

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN EL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES PARA LA "XIV REUNIÓN DEL COMITÉ DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO FRONTERIZO PERÚ – CHILE (CIDF)".**

<b>FECHA:</b> Lima, 12 de junio del 2026.	
<b>Unidad de Organización</b>	Dirección de Integración Fronteriza de la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004502113 - "Fortalecimiento de la Integración Fronteriza con Chile"
<b>Meta Presupuestaria</b>	0384 "0000917 Implementación de los Planes de Desarrollo Fronterizo -Dirección de Integración Fronteriza".
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación el servicio de alquiler de equipos fotocopiadoras e impresoras multifuncionales para la "XIV Reunión del Comité de Integración y Desarrollo Fronterizo Perú – Chile (CIDF)".

**I. MARCO LEGAL [obligatorio]**

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 [obligatorio Anexo 05 y Anexo 06]**

La presente contratación del servicio se encuentra incluida en el Cuadro Multianual de Necesidades 2026 y alineada al Plan Operativo Institucional 2026.

- Solicitud de Modificación del CMN N°00594 (ADJUNTAR ANEXO 03)
- Aprobación de Modificaciones al CMN N°000046(ADJUNTAR ANEXO 04)

**III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN [obligatorio]**

La presente contratación responde a la necesidad de contar con el servicio de alquiler de equipos fotocopiadoras e impresoras, a fin de garantizar una adecuada atención a los participantes de la XIV Reunión del Comité de Integración y Desarrollo Fronterizo Perú-Chile (CIDF), organizada por la Dirección de Integración Fronteriza de la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza. Dichos servicios resultan indispensables para asegurar el óptimo desarrollo del evento, en concordancia con los estándares de calidad requeridos para actividades de alta relevancia nacional e internacional, permitiendo al Ministerio de Relaciones Exteriores cumplir adecuadamente con el mandato institucional conferido. Cabe señalar que esta reunión contará con la participación de representantes de ambas Cancillerías, así como de directores, gobernadores regionales y representantes de diversos sectores competentes, constituyéndose en un espacio fundamental para fortalecer la integración fronteriza y consolidar la relación bilateral entre la República del Perú y la República de Chile.

**IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN [obligatorio]**

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de alquiler de equipos fotocopiadoras e impresoras multifuncionales, con motivo del desarrollo de la XIV Reunión del Comité de Integración y Desarrollo Fronterizo Perú-Chile (CIDF), que se llevará a cabo los días miércoles 24 y jueves 25 de junio del presente año, en la ciudad de Tacna.



**V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN [OBLIGATORIO]**

Se sustenta la necesidad de contratar el servicio de alquiler de equipos fotocopiadoras e impresoras multifuncionales para la XIV Reunión del Comité de Integración y Desarrollo Fronterizo Perú – Chile (CIDF), a fin de afianzar los procesos de integración fronteriza entre el Perú y la República de Chile, fortaleciendo la cooperación bilateral, la articulación interinstitucional y la relación entre ambos países.

**VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO [obligatorio]**

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	EVENTO	UNIDAD
1	Contratación el servicio de alquiler de equipos fotocopiadoras e impresoras multifuncionales para la "XIV Reunión del Comité de Integración y Desarrollo Fronterizo Perú – Chile (CIDF)"	24 y 25 de Junio de 2026	Servicio

**6.1. CONDICIONES DEL SERVICIO:**

- El contratista será responsable del transporte, instalación, configuración, puesta en funcionamiento, operación y soporte técnico de los equipos requeridos durante toda la prestación del servicio.
- El montaje, la instalación, la configuración y la puesta en funcionamiento de los equipos se llevarán a cabo el día 24 de junio de 2026, a partir de las 07:00 horas, previa coordinación con el responsable del área usuaria durante los días 22 y 23 de junio de 2026.
- El contratista efectuará las pruebas de funcionamiento necesarias para verificar la correcta operatividad de las fotocopiadoras e impresoras multifuncionales antes del inicio del evento.
- El contratista garantizará el correcto funcionamiento de los equipos durante la prestación del servicio, debiendo atender de manera inmediata cualquier incidencia técnica que pudiera presentarse.
- Todos los costos asociados al transporte, instalación, configuración, pruebas operativas, soporte técnico, consumibles (tóner, tintas), papel A4 y demás recursos necesarios para la adecuada ejecución del servicio serán asumidos por el contratista.
- El servicio de alquiler deberá incluir un (1) personal técnico. El mismo que deberá cumplir el horario del miércoles 24 de junio, de 07:00 horas hasta las 19:00 horas y el jueves 25 de junio, de 08:00 horas hasta las 14:00 horas.

**6.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS PARA EL SERVICIO DE ALQUILER**

Bien requerido: Fotocopiadora  
Cantidad : 01

El proveedor deberá contar con fotocopiadora que cumpla con las siguientes características técnicas mínimas:

Funciones principales	Copiadora
Tecnología	Láser monocromático
Velocidad A4	40 ppm
Formato de papel	A4, Carta, Legal, Oficio
Impresión a doble cara	Automático (estándar)
Tipo de alimentador de documentos	Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF).
Conectividad	Ethernet 10/100 Red RJ-45, USB
Consumo mínimo por 2 días	6,000 páginas por equipo.



