



República Dominicana

Ministerio de Hacienda

Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal

“Año de la Innovación y la Competitividad”

No. EXPEDIENTE

0093

No. DOCUMENTO

CAPGEFI-DAF-CM-2019-0038

Ficha Técnica

Proceso Compra Menor

“2da. Convocatoria para la Adquisición de Materiales y Suministros de Oficina, para esta Institución”.



Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom.

DATOS DE LA COMPRA MENOR DE BIENES

Sección I

1.1 Objetivo y Alcance.

Constituye el objeto de esta convocatoria la “**2da. Convocatoria para la Adquisición de Materiales y Suministros de Oficina, para esta Institución**”, de acuerdo con las condiciones fijadas en la presente Ficha Técnica.

La presente Ficha Técnica sobre el procedimiento de “**2da. Convocatoria para la Adquisición de Materiales y Suministros de Oficina, para esta Institución**”, está dirigida a las Empresas que puedan suplir estos requerimientos.

Este documento constituye la base para la preparación de las Ofertas. Si el Oferente/Proponente decide no suministrar parte de la información requerida en la presente Ficha Técnica o presenta una información que no se ajuste sustancialmente en todos sus aspectos al mismo, el riesgo estará a su cargo y el resultado podrá ser el rechazo de su Propuesta.

1.2 Precio de la Oferta

Los precios cotizados por el Oferente en el Formulario de Presentación de Oferta Económica deberán ajustarse a los requerimientos que se indican más adelante.

El precio cotizado en el Formulario de Presentación de la Oferta Económica (SNCC.F.033) anexo, deberá ser el precio total de la oferta, incluyendo cualquier descuento que se ofrezca.

Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del Contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo.

1.3 Moneda de la Oferta

El precio en la Oferta deberá estar expresado en moneda nacional, (Pesos Dominicanos, RDS).

1.4 Subsanaciones

A los fines de la presente Compra Menor se considera que una Oferta se ajusta sustancialmente a la Ficha Técnica, cuando concuerda con todos los términos y especificaciones de dicho documento, sin desviaciones, reservas, omisiones o errores significativos. La ausencia de requisitos relativos a las credenciales de los oferentes es siempre subsanable.

La determinación de la Entidad Contratante de que una Oferta se ajusta sustancialmente a los documentos de esta Compra Menor se basará en el contenido de la propia Oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

Siempre que se trate de errores u omisiones de naturaleza subsanable entendiendo por éstos, generalmente, aquellas cuestiones que no afecten el principio de que las Ofertas deben ajustarse sustancialmente a la Ficha Técnica, la Entidad Contratante podrá solicitar que, en un plazo breve, el Oferente/Proponente suministre la información faltante.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar errores u omisiones se interpretará en todos los casos bajo el entendido de que la Entidad Contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones de formalidad intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias y convenientes desde el punto de vista del precio y la calidad.

No se podrá considerar error u omisión subsanable, cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que la mejore.

La Entidad Contratante rechazará toda Oferta que no se ajuste sustancialmente a la Ficha Técnica. No se admitirán correcciones posteriores que permitan que cualquier Oferta, que inicialmente no se ajustaba a dicha Ficha Técnica, posteriormente se ajuste a la misma.

1.5 Errores No Subsanables del Proceso.

Serán considerados errores No Subsanables aquellos que alteren la sustancia de la oferta para mejorarla, así como la no utilización de los formularios establecidos de uso obligatorio para este proceso.

Entre otros errores NO subsanables en este procedimiento de contratación están:

- Presentación de la Oferta Económica en un formato diferente al del formulario establecido (SNCC.F.033).
- La falta del Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034). La omisión o error de cualquiera de las informaciones requeridas y la falta de firma y sello en el mismo.
- Presentar bienes y/o servicios diferentes a las solicitadas, o excluir algunos necesarios para que los mismos operen de manera satisfactoria.
- Corregir precios y cantidades en las partidas que impliquen que el monto total afecte su posición en la comparación.
- La omisión en la presentación de la Oferta de la Garantía de Seriedad de Oferta o cuando la misma fuera insuficiente.

