

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATOS MENORES

### ANEXO N°2

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INFORME TECNICO DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL Y TASACION DE INMUEBLE PARA LA SEDE CENTRAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (MRE)

<b>FECHA:</b> Lima, 9 de octubre del 2025.	
<b>Unidad de Organización</b>	La Oficina de Control Patrimonial (PAT) de la Oficina General de Administración (OGA) del Ministerio de Relaciones Exteriores.
<i>Actividad Operativa</i>	AOI00004501185
<i>Meta Presupuestaria</i>	<i>META: 0380 - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE LA SEDE CENTRAL DEL MRE - GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN - 2355382</i>
<b>Objeto de la contratación</b>	Contratación de un proveedor, persona natural o jurídica, que preste el servicio de Informe técnico de Saneamiento Físico Legal y Tasación de Inmueble para la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE)

#### 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

Se encuentra incluido en el Anexo N° 05 - Solicitud de Modificación del Cuadro Multianual de Necesidades N° 00000003953

Anexo N° 06: Aprobación de Modificaciones al Cuadro Multianual de Necesidades N° 000000xx con código de ítem n° 071100383938

**NOTA: De encontrarse programado en el CMN INICIAL, precisar e indicar la información del ítem en el memorándum.**

#### FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación busca incorporar un documento de verificación del saneamiento físico legal y tasación de un inmueble para el cierre de brechas de infraestructura del MRE el cual se enmarca en el proyecto de inversión registrado con CUI 2355382: "Mejoramiento de los Servicios de la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores, Cercado de Lima, Provincia de Lima, Departamento de Lima" el cual se encuentra en fase de ejecución.



#### IV. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

##### Objetivo General

La Oficina de Control Patrimonial de la Oficina General de Administración del Ministerio de Relaciones Exteriores, requiere la contratación del servicio de Informe técnico de Saneamiento Físico Legal y Tasación de Inmueble para la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) a fin de contar con un documento sobre el estado registral y valuación de la propiedad dentro del marco del proyecto de Inversión CUI 2355382: "Mejoramiento del Servicio de la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores del Distrito de Lima - Provincia de Lima - Departamento de Lima".

##### Objetivo Específico:

El mencionado servicio tiene por objetivo específico contar con un informe técnico que muestre de forma detallada la situación de Saneamiento Físico Legal y Tasación de Inmueble para la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) para la ampliación de la sede central del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE).

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

En mérito a las funciones y competencias asignadas a la Oficina de Control Patrimonial (PAT) como Área Técnica de la Oficina General de Administración (OGA), se informa sobre la necesidad de contar con un servicio de Informe técnico de Saneamiento Físico Legal de Inmueble y tasación para la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE) a fin de que la Cancillería cuente con un documento técnico que describa la situación legal de la propiedad que se proyecta adquirir en el marco del PI 2355382.

#### VI. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

##### 6.1 Descripción general

Los servicios solicitados son los siguientes:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
1	Servicio de Informe técnico de Saneamiento Físico Legal y Tasación de Inmueble para la Sede Central del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE)	01	Servicio

##### 6.2 Términos de referencia de los servicios

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Búsqueda de información registral en la Superintendencia de los Registros Públicos (SUNARP) referente a: obtención de documentos de propiedad, planos existentes, partidas electrónicas y fichas registrales.
- b) Gestionar el Certificado Registral Inmobiliario (CRI) que incluye el detalle del historial registral del inmueble: información del propietario, área, gravámenes, y otros detalles relevantes.



