucional y condiciones adecuadas de trabajo.

Objetivos Específicos:

- Asegurar el almacenamiento, respaldo y transporte seguro de la información institucional, mediante la adquisición de dispositivos de almacenamiento externo (discos duros y memorias USB), garantizando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los datos.
- Mejorar las condiciones ergonómicas del personal, mediante la provisión de almohadillas (pad) para mouse, a fin de prevenir molestias físicas derivadas del uso prolongado de equipos informáticos y contribuir a la eficiencia en el desempeño de funciones.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La adquisición de medios de almacenamiento resulta indispensable para garantizar el adecuado resguardo, transferencia y disponibilidad de información vinculada a las actividades sustantivas de la entidad, incluyendo documentación técnica, comunicaciones oficiales y archivos de carácter reservado, especialmente en contextos de coordinación interinstitucional y actividades diplomáticas.

Asimismo, la provisión de almohadillas para mouse contribuye a prevenir riesgos ergonómicos asociados al uso intensivo de equipos informáticos, favoreciendo la productividad del personal. En conjunto, estos bienes permiten asegurar la continuidad operativa, la eficiencia en la gestión de la información y el cumplimiento de los objetivos institucionales.





VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción y cantidad de los bienes

Se requiere la adquisición de los bienes detallados en el siguiente cuadro:

LISTADO DE BIENES REQUERIDOS

Bien	Cantidad	Unidad de Medida
ALMOHADILLA (PAD) PARA MOUSE	133	Unidad
DISCO DURO EXTERNO DE 4 TB	4	Unidad
MEMORIA PORTATIL USB DE 32 GB	273	Unidad
MEMORIA PORTÁTIL USB (MENOR A ¼ UIT) DE 128 GB	23	Unidad

6.2. Especificaciones técnicas mínimas de los bienes

6.2.1. Pad para Mouse

Característica	Descripción mínima requerida
Tipo de producto	Pad para mouse ergonómico con soporte para muñeca
Dimensiones	Aproximadamente 250m mm (largo) x 215 mm (ancho) x 20 mm (alto)
Material del pad	Superficie de tela de alta durabilidad con base antideslizante
Material del soporte	Gel con memoria y revestimiento suave al tacto
Base antideslizante	Sí, de goma o material equivalente que impida el deslizamiento
Color	Negro o azul marino (preferentemente neutros)
Durabilidad	Alta resistencia al uso continuo (mínimo 6 meses de garantía)
Propiedades adicionales	Superficie lavable y resistente al desgaste
Cantidad	133 unidades

6.2.2. Memoria USB de 32 GB

Característica	Descripción mínima requerida
Tipo de producto	Memoria USB
Capacidad	32 GB
Compatible	Windows® 11/10, macOS (v. 12.7.6 +), Linux (v. 4.4.x +), Chrome OS™
Velocidad de lectura	200 mb
Velocidad de escritura	60 mb
Velocidad de USB:	3.2
Cantidad	273 unidades

6.2.3. Memoria USB de 128 GB

Característica	Descripción mínima requerida
Tipo de producto	Memoria USB
Capacidad	128 GB
Compatible	Windows®, macOS, Linux
Velocidad de lectura	200 mb
Velocidad de escritura	60 mb





Velocidad de USB:	3.2
Cantidad	23 unidades

6.2.4. Disco Duro de 4TB

Característica	Descripción mínima requerida
Tipo de producto	Disco Duro Externo
Dimensión disco duro	2.5"
Capacidad	4 TB
Modelo	Rugerizado/Rugged (golpes, caídas, lluvia)
Compatible	MacOS, Windows, notebook
Velocidad de Transferencia	HDD: 5 Gbps (USB 3.0) SSD: 10 Gbps (USB 3.2)
Tecnología	Plug & Play Conector dual USB-A y USB-C
Interface	USB 3.0, compatible con USB 2.0
Cantidad	4 unidades
Adicional	Nuevo sellado en la caja con número de serie individual, El bien será entregado en perfecto estado de conservación, adecuadamente armado y embalado, sin defectos de fabricación, ni otro como consecuencia de la estiba y desestiba o del transporte

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 bienes deberán estar debidamente sellados, a fin de verificar que son nuevos y de primer uso

6.7. Transporte.

El Contratista será el único responsable del transporte de los bienes hacia la entidad.

6.8. Seguros.

No aplica

6.9. Garantía comercial.

El periodo de garantía comercial de los bienes será de la siguiente manera:

- **Para los Pad para Mouse: SEIS MESES**, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por la Entidad.





- **Para las Memoria USB: DOCE MESES**, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por la Entidad.
- **Para las Memorias USB de 128 GB: TREINTA Y SEIS MESES**, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por la Entidad.
- **Para el Disco Duro: TREINTA Y SEIS MESES**, por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por la Entidad.

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 de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria a través del área técnica estratégica.

6.10. Disponibilidad de servicios y repuestos.

No aplica

6.11. Acondicionamiento, montaje o instalación.

No aplica

6.12. Prestaciones accesorias a la prestación principal.

No aplica

VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA

El plazo de entrega de los bienes listado en el numeral 6.1. será de hasta veinte (20) días calendario, contados a partir de día siguiente notificada la orden de compra.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

8.1. Del proveedor

- El postor debe acreditar un monto facturado de S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) 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.