- No otorgar el crédito solicitado
- Cualquier corrección que altere la sustancia de una oferta para que se la mejore.

1.6 Consultas, Circulares y Enmiendas

Los interesados podrán solicitar a la Entidad Contratante aclaraciones acerca de la Ficha Técnica hasta la fecha que coincida con el **CINCUENTA POR CIENTO (50%)** del plazo para la presentación de las Ofertas, según indica el Cronograma de Actividades. Las consultas las formularán los Oferentes, sus representantes legales, o agentes autorizados por escrito, dirigidas al Depto. Administrativo y Financiero dentro del plazo previsto, quien se encargará de obtener las respuestas conforme a la naturaleza de la misma.

1.6.1 Dirección

Las Consultas se remitirán a la **División de Compras y Contrataciones**, dirigidas a:

- **Enc. Depto. Administrativo y Financiero.**
- **Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).**
- **Referencia: CAPGEFI-DAF-CM-2019-0038.**
- **Dirección: C/. Pedro A. Llubes, No 45, Esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, Santo Domingo, D.N.**
- **Correo electrónico: compras@capgefi.gob.do.**
- **Teléfono: (809) 688-6544, Ext.: 242, 259 y 276.**

1.6.2 Circulares:

El Depto. Administrativo y Financiero conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones para dar respuestas a tales consultas, deberán emitir circulares aclaratorias. Dichas circulares deberán ser emitidas solo con las preguntas y las respuestas, sin identificar quien consultó, en un plazo no más allá de la fecha que signifique el **SETENTA Y CINCO POR CIENTO (75%)** del plazo previsto para la presentación de las Ofertas y deberán ser notificadas a todos los Oferentes que hayan adquirido la **Ficha Técnica** y publicadas en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

1.6.3 Enmienda

De considerarlo necesario, por iniciativa propia o como consecuencia de una Consulta, el Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones podrán modificar, mediante Enmiendas, la **Ficha Técnica**, formularios, otras Enmiendas o anexos. Las Enmiendas se harán de conocimiento de todos

los Oferentes/Proponentes y se publicarán en los sistemas de compras administrados por el Órgano Rector.

Tanto las Enmiendas como las Circulares emitidas por Enc. del Depto. Administrativo y Financiero (DAF), conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones pasarán a constituir parte integral de la Ficha Técnica y, en consecuencia, serán de cumplimiento obligatorio para todos los Oferentes/Proponentes.

Sección II

Datos de la Compra Menor

2.1 Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección aprobado por el Depto. Administrativo y Financiero (DAF) del Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) es la Compra Menor, en virtud de los umbrales aplicables para 2019, según el monto estimado de la compra.

2.2 Condiciones de Pago.

El pago del monto adjudicado se hará con crédito de 45 a 60 días calendario, a partir de la entrega de los bienes y/o servicios y la fecha de depósito de la factura con comprobante fiscal gubernamental, firmada y sellada, indicando además la fecha de vencimiento de la misma. La entrega de los bienes y/o servicios será realizada según lo acordado por las partes, debiendo ser anterior al pago.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el/los Oferentes/Proponentes una forma de pago diferente a la ofertada, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento, y se encuentre conforme con la ejecución presupuestaria.

2.3 Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	FECHAS
1. Publicación llamado a participar en el proceso de Compra Menor y remisión de invitaciones directas a posibles oferentes.	12 de noviembre del 2019.

2. Fecha Límite para la Recepción de Ofertas.	Hasta el 15 de noviembre del 2019, a la 1:00 p.m., en la División de Compras y Contrataciones, ubicada en la C/. Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda.
3. Análisis y Adjudicación de Ofertas.	Hasta el 19 de noviembre del 2019.
4. Notificación y Publicación de Adjudicación.	Hasta el 26 de noviembre del 2019 (5 días hábiles a partir de la expedición del acto administrativo de adjudicación).
5. Suscripción de la Orden.	Hasta el 27 de noviembre del 2019.

