

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### ADQUISICIÓN DE ESCRITORIO DE MELAMINA Y MESA DE REUNIONES PARA LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y GESTIÓN DE BIENES EN EL EXTERIOR

<b>FECHA:</b> Lima, 25 de mayo del 2026	
<b>Unidad de Organización</b>	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL Y GESTIÓN DE BIENES EN EL EXTERIOR
<b>Código Tarea / Actividad Operativa</b>	AOI00004502067
<b>Meta Presupuestaria</b>	321
<b>Objeto de la contratación</b>	Adquisición de un escritorio de melamina y una mesa de reuniones para la Oficina de Control Patrimonial y Gestión de Bienes en el Exterior

#### 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 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

- Solicitud de Modificación del CMN N° 00000518
- Aprobación de Modificaciones al CMN N° 00000036

#### III. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene por finalidad pública dotar de las condiciones logísticas y de infraestructura mobiliaria adecuadas a la Oficina de Control Patrimonial y Gestión de Bienes en el Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, garantizando así el óptimo desempeño de las funciones de su personal, el bienestar en el entorno laboral y la eficiencia operativa en la gestión y control de los bienes del Estado.

#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General

Adquirir un (01) escritorio de melamina y una (01) mesa de reuniones para el adecuado equipamiento de la Oficina de Control Patrimonial y Gestión de Bienes en el Exterior.

##### Objetivos Específicos:

- Proveer a la Jefatura de la Oficina de un escritorio funcional, seguro y ergonómico que facilite sus labores de dirección, supervisión y gestión administrativa diaria.
- Implementar un espacio de trabajo colaborativo mediante una mesa de reuniones redonda, que permita a todo el personal de la Oficina llevar a cabo coordinaciones, reuniones técnicas y la toma de decisiones de manera eficiente.

#### V. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACION

La contratación de este nuevo mobiliario permitirá asegurar que las actividades administrativas y operativas de la Oficina de Control Patrimonial y Gestión de Bienes en el Exterior se desarrollen en condiciones óptimas. Específicamente, se requiere la adquisición de un escritorio de melamina, puesto que resulta indispensable

contar con un espacio de trabajo adecuado y ergonómico que soporte las responsabilidades de dirección, organización y constante revisión documental propias de la jefatura.

Por otro lado, la naturaleza de las funciones de control patrimonial exige una constante articulación y trabajo en equipo. Por tanto, la adquisición de una mesa de reuniones resulta estrictamente necesaria para que todo el personal de la Oficina cuente con un área idónea y centralizada para la deliberación de estrategias, planificación de actividades y atención de reuniones de coordinación interna, contribuyendo directamente a la consecución de las metas presupuestarias e institucionales encomendadas.

## 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
1	ESCRITORIO DE MELAMINA	1	UNIDAD
2	MESA DE REUNIONES	1	UNIDAD

### 6.2. Especificaciones técnicas de los bienes

#### • ESCRITORIO DE MELAMINA EN "L" CON CREDENZA LATERAL

Ítem	Descripción	Características técnicas	Cantidad	Unidad de medida
1	ESCRITORIO DE MELAMINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablero De melamina de espesor 25 mm Largo: 1.70m., ancho: 0.60 m. Color Roveré o similar, canto grueso de PVC de 3mm de color similar al tablero, provisto con perforación para instalación de caja de tomas.</li> <li>• Tablero soportado, en un extremo, sobre travesaño metálico, por el otro extremo, apoyado en estructura metálica en "O".</li> <li>• 01 cajas para tomas eléctricas y de datos: Fabricado con plancha metálica de acero LAF de 1/32" color negro adosado con ángulos y tornillo; con tapa metálica superior batiente; 3 troqueles interiores para acceder a conexiones eléctricas y de datos; de 0.40m de largo, 0.12m de ancho y 0.13m de alto, color negro y acabado similar a la estructura.</li> <li>• Un (1) Porta cables metálico fabricado con plancha de acero LAF de 1/40", color negro con sección en "J" de 0.30 de largo, 0.50 de ancho, 0.5 de doblez y 0.13 de alto, con acabado similar a la estructura.</li> <li>• 01 Credenza fija: Largo 1.20m, Ancho 0.45m y altura total de 0.65m, zócalo de 7 cm de altura. Provisto de 3 cajones de igual altura, correderas telescópicas de acero pesado. Tiradores de cajonera recto de 128 mm provisto con llave general.</li> <li>• Compartimento lateral con 2 puertas corredizas provisto de tiradores embonados y un anaquel interior que divide los espacios, el espacio inferior apto para recibir</li> </ul>	1	UNIDAD



