

ANEXO N° 2

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

FECHA: Lima, 14 de agosto de 2025.	
Unidad de Organización	Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004501185- MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA SEDE CENTRAL DEL MRE - GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN - 2355382
Meta Presupuestaria	380
Objeto de la contratación	Contratación del servicio de estiba y desestiba para la Oficina de Control Patrimonial, en el marco del Proyecto "Mejoramiento del Servicio de la Sede Central – Mejoramiento de Infraestructura Administrativa – CUI 2355382

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, en adelante el Reglamento, las directivas que emita la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas, así como el OECE y demás normativa especial que resulte aplicable.
II. INCLUSIÓN EN EL CMN
Solicitud de Modificación del CMN N° 738, autorizado mediante Aprobación de modificaciones N°71
III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN
La contratación del servicio de estiba y desestiba para la Oficina de Control Patrimonial tiene como finalidad pública garantizar la correcta manipulación, traslado, carga y descarga de bienes, materiales y/o equipos desde el inmueble Carlos Alzamora Traverso hacia diferentes inmuebles, con el propósito de liberar y acondicionar los espacios para el inicio de la Obra que se realizará en el citado inmueble, en el marco del en el marco del proyecto de inversión "Mejoramiento del Servicio de la Sede Central".
IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN
Objetivo General Realizar el servicio de estiba y desestiba de bienes, materiales y/o equipos de manera eficiente y segura, asegurando su integridad y contribuyendo al cumplimiento del cronograma de actividades previstas para la ejecución de la obra del proyecto de inversión.
Objetivos Específicos:
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la carga, descarga y traslado de bienes, materiales y/o equipos desde el inmueble de Carlos Alzamora Traverso hacia los diferentes inmuebles de destino asignados por la entidad.2. Asegurar la manipulación adecuada de los bienes para evitar daños durante el proceso de estiba y desestiba.3. Cumplir con los plazos y condiciones establecidos para la liberación de los ambientes que serán intervenidos en la obra.



V. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del servicio de estiba y desestiba para la Oficina de Control Patrimonial comprende la carga y descarga de mobiliario, materiales, archivos, equipos, etc, desde el inmueble Carlos Alzamora Traverso hacia diferentes inmuebles del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Este servicio permitirá liberar y acondicionar los espacios del citado inmueble, requisito indispensable para el inicio de la obra contemplada en el proyecto de inversión "Mejoramiento del Servicio de la Sede Central". La ejecución de estas actividades contribuirá a la preservación de los bienes patrimoniales, evitando daños durante su manipulación, y asegurará la disponibilidad oportuna de los ambientes para el desarrollo del referido proyecto.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción general

Se requiere contratar el servicio de estiba y desestiba para liberar los espacios del inmueble Carlos Alzamora Traverso.

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de estiba y desestiba de bienes para la Oficina de Control Patrimonial	04	Días/hombre

6.2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

Descripción del Servicio a Contratar:

- **Carga, descarga y acomodo de los bienes muebles (mobiliario, equipos, accesorios, archivadores, expedientes y otros)** desde el inmueble Carlos Alzamora Traverso, hacia los puntos que la Oficina de Control Patrimonial designe.
- El proveedor en su oferta deberá señalar un correo electrónico y el número de celular de la empresa, con la finalidad de que la Oficina de Control Patrimonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de la supervisión del servicio, solicite las atenciones del servicio de estiba y desestiba y supervise la ejecución de las mismas.
- Las solicitudes de servicio deberán ser requeridas por la Oficina de Control Patrimonial vía correo electrónico (se indicará cuenta de correo electrónico al iniciar el servicio) hasta las 5 pm del día previa al desarrollo de las actividades solicitadas. En esta comunicación se indicará la cantidad de operarios a asignar (entre 1 a 4 operario como máximo por día). Los servicios se desarrollarán entre lunes a viernes.
- Una vez confirmada la comunicación, el contratista deberá enviar al personal requerido, el cual asistirá desde las 08:30 a.m. hasta las 05:30 p.m. completando así el turno de trabajo.

Nota: para los traslados al almacén externo se utilizarán los vehículos del MRE, solo se requerirá al personal del contratista para la carga y descarga de las unidades móviles. Para la ejecución del servicio se estima la siguiente cantidad de turnos de trabajo por mes.