2.4 Disponibilidad y Adquisición de la Ficha Técnica

La Ficha Técnica estará disponible para todas las empresas interesadas en participar, en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/ Pedro A. Llubes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, en el horario de 8.00 a.m. hasta las 3:00 p.m., en la página Web www.capgefi.gov.do, además en el portal administrado por el Órgano Rector www.comprasdominicana.gov.do.

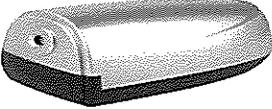
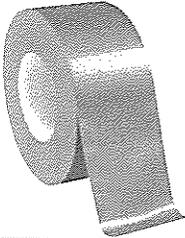
Las empresas interesadas, diferentes a las ya previamente invitadas, pueden descargar esta Ficha Técnica de nuestra página web: www.capgefi.gov.do, o solicitarla a la División de Compras, a través de una **Carta de Intención** de participación en dicho proceso, con los datos de la empresa (**Razón Social, RNC**) debidamente sellada y firmada por la máxima autoridad. A las empresas invitadas le será enviado este documento anexo a la invitación.

Las empresas que adquieran la Ficha Técnica a través de otro medio que no sea la División de Compras y Contrataciones, deberán enviar al igual que las demás, una carta de intención de participación en dicho proceso, en físico o por correo electrónico, con los requisitos mencionados en el párrafo anterior.

2.5 Especificaciones y Requerimientos Técnicos Mínimos.

Código Catálogo	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada
44111506	GANCHOS/BROCHES PARA ARCHIVOS 2-3/4'', 50 BROCHES CADA UNO	Caja	10

44111515	CARTON P/ ARCHIVO DE DOC., TIPO MALETÍN.	Unidad	95
44121503	SOBRES EN BLANCO No. 10 	Unidad	615
44121505	SOBRES MANILA TIPO PLACA TAMAÑO "17 X 14"	Unidad	5
44121505	SOBRES EN HILO CREMA TAMAÑO 6X9 PARA INVITACIONES	Unidad	200
44121505	SOBRES PERLADOS CREMA TAMAÑO 7X7 PARA TARJETAS	Unidad	50
44121505	SOBRES EN HILO CREMA TAMAÑO 5X7 PARA INVITACIONES	Unidad	210
44121505	SOBRES MANILA PEQUEÑOS 5 x 8. 	Unidad	300
44121505	SOBRES EN HILO BLANCO TAMAÑO 5X7 PARA INVITACIONES	Unidad	300
44121505	SOBRES MANILA MEDIANOS 9 X 12 	Unidad	237
44121505	TROQUELADO Y PEGADO SOBRES TIMBRADOS	Unidad	600
44121505	SACA GRAPAS METALICO Y MANGO PLASTICO NEGRO, MEDIDA 5.8 X 4.6 X 4, PESO: 50 GRAMOS.	Unidad	5

44121615	GRAPADORAS DE ESCRITORIO, CON CAPACIDAD DE GRAPADO PARA UN MINIMO DE 15 A 20 PAGINAS	Unidad	7
44121619	SACAPUNTAS ELÉCTRICO, AFILADORA DE 120 VÓLTIOS, 60 Hz DE 2.0 AMPERES, BLANCO Y NEGRO. 	Unidad	4
44121634	CINTA ADHESIVA GRIS DE 10 YARDAS 	Unidad	2
44121634	CINTA ADHESIVA DOBLE CARA DE 1 PULGADA	Unidad	20
44121634	CINTA ADHESIVA 1/2 X 72 PULGADA	Unidad	22
44121634	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE GRANDE DE "2 X 100", SIN BOLITAS DE AIRE	Unidad	20
44121634	CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE PARA DISPENSADOR DE 3/4	Unidad	20
44121701	LAPICEROS SOFT GEL AZULES	Unidad	14
44121701	LAPICEROS AZULES , PUNTA MEDIANA, TAMAÑO 1.0 mm	Caja	100
44121703	FELPAS NEGRAS, MICRO PUNTA 0.5	Caja	10
44121703	FELPAS AZUL, MICRO PUNTA 0.5	Unidad	20