		<p>archivadores de palanca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Faldón de melamina de 18mm de 1.60 x 0.30m unido al tablero mediante dos (2) ánuos de 6"x 4" y 1" de ancho.</li> <li>Estructura: 01 Pata en "O": Material: Metal fabricado con tubo de 2" de acero LAF de 1.5 mm de espesor. Pintura en polvo electrostática secado al horno color negro brillante, previo baño fosfatizado anticorrosivo. Medidas: 0.60x 0.72m de altura, con niveladores de PVC y eje de acero. Con ángulos metálicos de 2" x 2"x 1" en el que se entornillarán los tableros.</li> <li>Travesaños metálicos: El primero de 68cm., bajo el tablero de 2.00 x 0.60m, cuenta con un poste de 72cm de alto por un extremo, y por el otro, con poste corto de 7.5cm (apoyado sobre credenza). Desde su punto medio se encuentra unido a un segundo travesaño de 1.55cm. Con ángulos metálicos de 2" x 2"x 1" en el que se entornillará el tablero unido al poste.</li> <li>Material metálico fabricado con tubo de 2" de acero LAF de 1.5 mm de espesor. Pintura en polvo electrostática secado al horno color negro brillante, previo baño fosfatizado anticorrosivo. Provisto de niveladores de polipropileno con eje de acero (bajo el poste de 2" x 2").</li> </ul>		
<b>ANEXO 1 – IMAGEN 1</b>				

**• ESCRITORIO DE MELAMINA EN "L" CON CREDENZA LATERAL**

Ítem	Descripción	Características técnicas	Cantidad	Unidad de medida
2	<b>MESA DE REUNIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo: Circular.</li> <li>Melamina de 25 mm de espesor.</li> <li>Estructura: Poste: Metal fabricado con tubo de 4" de Ø, de acero LAF de 1.5 mm de espesor. Pintura en polvo electrostática secado al horno color negro brillante, previo baño fosfatizado anticorrosivo. De 0.72m de altura, sobre base de 8" de Ø de 1.5mm de espesor.</li> <li>Diámetro: 1.00 m</li> <li>Altura: 0.75 m</li> </ul>	1	UNIDAD
<b>ANEXO 1 – IMAGEN 2</b>				

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

No aplica

**6.4. Impacto ambiental.**

No aplica



**6.5. Condición de operación.**

No aplica

**6.6. Embalaje y rotulado.**

No aplica

**6.7. Transporte.**

No aplica

**6.8. Seguros.**

No aplica

**6.9. Garantía comercial.**

El periodo de garantía comercial de los bienes será de **doce (12) meses** por defectos de fabricación del producto, el cual se considera a partir de la conformidad efectuada por la Entidad.

Se debe entender que dentro del periodo de garantía el contratista aceptará los cambios a que hubiera lugar, quien deberá atender en un plazo máximo de **diez (10) días calendario** luego de la comunicación escrita o vía correo electrónico por parte de la Oficina de Logística a solicitud del área usuaria.