Bien requerido: Impresoras multifuncionales a color  
 Cantidad : 02

El proveedor deberá contar con impresoras multifuncionales que cumplan con las siguientes características técnicas mínimas:

Funciones principales	Impresora, escáner, copiadora
Tecnología	Tinta a color con sistema continuo de fábrica.
Velocidad de impresión A4	Impresión a blanco/negro: 30 ppm Impresión a color: 15ppm
Formato de papel	A4, Carta, Legal, Oficio
Tipo de Escáner	Cama plana.
Conectividad	USB, WIFI
Consumo mínimo por 2 días	2,500 páginas por equipo.

**VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO [de corresponder]**

No aplica.

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR [de corresponder]**

**8.1. Del proveedor**

El proveedor deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Registro Único del Contribuyente (RUC) habido y activo.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- Experiencia mínima de cinco (05) servicios igual o similar al objeto de la contratación, es decir equipos de fotocopiado e impresión, entre otro relacionado al rubro del requerimiento para el sector público y/o privado.
- El proveedor no debe tener impedimento para contratar con el Estado.

**Acreditación de perfil:**

- 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.
- 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.

**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 [obligatorio]**

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 [obligatorio]**

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) [obligatorio]**

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 [de corresponder]**

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 [de corresponder]**

No Aplica.

**9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos [obligatorio]**

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 no menor de (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**9.7. Gestión de riesgos las partes [obligatorio]**

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. Medidas de control durante la ejecución contractual [obligatorio]**

- a) **Áreas que coordinarán con el proveedor:** la Dirección de Integración Fronteriza de la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** La Dirección de Integración Fronteriza de la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza del Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del funcionario designado como responsable de efectuar las medidas de control y seguimiento durante la ejecución contractual.

**9.9. Modalidad de pago [Obligatorio]**

Suma alzada.

**X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO [obligatorio]**

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 [obligatorio]**

**11.1. Lugar de prestación del servicio:**

La prestación del servicio se realizará en las siguientes sedes:

SEDES DEL EVENTO	EQUIPOS
1.- Casa Andina Select Tacna ubicado en Av. Billinghamurst 170, Tacna, Perú.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una fotocopidora</li> <li>• Una Impresora multifuncional a color</li> </ul>
2.- DM Hoteles Tacna ubicado en Av. Francisco Bolognesi 300, Tacna, Perú.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Una impresora multifuncional a color</li> </ul>

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

El plazo de prestación del servicio será de dos días calendario, comprendidos entre el 24 y el 25 de junio del 2026, previa suscripción y perfeccionamiento del contrato o la notificación de Orden de Servicio, según corresponda.

- La vigencia de la contratación será desde el día siguiente de notificada la orden de servicio, y hasta que la Dirección de Integración Fronteriza de la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza otorgue la conformidad de la recepción de la prestación y se efectúe el pago.
- El Contratista deberá coordinar previamente con el área usuaria los aspectos logísticos vinculados al ingreso, montaje, desmontaje, distribución del espacio, puntos de conexión eléctrica, protocolos de seguridad y cualquier otro requerimiento técnico necesario para la adecuada prestación.
- En el caso de reprogramación, el área usuaria comunicará al contratista vía correo electrónico, con un plazo no menor a 48 horas previo a la fecha del servicio.

**XII. ENTREGABLE [obligatorio]**

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

Nº Entregable	Detalle del entregable y plazo de presentación
ÚNICO ENTREGABLE	<p>El entregable deberá ser remitido en un plazo máximo de siete (07) 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: <a href="https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623">https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623</a> 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, el cual deberá contener lo siguiente:</p> <p>Informe con sustento fotográfico de la ejecución del Servicio y relación detallada en el numeral VI. "Descripción General del Requerimiento".</p> <p>Deberá contar con cualquier documento que acredite fehacientemente haber realizado el servicio, documentación de sustento para efectos de pago del citado servicio, juntamente con la presentación de la factura o comprobante de pago, según corresponda.</p>



**XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN [obligatorio]**

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 Dirección de Integración Fronteriza de la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza del Ministerio de Relaciones Exteriores en su calidad de área usuaria, previo informe de la Oficina de Arquitectura y Seguridad Digital 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 que no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable, dependiendo de la complejidad de las subsanaciones.

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

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

**XIV. FORMULA DE REAJUSTE [de corresponder]**

No Aplica.

**XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO [obligatorio]**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles (S/), mediante, mediante 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 Dirección de Integración Fronteriza de la Dirección General de Desarrollo e Integración Fronterizo 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](http://www.gob.pe/rree) al link <https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623>.

**XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL [obligatorio]**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>1</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:

- Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- 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.
- Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- 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 [obligatorio]**

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 [opcional]**

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:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$$

<sup>1</sup> b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.



F x 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

**Ministro Waldo Guillermo Ortega Masías**  
**Director de Integración Fronteriza**

**(Firma digital o manuscrita)**

**Waldo Ortega Masías**

Ministro Consejero

Director de Integración Fronteriza

Dirección General de Desarrollo e Integración Fronteriza

Ministerio de Relaciones Exteriores