44121708	MARCADORES PARA PIZARRA BLANCA, VARIOS COLORES / LIMPIEZA RAPIDA, SECADO RÁPIDO, NO TÓXICO, POCO OLOR, QUE NO MANCHE LA PIZARRAS.	Paquete 4/1	20
44121716	RESALTADORES (VARIOS COLORES)	Unidad	20
44121802	CORRECTOR LÍQUIDO (Tipo Brocha)	Unidad	20
44121804	BORRADORES PARA PIZARRA BLANCA, LIGERO, LAVABLE Y EFICAZ.	Unidad	10
44122003	CARPETAS DURAS, DE TRES ARGOLLAS, CON COVER, DE ½ PULGADA, BLANCAS EN VINIL, MANUFACTURADA EN POLIPROPILENO, CON DOS BOLSILLOS INTERNOS.	Unidad	20
44122003	CARPETAS DURAS, DE TRES ARGOLLAS, CON COVER, DE 3 PULGADAS, BLANCAS EN VINIL, MANUFACTURADA EN POLIPROPILENO, CON DOS BOLSILLOS INTERNOS.	Unidad	20
44122003	CARPETAS DURAS, DE TRES ARGOLLAS, CON COVER, DE 2 PULGADAS, BLANCAS EN VINIL, MANUFACTURADA EN POLIPROPILENO, CON DOS BOLSILLOS INTERNOS.	Unidad	20

			
44122003	<p>CARPETAS DURAS, DE TRES ARGOLLAS, CON COVER, DE 1 PULGADA, BLANCAS EN VINIL, MANUFACTURADA EN POLIPROPILENO, CON DOS BOLSILLOS INTERNOS.</p> 	Unidad	20
44122011	FOLDERS 8 1/2 X 13 COLOR CREMA	Caja	3
44122011	FOLDER 8 1/2 X 14, COLOR CREMA	Caja	29
44122011	<p>FOLDERS 8 ½ X 11, COLOR CREMA.</p> 	Caja	42
44122011	FOLDERS 8 1/2 X 11 COLOR VERDE	Unidad	20
44122017	PENDAFLEX 8 1/2 X 14	Caja	4
44122017	PENDAFLEX 8 1/2 X 13	Caja	8

44122017	FOLDERS PARTITION 8 1/2 X 11 ROJO LADRILLO, CON SEIS (6) DIVISIONES.	Unidad	50
44122017	FOLDERS PARTITION 8 1/2 X 11 VERDE, CON SEIS (6) DIVISIONES.	Unidad	50
44122107	GRAPAS DE 1/4 H.D. PARA GRAPADORA BOSTITCH(C/1000) 2 A 30 HOJAS DE PAPEL.	Caja	5
44122107	GRAPAS PARA FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO 6002 (RICOH PPC, REFILL STAPLE TYPE K)	Caja	10
44122107	GRAPAS ESTÁNDAR PARA GRAPADORA DE ESCRITORIO, 26/6 LARGO DE LAS PATAS DE 6 A 6.35 MM, CAPACIDAD DE ENGRAPAR DE 20 A 25 HOJAS DE PAPEL	Caja	20
44111501	BANDITAS DE GOMA ELASTICAS	Caja	25
44121510	SELLO INSTITUCIONAL REDONDO	Unidad	1
44121804	GOMA BLANCA PARA BORRAR DE LECHE	Unidad	21
44121706	LAPICES DE CARBON CON BORRA DE LECHE #2	Caja	40
44122010	SEPARADORES INSERTABLES PARA CARPETAS DE ANILLOS , MEDIDA : 8 1/2 X 11, (21.59cm x 27.94 cm)	Caja	12

2.6 Lugar, Fecha y Hora para la Presentación de Propuesta

La presentación de Propuestas se efectuará en la División de Compras y Contrataciones de este Centro, ubicada en la C/ Pedro A. Lluberes, No. 45 esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda, **hasta el 14 de noviembre del 2019**, a la 1:00 p.m., según lo indicado en el Cronograma de Actividades de esta Compra Menor y sólo podrá postergarse por causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.

