

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES PARA SERVICIOS EN GENERAL**

<b>FECHA:</b> Lima, 09 de junio del 2026	
<b>Unidad de Organización</b>	Oficina de Servicios de Bienestar que depende de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004500458 Brindar el Servicio De Salud Ocupacional
<b>Meta Presupuestaria</b>	336
<b>Objeto de la contratación</b>	Servicio Especializado De Ingeniería En Higiene y Seguridad Industrial para la Oficina de Servicios de Bienestar (OSB) de la Oficina General de Recursos Humanos.

<b>I. MARCO LEGAL</b>
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.
<b>II. INCLUSIÓN EN EL CMN</b>
- Programado en el CMN INICIAL (Anexo 1)
<b>III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p>La presente contratación tiene por finalidad pública contar con asistencia técnica especializada para la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales en el Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de fortalecer la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, garantizar el cumplimiento de la Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y demás disposiciones complementarias vigentes, así como contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>La ejecución del servicio permitirá prevenir accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales, proteger la integridad física y la salud de los servidores de la entidad, y promover condiciones de trabajo seguras y saludables que coadyuven al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.</p>
<b>IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN</b>
<p><b>Objetivo General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar el Servicio con la finalidad de brindar asistencia técnica especializada en la identificación, evaluación, control y seguimiento de los riesgos ocupacionales presentes en la entidad, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, al cumplimiento de la normativa vigente en la materia y a la implementación de medidas preventivas que promuevan ambientes de trabajo seguros y saludables para los servidores de la institución.</li> </ul> <p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y evaluación de los riesgos ocupacionales.</li> <li>• Control de riesgos ocupacionales.</li> <li>• Mejora del ambiente laboral.</li> <li>• Cumplimiento normativo.</li> <li>• Prevención de accidentes e incidentes y enfermedades laborales.</li> </ul>



## V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La Oficina de Servicios de Bienestar (OSB) de la Oficina General de Recursos Humanos tiene como objetivo garantizar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los trabajadores del Ministerio de Relaciones Exteriores, identificando y controlando los riesgos laborales que puedan afectar la salud de los servidores de la entidad. Este proceso permite prevenir accidentes e incidentes y enfermedades laborales y mejorar la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Además, el servicio ayudará a cumplir con las normativas legales y a optimizar los procesos productivos.

Por lo expuesto, la contratación de este servicio coadyuvará en la implementación de los planes de acción, enfocados en los hallazgos identificados en las distintas áreas de la organización.

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

### 6.1. Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad
071100381883	Servicio Especializado de ingeniería en higiene y seguridad industrial	01

### 6.2. Términos de referencia de los servicios.

El servicio Especializado de ingeniería en higiene y seguridad industrial comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- Brindar orientación sobre el cumplimiento legal y normativo en materia de Seguridad y Salud en el trabajo (SST).
- Recomendar medidas correctivas y preventivas en SST adaptadas a la realidad de la entidad.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos de las actas de reuniones del Comité de Seguridad y salud en el trabajo (CSST).
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de la investigación de accidentes, incidentes, enfermedades ocupacionales.
- Realizar el seguimiento de las medidas correctivas recomendadas en las inspecciones de SST.
- Actualizar matrices IPER-C.
- Actualizar mapas de riesgo.
- Implementar instructivos de SST.
- Mantener actualizados los registros de inspecciones, capacitaciones e incidentes que susciten en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Participar en la investigación de accidentes e incidentes.
- Analizar y proponer mejoras al sistema de gestión.
- Difundir políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaborar materiales gráficos o comunicacionales de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Brindar charlas de 5 minutos al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), en temas de higiene y seguridad ocupacional.



**Nota importante:** al día siguiente de notificada la orden de servicio, el Contratista debe presentar su SCTR Salud y Pensión, a la siguiente dirección electrónica [jpachecoc@rree.gob.pe](mailto:jpachecoc@rree.gob.pe), [socupacional@rree.gob.pe](mailto:socupacional@rree.gob.pe), siendo que dicho documento debe permanecer vigente hasta la culminación del servicio.

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

- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y sus modificatorias.

**VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**7.1. Del proveedor**

El proveedor deberá cumplir y presentar al momento de registrar su oferta los siguientes requisitos:

NIVEL ACADÉMICO:

- Copia del Título profesional en ingeniería industrial o ingeniería ambiental o ingeniería seguridad industrial o ingeniería en ecoturismo
- Copia de colegiatura y constancia de habilitación vigente, emitido por el colegio de Ingenieros del Perú.

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA

- Experiencia general mínima de tres (3) años en servicios iguales o similares al objeto de la contratación en entidades públicas y/o privadas.

Se considera servicios similares a: servicios prestados como Jefe y/o responsable y/o supervisor y/o encargado y/o asesor en seguridad y salud en el trabajo y/o salud ocupacional y/o medio ambiente y/o especialista ambiental.