**6.10. Disponibilidad de servicios y repuestos.**

No aplica

**6.11. Muestras.**

No aplica

**6.12. Acondicionamiento, montaje o instalación.**

No aplica

**6.13. Prestaciones accesorias a la prestación principal.**

No aplica

**VII. CRONOGRAMA DE ENTREGA**

La entrega de los bienes requeridos será en un plazo de quince (15) días calendario, que será contabilizado a partir del día siguiente de notificada la orden de compra respectiva.

**VIII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

**8.1. Del proveedor**

- Contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) – Bienes, cuando el precio ofertado sea mayor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria.
- Contar con Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo y habido.
- No estar incurso en causales de impedimento, según artículo 30 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Adjuntar ficha técnica y/o características del producto.



- Contar con experiencia mínima de dos (2) servicios o ventas de bienes iguales o similares al objeto de la adquisición, en los últimos cuatro (4) años anteriores a la presentación de la cotización.

Se consideran bienes similares a los siguientes: escritorios de oficina, mobiliario para oficina.

#### **Acreditación:**

- La experiencia se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de compra 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.

### **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

No aplica

### 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:** Oficina de Control Patrimonial y Gestión de Bienes en el Exterior.
- b) **Área responsable de las medidas de control:** Oficina de Control Patrimonial y Gestión de Bienes en el Exterior.

### 9.11. Modalidad de pago

Suma alzada



<p><b>X. GARANTÍA POR PAGO ANTICIPADO</b></p>
<p>Cuando sea condición de mercado para la ejecución de las obligaciones a cargo del proveedor para la entrega de bienes, 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.</p> <p>Para tales efectos, se debe contemplar lo señalado en la Ley y su Reglamento.</p>
<p><b>XI. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES</b></p>
<p><b>11.1. Lugar de entrega:</b></p> <p>El bien será entregado en la Unidad de Almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores ubicado en Jr. Lampa 545, sótano 1, Cercado de Lima, los horarios de recepción son de 09:00 horas a 16:30 horas de lunes a viernes.</p> <p><b>11.2. Plazo de entrega:</b></p> <p>El plazo de entrega de los bienes requeridos será de <b>quince (15) días calendario</b>, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la Orden de Compra.</p>
<p><b>XII. RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN</b></p>
<p>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 Unidad de Almacén de la Oficina de Logística del Ministerio de Relaciones Exteriores y la conformidad será otorgada por la Oficina de Control Patrimonial y Gestión de Bienes en el Exterior en calidad de área usuaria en el plazo máximo de <b>siete (7) días o de veinte (20) días</b>, esto último en caso se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, computados desde el día siguiente de producida la recepción.</p> <p>De existir observaciones, la ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar el cual no debe ser mayor al 30% del plazo del entregable<sup>1</sup> correspondiente, dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes, conforme a lo señalado en el numeral 144.4. del Reglamento, u optar con resolver el contrato, de acuerdo con el supuesto de resolución establecido en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley. En caso se otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la ENTIDAD para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.</p> <p>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.</p>
<p><b>XIII. FORMULA DE REAJUSTE</b></p>
<p>No aplica</p>
<p><b>XIV. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO</b></p>
<p>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</p>



<sup>1</sup> En caso de que el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

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.

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 Control Patrimonial y Gestión de Bienes en el Exterior** 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.
- Guía de Remisión.

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.

#### XV. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el literal b)<sup>2</sup> del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. De encontrarse en el citado supuesto de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Asimismo, se puede efectuar la resolución contractual, en los siguientes casos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

#### XVI. 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.

#### XVII. PENALIDADES

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

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual.
- f) Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de compra y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

## XVI. 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.

## XVII. 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.



Carmen Lilliana Cervantes Salazar  
Encargada de la Oficina de Control Patrimonial  
y Gestión de Bienes en el Exterior  
Ministerio de Relaciones Exteriores

