

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES

FECHA: Lima, 15 de agosto del 2025.	
Unidad de Organización	Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares (DGC) del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) – Usuario Titular Oficina de Tecnologías de la Información – Área Técnica Estratégica
Código Tarea / Actividad Operativa	AOI00004501094 GESTIÓN Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES EN MATERIA DE TRÁMITES QUE BRINDAN LAS OFICINAS CONSULARES
Meta Presupuestaria	002
Objeto de la contratación	Adquisición de lectores de DNI electrónico para las Oficinas Consulares y para la DGC.

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

El Código Ítem 672271850001, Lectora (Otras) se encuentra incluido en el CMN N° 00000065 del Centro de Costo de la Dirección de Política Consular (según memorándum N° DGC018342025).

III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Las Oficinas Consulares y la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores se encargan de brindar trámites y servicios consulares a la comunidad peruana en el exterior y dentro del territorio nacional a través de aproximadamente 150 tipos de trámites consulares. Para iniciar estos trámites y servicios, es necesario realizar previamente la verificación de la identidad del ciudadano a través del sistema de Consulta en Línea del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC) con el uso de un lector de DNI electrónico (DNle). Este lector de DNle también permite el uso de la firma digital de la PCM.

Por lo expuesto, resulta indispensable la adquisición de lectoras de DNle para las Oficinas Consulares y para las oficinas de la DGC, lo que permitirá brindar a la ciudadanía servicios más eficientes, accesibles y oportunos tanto a nivel nacional como en el exterior.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

4.1 Objetivo General

Adquirir 300 lectoras de DNI electrónico para las Oficinas Consulares y para la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de optimizar la verificación de identidad, agilizar la prestación de trámites y servicios consulares, y garantizar la seguridad y validez de las gestiones realizadas por la comunidad peruana en el exterior y en el territorio nacional.



4.2 Objetivos Específicos:

- Dotar a las Oficinas Consulares y a la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares de 300 lectoras de DNI electrónico que cumplan con las normas técnicas y de seguridad vigentes.
- Garantizar la compatibilidad e interoperabilidad de las lectoras de DNle con los sistemas informáticos y plataformas del RENIEC.
- Fortalecer la capacidad operativa de las Oficinas Consulares y de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, mejorando la calidad y oportunidad de los servicios brindados a la comunidad peruana.

V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

Las Oficinas Consulares y la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores brindan más de 150 tipos de trámites y servicios a la comunidad peruana en el exterior y dentro del territorio nacional, los cuales requieren la verificación previa y confiable de la identidad del usuario. Actualmente, este proceso se realiza a través del sistema de Consulta en Línea del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), el cual requiere del uso de lectoras de DNle.

La adquisición de estas lectoras de DNle permitirá:

- Realizar la verificación de identidad de manera rápida y segura, reduciendo los tiempos de atención.
- Habilitar el uso de la firma digital emitida por la PCM en los trámites y servicios consulares, otorgando validez legal y seguridad jurídica a los documentos emitidos.
- Prevenir riesgos de suplantación de identidad.
- Mejorar la eficiencia, accesibilidad y oportunidad en la atención al ciudadano.
- Cumplir con estándares tecnológicos y normativos vigentes en materia de identidad digital y servicios públicos en línea.

VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

6.1. Descripción y cantidad de los bienes

Los bienes solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
01	Lectora de DNI electrónico	Trescientos (300)	Unidad

6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

Los bienes deberán cumplir las siguientes características técnicas mínimas:

N°	Especificación	Característica
1	Detección	Automático al introducir y extraer la tarjeta
2	Alimentación	Alimentado a través del bus USB (USB-DC)
3	Interfaz	Host USB 2.0 CCID con PC/SC (Personal Computer / Smart Card)
4	Estándares	ISO 7816 -1,2,3,4 como mínimo
5	Protocolo de comunicación	T=0 y T=1