- Experiencia específica mínima de dos (2) años como ingeniero industrial o ingeniero ambiental o ingeniero seguridad o ingeniería en ecoturismo, ejecutando temas de seguridad y salud en el trabajo, en entidades públicas y/o privadas.

CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN:

- Curso de especialización en Gestión de Riesgos Laborales o curso de especialización en Sistemas Integrados de Gestión y Compliance, con una duración de 16 horas
- Curso de servicios de seguridad y salud en el trabajo, con una duración mínima de 16 horas
- Curso de higiene ocupacional, con una duración mínima de 16 horas.
- Curso de informática, con una duración mínima de 16 horas
- Curso de Sistemas Integrados de Gestión de Calidad, Ambiente, Seguridad, Salud Ocupacional, con una duración mínima de 16 horas
- Curso Interpretación de Normas ISO 45001e ISO 14001, con una duración mínima de 16 horas.

OTROS DOCUMENTOS:

- Contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) activo.
- Contar con Registro Nacional de Proveedores vigente RNP en servicios.

Acreditación de personal clave:

- **Experiencia:** con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o orden y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación, el nombre de la entidad o empresa que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

- **Nivel académico:** copia simple de grado académico.
- **Cursos:** con copia simple de certificado y/o constancia.
- Las horas indicadas pueden ser lectivas, académicas y/o pedagógicas sin distinción entre estas



## VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

### 8.1. 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.

### 8.2. 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.

### 8.3. 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.

### 8.4. 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.

#### 8.5. 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(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### 8.6. 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.

#### 8.7. Otras obligaciones de la Entidad

No aplica

#### 8.8. Otras condiciones para la contratación

No aplica

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

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** Oficina de Servicios de Bienestar – Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Servicios de Bienestar (OSB) de la Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### 8.10. Modalidad de pago

Suma Alzada.

### IX. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### 9.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará de manera presencial, en la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Servicios de Bienestar, sito en el Jirón Lampa N° 545 Cercado de Lima.

#### 9.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es por ciento ochenta (180) días calendario, el **cual se rige a partir de la firma del acta de inicio del servicio**, previa notificación de la orden de servicio.



## X. 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 firma del acta de inicio de servicio, HASTA LOS 30 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>• Los ítems establecidos en el numeral 6.2.</li></ul>
2° ENTREGABLE	A partir de la firma del acta de inicio de servicio, HASTA LOS 60 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>• Los ítems establecidos en el numeral 6.2.</li></ul>
3° ENTREGABLE	A partir de la firma del acta de inicio de servicio, HASTA LOS 90 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>• Los ítems establecidos en el numeral 6.2.</li></ul>
4° ENTREGABLE	A partir de la firma del acta de inicio de servicio, HASTA LOS 120 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>• Los ítems establecidos en el numeral 6.2.</li></ul>
5° ENTREGABLE	A partir de la firma del acta de inicio de servicio, HASTA LOS 150 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>• Los ítems establecidos en el numeral 6.2.</li></ul>
6° ENTREGABLE	A partir de la firma del acta de inicio de servicio, HASTA LOS 180 DIAS calendarios.	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"><li>• Los ítems establecidos en el numeral 6.2.</li></ul>

- Cada entregable deberá ser presentado 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 ó Mesa de Partes de forma presencial en el horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. Asimismo, se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil.
- Dichos informes y/o entregables serán evaluados y revisados por la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Servicios de Bienestar del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el plazo de cinco (5) días calendario.
- De ser el caso, si hubiera alguna observación en los informes presentada por el CONTRATISTA, la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo informará mediante correo electrónico al Contratista a fin que subsane dicha observación.

Por ello, se le otorgará un plazo máximo de dos (2) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente hábil de notificada dicho correo electrónico para la respectiva subsanación, la cual deberá ser remitida vía correo electrónico a la siguiente dirección: [jpachecoc@ree.gob.pe/](mailto:jpachecoc@ree.gob.pe) [socupacional@ree.gob.pe](mailto:socupacional@ree.gob.pe).

## XI. 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 de Servicios de Bienestar que depende de la Oficina General de Recursos Humanos, previamente validado por el médico ocupacional, 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 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.

## XII.FORMULA DE REAJUSTE

No aplica

## XIII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en seis 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:

- Comprobante de pago.
- Consulta Validez del Comprobante de Pago Electrónico
- Suspensión de Renta de Cuarta categoría (De corresponder).
- Acta de inicio de servicios.
- 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.

<sup>1</sup> 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.

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante por Mesa de Partes de la Entidad a la oficina de logística, 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.

#### XIV. 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) 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.

#### XV. 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.

#### XVI. 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



<sup>2</sup> b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.

- 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 corresponde.



Jefe de la Oficina de  
Servicios de Bienestar

**(Firma digital o manuscrita)**  
Vladimiro Beteta Vejarano

Ministro Consejero

Jefe de la Oficina de Servicios de Bienestar  
Ministerio de Relaciones Exteriores