**(Firma digital o manuscrita)**  
**ÁREA TÉCNICA ESTRATÉGICA**



# ANEXO 1

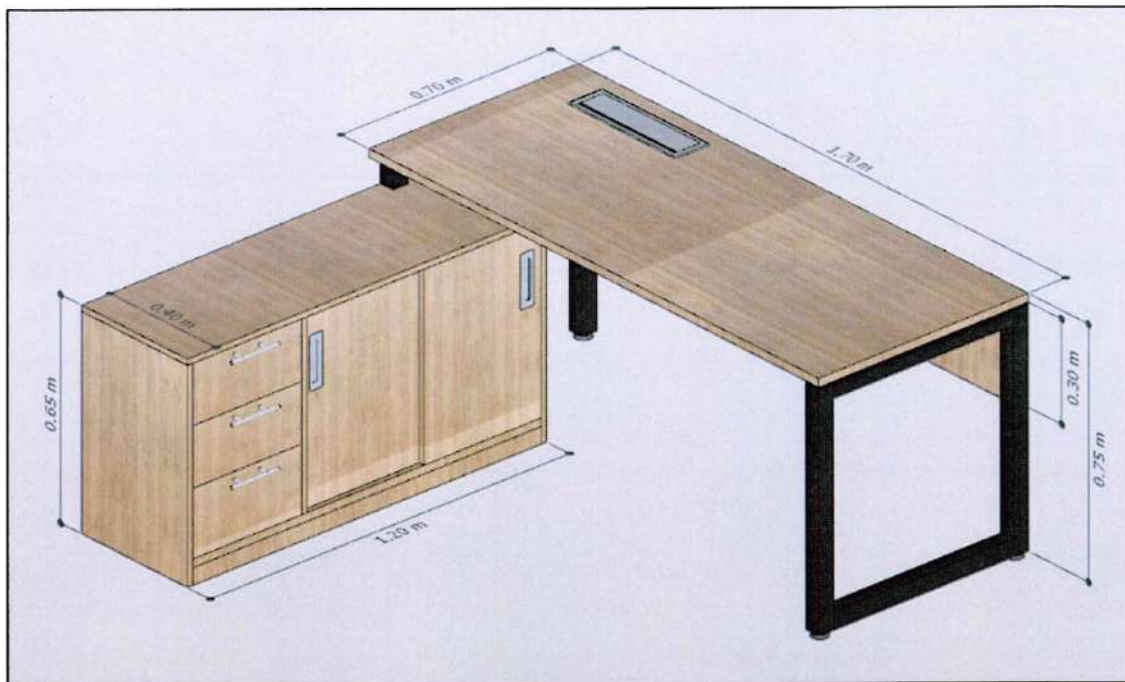
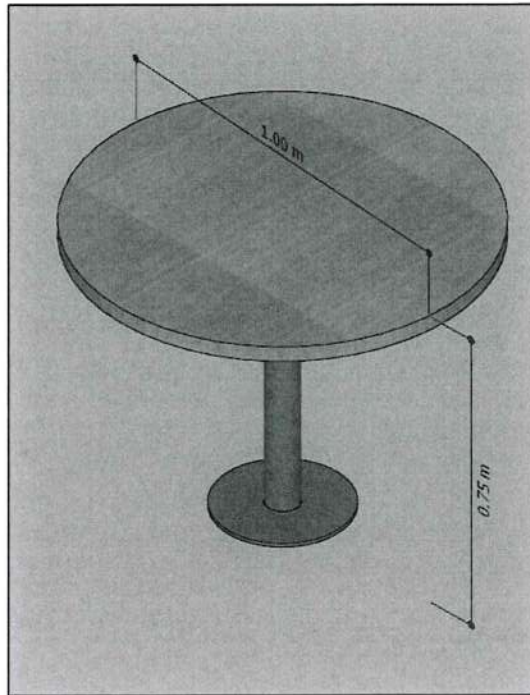


Imagen 1 - Escritorio de melamina en "L"





**Imagen 2 – Mesa de reuniones redonda**

