

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**  
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO ESPECIALIZADO EN CONTROL PREVIO PARA EL X**  
**CONGRESO INTERNACIONAL DE LA LENGUA ESPAÑOLA**  
**X - CILE**

<b>Área Solicitante</b>	Presidencia del Grupo de Trabajo X CILE
<b>Meta</b>	266
<b>Actividad</b>	AOI00004501175 Organización del X congreso de la lengua española

**I.DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar el servicio Especializado en control previo para el X Congreso Internacional de la Lengua Española – X CILE y los eventos Previos y Conexos.

**II.FINALIDAD PÚBLICA**

La finalidad pública de la presente contratación es contar con un servicio especializado en control previo que permita gestionar los expedientes de pago de las contrataciones efectuadas para la organización del X Congreso Internacional de la Lengua Española –X CILE y los eventos previos y conexos, a realizarse en la ciudad de Arequipa, en octubre del año 2025.

La presente contratación se encuentra alineada al Plan Operativo Institucional 2025, de acuerdo con el siguiente detalle:

<b>CÓDIGO POI</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
AOI00004501175	Organización del X Congreso de la Lengua Española - X CILE

**III.OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere la contratación de una persona natural para realizar el servicio especializado en control previo para la gestión de pagos por las contrataciones efectuadas durante el desarrollo del X Congreso Internacional de la Lengua Española (en adelante, CILE) y los eventos previos y conexos que se llevarán a cabo en Arequipa, en octubre del año 2025.

**IV.DESCRIPCION DEL SERVICIO A REALIZAR**

El servicio comprende el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Realizar el compromiso anual en el SIAF WEB, de los viáticos otorgados por comisiones de servicios, para el desarrollo del X CILE y los eventos previos y conexos.
- b) Realizar el compromiso mensual en el SIAF-Web, de los viáticos otorgados por comisiones de servicios, en el desarrollo del X CILE y los eventos previos y conexos.
- c) Realizar el Compromiso anual en el SIAF WEB, de los encargos otorgados al personal y los reembolsos de caja chica, para el desarrollo del X CILE, y los eventos previos y conexos.
- d) Realizar el Compromiso mensual en el SIAF WEB de los encargos otorgados al personal y reembolsos de caja chica, para el desarrollo del X CILE, y los eventos previos y conexos.
- e) Revisar y realizar previo al devengado, el control previo de los expedientes de pago de contrataciones de bienes y/o servicio, asignaciones de caja chica, encargos al



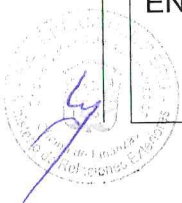
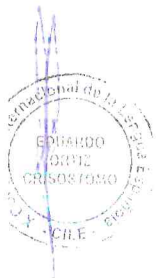
personal, viáticos por comisiones de servicios, entre otros, realizadas por el Grupo de Trabajo X CILE, y los eventos previos y conexos.

- f) Realizar el registro de la fase de devengado en el SIAFWEB, de los expedientes de pago que tengan el control previo conforme, de contrataciones realizadas por el Grupo de Trabajo X CILE y los eventos previos y conexos.
- g) Autorizar en el Módulo de Autorización de la Administración Financiera -MADAF, los expedientes devengados, de contrataciones realizadas durante el desarrollo del X CILE y los eventos previos y conexos.
- h) Realizar el registro contable en el SIAF, de los expedientes de pago devengados y que se encuentren en estado Aprobado en el SIAF, de contrataciones realizadas para el desarrollo del X CILE y los eventos conexos.
- i) Revisar las rendiciones de la caja chica autorizadas al Grupo de Trabajo X CILE y los eventos previos y conexos.
- j) Revisar las rendiciones de encargos otorgados a funcionarios y/o servidores para el desarrollo del X CILE y los eventos previos y conexos; y emitir lo respectivos informes.
- k) Revisar las rendiciones de viáticos otorgados a funcionarios y/o servidores para el desarrollo del X CILE y los eventos previos y conexos, y emitir los respectivos informes.
- l) Verificar que los documentos que sustentan la ejecución del gasto estén enmarcados dentro de la normatividad vigente de los sistemas de abastecimientos, contabilidad, tesorería, presupuesto, personal, tributario, entre otras, relacionadas al proceso de ejecución; así como a ley N° 30154, Ley que regula un procedimiento especial de contratación para la realización en el Perú de transmisiones del mando supremo y de cumbres internacionales declaradas de interés nacional y sus eventos conexos que cuenten con la participación de jefes de estado, jefes de gobierno, altos designatarios y comisionados.
- m) Emitir el informe final del control efectuado de todas las operaciones financieras realizadas por el Grupo de Trabajo X CILE y de los eventos previos y conexos.
- n) De ser requerido por la Entidad, participará en comisiones de servicios fuera de Lima Metropolitana. Para dicho efecto, la Entidad asumirá los gastos para el cumplimiento de las actividades programadas en el marco del X CILE y los eventos previos y conexos.
- o) De ser requerido por la entidad participará en actividades operativas de las comisiones de apoyo encargada de la preparación, organización y realización del X Congreso Internacional de la Lengua Española -X CILE; así como en los eventos previos y conexos, para dicho efecto la Entidad asumirá los gastos para el cumplimiento de las actividades programadas.