- c) Obtención de las declaratorias de fábricas existentes
- d) Búsqueda de planos existentes en entidades públicas (SUNARP, Municipalidad Metropolitana de Lima, etc).
- e) Búsqueda de información técnica, (planos, memoria descriptiva u otros) en la Municipalidad Metropolitana de Lima u otras entidades de ser necesario.
- f) El contratista tendrá reuniones cada 10 días con la Oficina de Control Patrimonial de manera presencial o virtual, las mismas que serán comunicadas oportunamente al contratista vía correo institucional.
- g) Búsqueda de información sobre tributación del inmueble (de ser el caso) en el Servicio de administración Tributaria – SAT de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- h) Realizar el análisis comparativo de la información contenida en la SUNARP versus la información técnica contenida en el Servicio de Administración Tributaria – SAT de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sobre los datos de las áreas comunes, frontis del predio, área de terreno común, etc. En tal sentido el contratista deberá realizar coordinaciones con el propietario del inmueble y la Oficina de Control Patrimonial (PAT)
- i) El contratista deberá entregar un informe técnico sobre el saneamiento físico legal del inmueble.
- j) El contratista deberá verificar mediante una búsqueda de información, si los inmuebles cuentan con Certificados de Inspección Técnicas de Seguridad – ITSE vigentes o de fecha anterior. Se deberá adjuntar como anexos los certificados existentes.
- k) Informar y adjuntar los Certificados de mantenimiento vigentes de los equipos y maquinarias instaladas dentro del inmueble.
- l) Realizar un informe con la tasación del inmueble considerando los siguientes datos:
  1. Valuación del terreno. (Certificado de Valorización comercial del inmueble)
  2. Valuación de la edificación. (Certificado de Valorización comercial del inmueble)
  3. Valuación de las obras complementarias.
  4. Valuación de las instalaciones fijas y permanentes.
  5. Valor de reposición del predio
  6. Valuación comercial del inmueble.
  7. Cuadro resumen general de la valuación.
  8. Metodología y fecha de la valuación.

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

- Reglamento Nacional de Contrataciones (RNE)

### **6.4 Seguros.**

*Todo el personal que intervenga en el servicio deberá contar con Seguro contra todo Riesgo (SCTR), a fin de garantizar su seguridad durante la prestación de servicio.*

## **VII. REQUISITOS DEL PROVEEDOR**

### **7.1. Del proveedor**

- Contar con RUC y RNP.
- Contar con experiencia mínima de 4 servicios realizados en valuaciones y/o tasaciones y/o consultorías inmobiliarias y/o informes de saneamientos físico legal y/o informes de

mercado inmobiliario, y/o estudios inmobiliarios, y/o Servicio de consultoría de evaluación técnica financiera de proyectos de inversiones inmobiliarias y/o servicios de Declaratoria de Fábrica (\*).

- Profesional en Ingeniería Civil o arquitectura o administración, deberá estar colegiado y habilitado.
- Estar inscrito en la Super Intendencia de los Registros Públicos (SUNARP) como Verificador Común lo cual se acreditará mediante Resolución Jefatural de la SUNARP autorizando la inscripción en el Índice de Verificadores de la SUNARP o Credencial de Verificador de la SUNARP.
- Estar inscrito en el Registro de Peritos valuadores de la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS)

(\*) La experiencia se acreditará mediante contratos, órdenes de servicio con su respectiva conformidad, certificados, constancias u otros documentos que acrediten fehacientemente su experiencia a la presentación de la cotización.

Los documentos sustentatorios del personal, se remitirán junto con la oferta del servicio.

#### Acreditación

- El título se acreditará con copia simple del título.
- La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) resolución de designación o cese o (v) comprobante de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con comprobante de depósito o nota de abono, reporte de estado de cuenta, o (vi) cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero con reporte del SIAF/MEF.
- Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado.
- El Registro Único de Contribuyentes (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores vigente (RNP), se acreditará con copia simple.
- Declaración jurada de prohibiciones e incompatibilidades.

### **VIII. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

#### **8.1. 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.

#### **8.2. 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.

### **8.3. 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.

### **8.4. 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.

### **8.5. 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.



## 8.6. Medidas de control durante la ejecución contractual

### a) Áreas que coordinarán con el proveedor:

- ✓ Oficina General de Administración
- ✓ Oficina de Control Patrimonial
- ✓ Unidad Formuladora de Proyectos

### b) Área responsable de las medidas de control:

- ✓ Oficina de Control Patrimonial

## 8.7. Modalidad de pago

Suma Alzada

## IX. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### 9.1. Lugar de prestación del servicio:

El servicio se ejecutará en la modalidad mixta, es decir en remoto y presencial. El servicio incluirá inspecciones del contratista al inmueble a evaluar dentro del Cercado de Lima.