Nota: El contratista deberá cotizar el valor de 5 jornadas/hombre del servicio de estiba y desestiba (Se adjunta Anexo de estructura de costos)



PERSONAL REQUERIDO (OPERARIOS)

- a) Se requiere la cantidad máxima de 04 operarios (estibadores) por día que se requiera al servicio, disponibles para la ejecución del servicio por día de trabajo solicitado, la cantidad exacta se definirá al momento de la comunicación realizada por la Oficina de Control Patrimonial.
- b) Edad mínima de 20 años y máximo de 40 años.
- c) El personal operario debe ser de sexo masculino
- d) El personal deberá contar con SCTR vigente al momento del servicio
- e) El personal no deberá contar con antecedentes policiales, penales o judiciales.
- f) El personal deberá portar y utilizar, durante la prestación del servicio, el equipo de protección personal (EPP) exigido por las normas de seguridad vigentes.

NOTA: La lista de personal será enviado a la Oficina de Control Patrimonial con la documentación mencionada (SCTR, documento que certifique que no se cuenta con antecedentes), los cuales serán presentados al inicio del servicio y en cada ocasión que se cambien de personal.

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

No Corresponde.

6.4. Impacto ambiental.

No Corresponde.

6.5. Condición de operación.

- a) El contratista deberá cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, previsión de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- b) El contratista es el único responsable ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de cumplir con la contratación, no pudiendo transferir esa responsabilidad a otras entidades ni terceros en general.
- c) El Ministerio de Relaciones Exteriores no se responsabiliza por algún tipo de daño que pudiera sufrir el personal del contratista en el desarrollo de las actividades al interior de los locales del Ministerio.
- d) El contratista asume la responsabilidad, obligaciones civiles y penales por los daños que puedan ocasionar sus trabajadores al Ministerio de Relaciones Exteriores y/o a terceros, durante el desarrollo del servicio, sean estos materiales o personales.
- e) Todo daño o perjuicio a los bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores, producto de los trabajos será de entera responsabilidad del contratista, debiendo subsanar en forma inmediata todos los daños ocasionados o asumir el reemplazo de los bienes dañados
- f) El contratista es responsable de garantizar que, para el inicio de la ejecución contractual el personal asignado este bien uniformado y que cuente con los implementos y equipos de protección personal según el nivel de riesgo (fotockeck, casco, guantes, fajas, botines de seguridad, chalecos con logo)

6.6. Transporte.

No Aplica.

6.7. Seguros.

El personal del contratista deberá contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) vigente desde el inicio hasta la culminación del servicio, este documento deberá ser remitido a la Oficina de Control Patrimonial antes del inicio de las labores, y deberá ser actualizado cada ocasión que se actualice el personal.

6.8. Garantía comercial.

No Corresponde

6.9. Presentaciones accesorias a la prestación principal.

No corresponde



VII. CRONOGRAMA DEL SERVICIO

Servicio de estiba y desestiba para el MRE	Hora de inicio	Hora de termino
Lunes 25 de agosto	8:30 am	17:30 pm
Martes 26 de agosto	8:30 am	17:30 pm
Miércoles 27 de agosto	8:30 am	17:30 pm
Jueves 28 de agosto	8:30 am	17:30 pm
Viernes 29 de agosto	8.30 am	17:30 pm

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/10,000 (diez Mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Para acreditar la experiencia solicitada, deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contrato y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) factura o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia en el servicio.

Se consideran servicios similares a los siguientes:

- ✓ Servicio de estiba y/o desestiba
- ✓ Servicio de mudanza
- ✓ Servicio de carga y descarga

El proveedor deberá contar con su **registra nacional de proveedor RNP vigente** }

El proveedor deberá contar con RUC activo y habido

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

No corresponde

9.5. Recursos y facilidades a ser provistas por la entidad

No corresponde

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 (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.7. Gestión de riesgos las partes

No corresponde

9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No corresponde

9.9. Otras condiciones para la contratación

No corresponde



9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

- a) Áreas que coordinarán con el proveedor:
 - ✓ Oficina de Control Patrimonial
- b) Área responsable de las medidas de control:
 - ✓ Oficina de Control Patrimonial

9.11. Modalidad de pago

Precio Unitario.

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No corresponde

XI. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

11.1. Lugar de prestación del servicio:

Locales del Ministerio de Relaciones Exteriores

- Edificio Carlos Alzamora Traverso, Cruce jirón Carabaya con jr Santa Rosa – Cercado de Lima
- Edificio Carlos García Bedoya, jr Lampa N° 545 – Cercado de Lima
- Palacio de Torre Tagle, jr Lampa N° 580 – Cercado de Lima
- Ex Banco Internacional, jr Santa Rosa N° 139 y 151
- Otros inmuebles del Ministerio de Relaciones Exteriores y localizaciones relacionadas

11.2. Plazo de prestación del servicio:

El servicio se prestará durante el periodo de cinco (5) días calendarios o hasta agotar el total del monto contratado, computados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.