2.6.1 Presentación de Oferta

- a) **Presentación física:** en el caso de presentación en físico, la misma debe realizarse de la manera siguiente: la oferta se presentará en un sobre rotulado con las informaciones del proceso y el oferente.

- b) **Presentación vía electrónica:** en el caso de presentación vía electrónica, la misma debe realizarse de la manera siguiente: la Oferta se presentará vía electrónica al correo: **compras@capgefi.gob.do**, así también, a través del portal transaccional www.comprasdominicana.gov.do.

En ambos casos, toda la documentación requerida en esta Ficha Técnica, debe estar enumerada en orden ascendente, debidamente firmada y sellada y debe ser entregada o enviada dentro del tiempo establecido para enviar propuestas.

2.6.2 Documentos que debe contener el sobre o el correo:

- 1 Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033), debidamente firmado y sellado.
- 2 Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034), debidamente firmado y sellado.
- 3 Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042), debidamente firmado y sellado.
- 4 Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056), debidamente firmado y sellado.
- 5 Términos de Pago, a crédito de 45 a 60 días calendario.
- 6 Términos de Entrega.
- 7 Certificación de Industria y Comercio, que certifique su condición de MIPYME, **si aplica**.
- 8 Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones fiscales (anticipos e ITBIS) o copia de recibo de los últimos pagos realizados.

- 9 Certificación emitida por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), donde se manifieste que el oferente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones de la seguridad social o copia de recibo de los últimos pagos realizados.
- 10 Constancia del registro de beneficiario del Estado, que lo acredite como beneficiario del Estado, es decir que está en condición para que el Estado le realice pago por transferencia.
- 11 Constancia del Registro Nacional de Proveedores (RPE), emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- 12 Descripción detallada de los bienes y/o servicios que se estén ofertando y cualquier información necesaria para determinar la calidad de los mismos, debidamente firmada y sellada por el representante legal del oferente.

Nota: Las Ofertas deberán ser presentadas única y exclusivamente en los formularios designados al efecto, suministrados por la entidad contratante, y no podrán ser modificados más que con las informaciones requeridas, serán enviados a los invitados anexos a la Ficha Técnica, así también estarán disponibles en nuestra página web www.capgefi.gov.do y www.comprasdominicana.gov.do, para aquellos que lo requieran de manera digital.

La Oferta Económica deberá presentarse en PESOS DOMINICANOS (RD\$). Los precios deberán expresarse en dos decimales (XX.XX) y tendrán que incluir todas las tasas (divisas), impuestos y gastos que correspondan, transparentados e implícitos según corresponda.

El Oferente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República Dominicana, relacionados con los bienes y/o servicios conexos a ser suministrados.

El Oferente/Proponente que cotice en cualquier moneda distinta al Peso Dominicano (RD\$), se auto-descalifica para ser objeto de Adjudicación.

Sección III

Apertura y Análisis de Ofertas.

3.1 Procedimiento Recepción.

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) o su equivalente, conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, en el plazo establecido en el Cronograma de Actividades antes mencionado, reciben las Ofertas y proceden a su apertura y análisis.

Una vez pasada la hora establecida para la recepción de las ofertas de los Oferentes/Proponentes, no se aceptará la presentación de nuevas propuestas, tanto por vía física como por vía electrónica.