### 9.2. Plazo de prestación del servicio:

El plazo total del servicio en DIAS CALENDARIO es a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio hasta: **treinta (30) días calendario.**

## X. ENTREGABLE

En mérito al servicio a desarrollar, se deberá presentar los siguientes entregables:

N° ENTREGABLES	PLAZO DE PRESENTACIÓN	DETALLE DEL ENTREGABLE
UNICO ENTREGABLE	A partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, HASTA LOS 30 DIAS calendarios.	Un informe que contenga lo especificado en el ítem 6.2 con la estructura siguiente:  El Informe Técnico de Saneamiento Físico Legal:  1. Antecedentes 2. Análisis 2.1 CRI – Certificado Registral Inmobiliario 2.2 De la documentación existente de la Declaratoria de Fábrica a. Fecha de la Declaratoria de Fábrica. b. Descripción de contenido de la Declaratorias de Fábrica existentes. c. Informar si la infraestructura actual del inmueble se encuentra acorde a la descripción de la



declaratoria de fábrica en Registros Públicos, informando de ser el caso si requiere una actualización.

d. Precisar si el inmueble cuenta con cargas técnicas, hipotecas, situación legal, embargos u otros que sean pertinentes.

e. Anexos al informe:

- Documentos de Independización y Reglamento Interno
- Copias de las partidas registrales
- Declaratoria de Fábrica
- CRI
- Documentos relativos al SAT
- Copia de declaratoria de fábrica
- Planos existentes y planos de la declaratoria de fábrica de existir.
- Documento de la SUNARP de no existencia de planos de corresponder.
- Memorias descriptivas u otros documentos que existan en la SUNARP o Municipalidad de Lima.
- Certificado de Parámetros Urbanísticos.

2.3 Análisis de la documentación del SAT.

Informar sobre el estado situacional del inmueble respecto al SAT.

2.4 Documentación sobre inspección de Seguridad – Certificados ITSE y de mantenimiento.

2.5 Valuación del predio (Certificado de Valorización comercial del inmueble)

- Valuación de la edificación. (Certificado de Valorización comercial del inmueble)
- Valuación de las obras complementarias.
- Valuación de las instalaciones fijas y permanentes.
- Valor de reposición y comercial del predio.
- Cuadro resumen general de la valuación.
- Metodología y fecha de la valuación.
- Fotografías



		<p>Requisitos de presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los entregables deberán presentarse en 01 original y 01 copia anillado, foliados impresos en papel de 80 gr.</li> <li>- Deberá adjuntar un papel un CDROM o memoria USB.</li> <li>- Deberá presentar los documentos en archivo PDF y los editables en Word, Excel y/o autocad.</li> <li>- Los planos deberá presentarse en formato A4, A3, y/o A2.</li> </ul> <p>Nota: Los documentos deberán ser remitidos en digital y en físico a la Oficina de Control Patrimonial (en PDF y archivos editables Word, Excel, Autocad, etc).</p>

El entregable deberá ser presentado 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 ó Mesa de Partes de forma presencial en la Dirección: Jr. Lampa N° 545, Lima, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

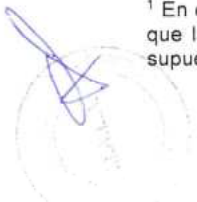
Se debe precisar que los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considerará presentados en el mismo día hábil. La presentación fuera del horario antes señalado se considerará presentados en el día y hora hábil siguiente.

## XI. 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 (PAT), en el plazo máximo de siete (7) días calendarios, 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 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

<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.



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.

## XII. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en un (01) pago, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días del día siguiente de recibido el entregable, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días, bajo responsabilidad de dicho servidor.

Le Entidad efectúa el pago en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

- Documento del funcionario responsable de 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.
- El entregable solicitado en el numeral X por parte del Contratista.

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.

## 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

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



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.

#### **XIV. 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.

#### **XV. 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.



(Firma digital o manuscrita)

ÁREA USUARIA

**P.S. Cosette Israel Campos Nieto**  
**Jefe de la Oficina de Control Patrimonial**  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES**



1944  
1945  
1946  
1947  
1948  
1949  
1950  
1951  
1952  
1953  
1954  
1955  
1956  
1957  
1958  
1959  
1960  
1961  
1962  
1963  
1964  
1965  
1966  
1967  
1968  
1969  
1970  
1971  
1972  
1973  
1974  
1975  
1976  
1977  
1978  
1979  
1980  
1981  
1982  
1983  
1984  
1985  
1986  
1987  
1988  
1989  
1990  
1991  
1992  
1993  
1994  
1995  
1996  
1997  
1998  
1999  
2000  
2001  
2002  
2003  
2004  
2005  
2006  
2007  
2008  
2009  
2010  
2011  
2012  
2013  
2014  
2015  
2016  
2017  
2018  
2019  
2020  
2021  
2022  
2023  
2024  
2025