6	Tamaño	ID-1 (tamaño completo)
7	Señal de operatividad	Indicador LED
8	Ciclo de inserción de tarjeta	[100,000-200,000] ciclos
9	Compatibilidad	<p>a) Con Windows 8.1, Windows 10 y Windows 11 todas las versiones (para 32 y 64 bits).</p> <p>b) Para la lectura de los DNle emitidos por el RENIEC (versiones 1.0, 2.0 y 3.0) y para uso de firma digital con certificados.</p>
10	Vigencia del equipo ofertado	<p>a) No se aceptarán lectores de DNle genéricos.</p> <p>b) El modelo del bien ofertado debe estar vigente en el mercado a la fecha de entrega (no discontinuado) y con fecha de fabricación no mayor a dos (02) años, para ello, el proveedor deberá presentar una carta del fabricante o distribuidor oficial.</p> <p>c) Los lectores de DNle que serán entregados deberán ser nuevos, sin uso previo, originales de fábrica. No se aceptarán lectores discontinuados o "end-of-life".</p> <p>NOTA: Se precisa que la acreditación de lo solicitado en los literales a) y b) deberán ser presentados por el proveedor a través de cartas del fabricante. Estos documentos se deben presentar junto con la cotización.</p>
11	Garantía	<p>a) El postor debe estar autorizado por el fabricante del equipo para cubrir la garantía en Perú. Debe presentar una carta del fabricante indicándolo, como requisito a ser presentado con su cotización.</p> <p>b) El número telefónico y correo electrónico del call center o del Centro Autorizado de Servicio (CAS) serán declarados junto a su cotización.</p> <p>c) El periodo de garantía de fábrica para los bienes es por dos (02) años.</p>

6.3. Pruebas de verificación física y funcional

- La recepción de los bienes estará sujeta a una verificación física y funcional, incluyendo prueba real de lectura de DNle emitidos por el RENIEC (versiones 1.0, 2.0 y 3.0) y para uso de firma digital con certificados.
- La Oficina de Tecnologías de la Información, en su calidad de área técnica estratégica, verificará una muestra representativa del 10% del total de los bienes.
- Cualquier unidad defectuosa deberá ser reemplazada en un plazo máximo de tres (03) días calendarios, sin costo adicional para el MRE.

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

- Decreto Legislativo N.º 1412, Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N.º 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1412, y su modificatoria Decreto Supremo N.º 098-2025-PCM.

6.5. Embalaje y rotulado.

Los bienes deberán entregarse en su empaque original, sellado, con las protecciones necesarias para transporte seguro.



6.6. Garantía comercial.

El proveedor brindará un periodo de garantía de fábrica de los bienes por dos (02) años, el cual se considerará a partir de la conformidad de la adquisición de los bienes por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, en su calidad de área técnica estratégica, previo visto bueno del Jefe de la Unidad de Almacén en señal de recepción.

La garantía cubrirá los defectos de fabricación, averías o fallas de funcionamiento, pérdida total de los bienes contratados, ajenos al uso normal o habitual de los bienes y no detectables al momento de la recepción del bien. El proveedor cambiará el bien durante el periodo de garantía en caso de falla sin costo alguno para el MRE.

El proveedor brindará el tipo de garantía ON-SITE: en este caso el PROVEEDOR estará obligado a realizar la asistencia necesaria y el recojo del producto para la atención de la garantía, en el lugar donde fue entregado el producto.

Se debe entender que dentro del periodo de garantía el proveedor aceptará los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de cinco (05) días calendario luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud de la Oficina de Tecnologías de la Información, en su calidad de área técnica estratégica.

Los reportes de falla deben ser atendidos por el call center o por el Centro Autorizado de Servicio (CAS) del proveedor, de acuerdo con los términos de garantía establecidos.

VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA

BIEN	PLAZO
300 lectoras de DNI electrónico	Los bienes, materia del presente requerimiento, deberán ser entregados en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de notificada la orden de compra.

VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

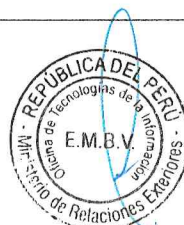
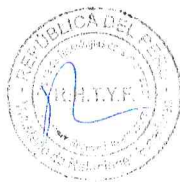
Del proveedor

- Registro Único del Contribuyente (RUC) habido y activo, cuya actividad principal sea: gestión de instalaciones informáticas. Se acreditará con copia simple.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el rubro. Se acreditará con copia simple.
- El contratista deberá acreditar una experiencia mínima de haber efectuado tres (3) ventas de bienes iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computaran desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran bienes similares a:

- a) Lector de tarjetas inteligentes (smart card) con interfaz USB, compatible con DNI electrónico.
- b) Lector de tarjetas con soporte para middleware de DNle.
- c) Lector de documentos de identidad electrónicos.

Acreditación: Se acreditará mediante los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de compra con su respectiva conformidad o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia.



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 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

La entidad brindará las facilidades de acceso para la entrega de los bienes a la Unidad de Almacén.

9.6. Responsabilidad por defectos o vicios ocultos

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, de acuerdo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 69.2 del artículo 69 de la Ley.

El plazo máximo de responsabilidad del CONTRATISTA es de **UN (1) AÑO** contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

9.7. Gestión de riesgos las partes

LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en la presente contratación y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

9.8. Otras obligaciones de la Entidad

No aplica

9.9. Otras condiciones para la contratación

No aplica

9.10. Medidas de control durante la ejecución contractual

a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

- La Oficina de Logística.
- La Oficina de Tecnologías de la Información, en su calidad de área técnica estratégica.

b) Área responsable de las medidas de control:

- La Oficina de Tecnologías de la Información, en su calidad de área técnica estratégica.
- La Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares, en calidad de usuario titular de la necesidad.

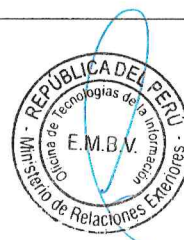
9.11. Modalidad de pago

Suma alzada

X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO

No aplica

XI. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES



11.1. Lugar de entrega:

La entrega de los bienes se efectuará en la Unidad de Almacén del Ministerio de Relaciones Exteriores, ubicado en el sótano 1, ubicado en Jr. Lampa 545, Cercado de Lima. En el horario de lunes a viernes de 08:30 am a 12 pm y 2:00 pm a 4:30 pm.

11.2. Plazo de entrega:

Los bienes, materia del presente requerimiento, deberán ser entregados en un plazo máximo de diez (10) días calendario, contabilizados a partir del 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 de Almacén y la conformidad será otorgada por la Oficina de Tecnologías de la Información, en su calidad de área técnica estratégica, previo visto bueno de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares (DGC) en calidad de Usuario Titular.

La conformidad se dará en el plazo máximo de siete (07) días calendarios de recibido los bienes y luego de realizar las pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.

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. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El MRE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en SOLES, en un **Pago Único**, luego de la recepción formal y completa de los bienes y 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.

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.



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 de Almacén.
- Documento del funcionario responsable de la Oficina de Tecnologías de la Información, en su calidad de área técnica estratégica, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo visto bueno de la Dirección General de Comunidades Peruanas en el Exterior y Asuntos Consulares (DGC) en calidad de Usuario Titular.
- Comprobante de pago.
- Código de cuenta interbancaria (CCI).
- 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 que se encuentra ubicada en el Jirón Lampa N° 545, Sótano 1, en el distrito de Cercado de Lima, y en el horario de atención de lunes a viernes de 8:30 am a 4:30 pm, o de ser el caso, el entregable 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, 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.

Respecto a la mesa de partes digital; 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.

XIV. 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 con 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 a la notificación de la Orden de Compra, 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 compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

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



XV. SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución de la Orden de Compra 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 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.


Ing. Erick Manuel Bocanegra Villanueva
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
Ministerio de Relaciones Exteriores

(Firma digital o manuscrita)
ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