3.2 Criterio de Evaluación.

Las propuestas deberán contener la documentación necesaria, suficiente y fehaciente para demostrar los siguientes aspectos que serán verificados bajo la modalidad “**CUMPLE/ NO CUMPLE**”:

- **Elegibilidad:** Que el proponente está legalmente autorizado para realizar sus actividades comerciales en el país.
- **Capacidad Técnica:** Que los bienes cumplan con todas las características especificadas en la Ficha Técnica.
- **Mayor calidad y tiempo de garantía de los bienes ofertados.**
- **Mejor facilidad de crédito.**
- **Menor precio.**

Sección IV

Adjudicación

4.1 Criterios de Adjudicación

La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) conjuntamente con la División de Compras y Contrataciones, evaluarán las Ofertas dando cumplimiento a los principios de transparencia, objetividad, economía, celeridad y demás, que regulan la actividad contractual, y comunicará por escrito, vía correo electrónico o vía mensajería al o los Oferentes/Proponentes que resulten favorecidos. Al efecto, se tendrán en cuenta los factores económicos y cumplimiento de las demás condiciones.

La adjudicación será decidida a favor del Oferente/Proponente cuya propuesta cumpla con los requisitos exigidos y sea calificada como la más conveniente para los intereses institucionales, de manera total o parcial teniendo en cuenta la calidad y el precio y las demás condiciones que se establecen en la presente Ficha Técnica.

Si se presentase una sola oferta, esta deberá ser considerada y se procederá a la adjudicación, si habiendo cumplido con lo exigido en la Ficha Técnica, se le considera conveniente a los intereses de la Institución.

La División de Compras y Contrataciones en un plazo de 5 días hábiles a partir de la expedición del Acto Administrativo de Adjudicación, notificará a todos los proveedores los

resultados de Adjudicación y No Adjudicación, según la fecha indicada en el Cronograma de Actividades antes mencionado.

Sección V

Recepción de los Bienes

5.1 Requisitos de Entrega

El llamado a Compra Menor se hace sobre la base de que se suministren los bienes y/o servicios contratados de manera inmediata o de ser necesario en no más diez (10) días calendario luego de la emisión de la orden o contrato, según las Cantidades Adjudicadas.

El CAPGEFI se reserva el derecho de acordar con el o los Adjudicatarios otro tiempo de entrega diferente, siempre y cuando no entre en contradicción con las especificaciones del procedimiento.

5.2 Lugar de Entrega de los Bienes

Los bienes serán entregados en el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, ubicado en la C/ Pedro A. Lluberes, No. 45, esq. Av. Francia, 4to. piso, edificio anexo al Ministerio de Hacienda.

5.3 Recepción

Si los bienes son recibidos CONFORME y de acuerdo a lo establecido en la presente Ficha Técnica, en el Contrato u Orden de Compra, se procede a la recepción y a la entrada a la factura para fines de pago.

No se entenderán suministrados, ni entregados los bienes que no hayan sido objeto de recepción conforme.

El Encargado de la Sección de Almacén o el personal designado por la Institución debe recibir los bienes y verificar que los mismos corresponden con las características técnicas que fueron adjudicados.

5.4 Obligaciones del Proveedor

El Proveedor es el único responsable ante la Entidad Contratante de cumplir con el Suministro de los renglones que les sean adjudicados, en las condiciones establecidas en la presente Ficha Técnica.

Sección VI

Formularios

6.1 Formularios Tipo

El Oferente/Proponente deberá presentar su Oferta de conformidad con los Formularios determinados en la presente Ficha Técnica, los cuales se anexan como parte integral.

6.2 Anexos

1. Formulario de Oferta Económica (SNCC.F.033).
2. Formulario de Presentación de Oferta (SNCC.F.034).
3. Formulario sobre Información del Oferente (SNCC.F.042).
4. Formulario de Entrega de Muestras (SNCC.F.056).

Atentamente,



Lic. Mariano Escoto Saba
Director General



DL/YP/la