XII. ENTREGABLE

N° DE ENTREGABLE	FECHA DE INICIO/FECHA FIN	DETALLE DEL ENTREGABLE
1° ENTREGABLE	El entregable será presentado a finalizar el servicio o hasta agotar el total del monto contratado hasta 10 días calendario contabilizados desde el día siguiente a la notificación de la orden de servicio.	Un entregable que contenga: <ul style="list-style-type: none">• Detalle del Servicio (actividades del servicio con registro fotográfico)• Factura por el Servicio• Copia simple de correos de requerimiento de servicio por parte de la Oficina de Control Patrimonial.

NOTA IMPORTANTE:

Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: *[Dirección]* la cual está habilitada las veinticuatro (24) horas del día y los siete (7) días de la semana o Mesa de Partes de la entidad de forma presencial. 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. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente. Los entregables deberán ser dirigidos al área usuaria

XIII. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. La conformidad es otorgada por la Oficina



de Control Patrimonial en el plazo máximo de siete (7) días computados desde el día siguiente de recibido el entregable.

De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable¹ correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

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

XIV. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

XV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en una (1) sola 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 entregable, 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 servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Documento del funcionario responsable de la Oficina de Control Patrimonial 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.
- Informe entregable indicado en el punto XII
- Copia simple de los términos de referencia

Salvo los documentos de conformidad, el contratista debe presentar la documentación restante 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 o Mesa de Partes de forma presencial en la dirección: Jr. Lampa 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.



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.

XVI. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)² del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado 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) 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.
- c) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- d) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- e) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

XVII. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante CONCILIACIÓN, conforme con lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

XVIII. PENALIDADES

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente.

18.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

- 18.1.1 En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto de la contratación, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

- Donde F tiene los siguientes valores:
Para servicios: F = 0.40

- 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.
- 18.1.4 Otras penalidades

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



Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

N°	Supuesto de aplicación de penalidades	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Penalidad por inasistencia del personal requerido	3% de la UIT (Unidad Impositiva Tributaria)	Sin aviso ni justificación dentro del plazo establecido



(Firma digital o manuscrita)
ÁREA USUARIA

Humberto Antonio Suárez Plasier
de la Oficina de Control Patrimonial
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ANEXO

ESTRUCTURA DE COSTOS DE SERVICIO DE ESTIBA Y DESESTIBA PARA EL
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

COSTO POR OPERARIO /TURNO DE TRABAJO	
CANTIDAD DE JORNADAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO	5
SUB TOTAL DEL SERVICIO (incluyendo traslados, sctr, Póliza RC, etc)	
IGV (18%)	
TOTAL	




APROBACIÓN DE MODIFICACIONES AL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES N° 000000071

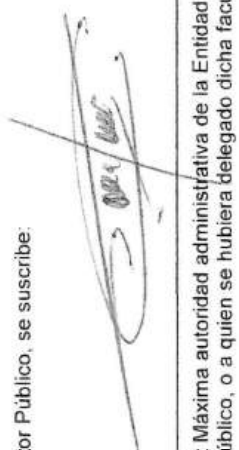
UNIDAD EJECUTORA : 001 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
 NRO. IDENTIFICACIÓN : 000045

Fecha de Solicitud	N° de Solicitud de Modificación	Código Item N.-	Descripción del ítem	EXCLUSIÓN		CANTIDAD Y/O VALORES		INCLUSIÓN	
				Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/	Cantidad Total	Valor Total S/
02.01.24.03 - Dirección De Promoción Del Turismo									
11/08/2025	0000000717	852100030174	RECUERDO ARTESANAL DE CERAMICA	0.00	0.00	0.00	320.00	0.00	0.00
03.01.03.04 - Oficina De Control Patrimonial									
12/08/2025	0000000738	900500040001	SERVICIO DE ESTIBA Y DESESTIBA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,500.00

- 1/ La información registrada en el presente Anexo corresponde a campos mínimos y obligatorios que pueden ser ampliados por la Entidad del Sector Público.
- 2/ La información registrada en los campos de "exclusión" e "inclusión" considera la cantidad y/o valor acumulado de todos los años de la programación.
- 3/ El campo de "cantidad total" se completa solo en caso de bienes.
- 4/ La presente información tiene carácter de Declaración Jurada; por lo que, en señal de conformidad y en representación de la Entidad del Sector Público, se suscribe:


Christian Nelson Alcázar Negrón
 Jefe de la Oficina de Logística
 Ministerio de Relaciones Exteriores
 Responsable de la Oficina de Abastecimiento




JOSÉ RAÚL CORBERA TENORIO
 Jefe de la Oficina General de Administración
 Ministerio de Relaciones Exteriores

Firma 2: Máxima autoridad administrativa de la Entidad del Sector Público, o a quien se hubiera delegado dicha facultad