Se consideran bienes similares: Accesorios informáticos menores y/o Dispositivos de almacenamiento digital portátil en general y/o Equipos de almacenamiento masivo en general y/o Periféricos de lectura de memoria.

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

Importante: La documentación que acredita el cumplimiento del Perfil será presentada junto a la 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





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores



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

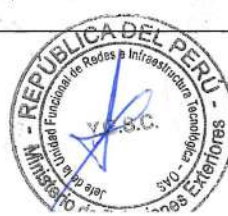
La Entidad tendrá todos los derechos de propiedad intelectual incluidos, sin limitación, así como las patentes, derechos de autor, nombres comerciales y marcas registradas respecto a los productos o documentos y otros materiales que guarden una relación directa con la ejecución de la prestación o que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

Se brindará facilidades de acceso para la entrega de los bienes requeridos.

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.





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores



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:** Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital, Unidad Funcional de Almacén y la Oficina de Logística.

b. **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital, Unidad Funcional de Almacén y la Oficina de Logística.

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:

La entrega de los bienes materia del presente requerimiento, se efectuará en el Almacén Central del Ministerio de Relaciones Exteriores. Jr. Lampa 545 – Sótano 1, Cercado de Lima, en el horario de lunes a viernes desde las 8:30 am hasta las 12:00 pm y desde las 2:00 pm hasta las 4:30 pm.

11.2. Plazo de entrega:

El plazo de entrega es de **VEINTE (20) días**, el mismo que se computa desde **EL DÍA SIGUIENTE DE NOTIFICADA LA ORDEN DE COMPRA.**

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 será otorgada por la Unidad Funcional de Almacén y la conformidad será otorgada por Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital en calidad de Área Técnica Estratégica, previo informe de visto bueno del personal del taller de Hardware y Electrónica 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 un **ÚNICO PAGO**, 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.

Le 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:

- Recepción de la Unidad Funcional de Almacén.
- Documento del funcionario responsable de la Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital en calidad de Área Técnica Estratégica, previo informe de visto bueno del personal del taller de Hardware y Electrónica 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.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante en la mesa de partes del Ministerio de Relaciones Exteriores, se encuentra ubicada 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.

Así también se cuenta con Mesa de Partes Digital el cual es a través del siguiente enlace <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>. Respecto a la mesa de partes digital; será habilitado las 24 horas del día, los 7 días de la semana, el cual registra de manera automática la fecha y hora exacta de ingreso de los documentos.

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.





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores



Los escritos, solicitudes y documentos que hayan sido presentados desde las 00:00 horas hasta las 23.59 horas de cualquier día de la semana ya sea día hábil o inhábil, se considerarán presentados el mismo día.

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:

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

- 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.

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






PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores




Erick Manuel Bocanegra Villanueva
Jefe (e) de la Oficina de Arquitectura y
Seguridad Digital.

**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA
(Firma digital o manuscrita)**





PERÚ

Ministerio
de Relaciones Exteriores

ANEXO I - REQUERIMIENTO CONSOLIDADO DETALLADO	SUMA DE CANTIDAD TOTAL
ALMOHADILLA (PAD) PARA MOUSE	133
DESPACHO MINISTERIAL	20
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL TURISMO Y GASTRONOMÍA	12
DIRECCIÓN GENERAL DE EUROPA.	20
OFICINA DE GESTIÓN DE PRENSA Y DIFUSIÓN INTERNACIONAL	5
OFICINA GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA Y PROYECCIÓN DE IMAGEN INTERNACIONAL	20
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	10
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN FRONTERIZA	5
DIRECCIÓN GENERAL DE AMÉRICA	36
DIRECCIÓN DE MEDIO ORIENTE Y PAISES DEL GOLFO.	5
DISCO DURO EXTERNO DE 4 TB	4
DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS	2
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN FRONTERIZA	1
MEMORIA PORTÁTIL USB DE 32 GB	273
CENTRO CULTURAL INCA GARCILASO	1
DESPACHO MINISTERIAL	10
DESPACHO VICEMINISTERIAL	10
DIRECCIÓN DE ÁFRICA	9
DIRECCIÓN DE AMÉRICA DEL SUR	0
DIRECCIÓN DE CEREMONIAL DEL ESTADO	18
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y ASISTENCIA HUMANITARIA INTERNACIONAL	10
DIRECCIÓN DE DIPLOMACIA CULTURAL	1
DIRECCIÓN DE LÍMITES	13
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	20
DIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES	5
DIRECCIÓN DE POLÍTICA MIGRATORIA	24
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL	2
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL TURISMO Y GASTRONOMÍA	12
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN Y REPATRIACIÓN DE BIENES CULTURALES	1
DIRECCIÓN DE RELACIONES EDUCATIVAS Y DEL DEPORTE	3
DIRECCIÓN GENERAL DE ÁFRICA, MEDIO ORIENTE Y PAISES DEL GOLFO.	12
DIRECCIÓN GENERAL DE DIPLOMACIA CULTURAL	2
DIRECCIÓN GENERAL DE EUROPA.	40
DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEL ESTADO	24
DIRECCIÓN GENERAL PARA ASUNTOS ECONÓMICOS.	25
OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	12
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN EXTERIOR.	6
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	6
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN FRONTERIZA	7
MEMORIA PORTÁTIL USB (MENOR A ¼ UIT) DE 128 GB	23
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN FRONTERIZA	7
DIRECCIÓN GENERAL DE AMÉRICA	16