## V. ENTREGABLES

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

N° ENTREGABLES	FECHA DE INICIO / FECHA FIN	ESPECIFICAR EL PRODUCTO A ENTREGAR
1° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 30 DÍAS	Un informe que contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen de las actividades realizadas en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> </ul>



	Calendario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: informes, memorándums, proyectos de resoluciones, etc.</li> </ul>
2° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 60 DÍAS Calendario.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de las actividades realizadas en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> <li>Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: informes, memorándums, proyectos de resoluciones, etc.</li> </ul>
3° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 90 DÍAS Calendario.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de las actividades realizadas en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> <li>Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: informes, memorándums, proyectos de resoluciones, etc.</li> </ul>
4° ENTREGABLE	A partir de la notificación de la orden de servicio. HASTA LOS 120 DÍAS Calendario.	<p>Un informe que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resumen de las actividades realizadas en el marco de sus actividades establecidas en el numeral IV del presente término de referencia.</li> <li>Reporte de documentos elaborados como, por ejemplo: informes, memorándums, proyectos de resoluciones, etc.</li> </ul>
<p>Cada entregable deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Entidad a la siguiente dirección: <a href="https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623">https://www.gob.pe/20416-acceder-a-mesa-de-partes?child=27623</a> 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. 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.</p>		



## VI. PERFIL DEL CONTRATISTA

Los requisitos que tendrá el proveedor serán los siguientes:

- Profesional titulado de Contador Público.
- Experiencia mínima de seis (6) años en el sector público o privado
- Experiencia específica mínima de cuatro (4) años prestando servicios como contador o actividades contables o sectorista contable o asistente contable o analista contable o especialista en control previo o analista de control previo o especialista en rendiciones o apoyo en control previo o apoyo en contabilidad o



técnico en contabilidad o asistente administrativo, en el sector público o privado. La experiencia se contabilizará desde la obtención del grado de bachiller.

- Contar con diplomado en Contrataciones del Estado o curso de capacitación en gestión de las contrataciones del Estado y/o Gestión Pública.
- Contar con curso o seminario o capacitación o diplomado en auditoría o control gubernamental o control interno o control previo.
- Con conocimiento en plataforma SEACE, SIGA, SIAF. Se sustentará con Declaración Jurada.
- Con conocimiento en ofimática (Excel, Word). Se sustentará con Declaración Jurada.
- Registro Nacional de Proveedores vigente.
- El proveedor debe ser una persona natural con Registro Único de Contribuyente (Activo)

Todos los documentos son de presentación obligatoria a la presentación de la cotización.

#### Acreditación

- Se deberá presentar copia simple del grado académico obtenido.
- Las capacitaciones se acreditarán con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.
- La experiencia solicitada se acreditará con los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del profesional.
- Los conocimientos se acreditarán mediante declaración jurada.
- El Registro Único de Contribuyente (RUC) y el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente, se acreditarán con copia simple.

#### VII. REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS

No Aplica.

#### VIII. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de hasta ciento veinte (120) días calendarios, contabilizados a partir de la notificación de la orden de servicio.

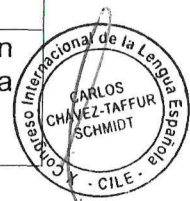
#### IX. LUGAR DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

**Lugar:** Las actividades descritas en el numeral IV del presente documento serán prestadas por el proveedor de manera presencial en el local que el Ministerio de Relaciones Exteriores disponga para tal efecto; y excepcionalmente de manera remota cuando las circunstancias así lo impongan, de acuerdo con las necesidades del área usuaria del Ministerio de Relaciones Exteriores.

En caso se requiera el traslado del locador fuera del lugar de la prestación, la entidad podrá cubrir los gastos de pasajes y viáticos, con los recursos presupuestarios asignados al Ministerio de Relaciones Exteriores.

#### X. CONDICIONES Y MODALIDAD DE PAGO

La contraprestación del servicio se realizará en cuatro (4) pagos iguales, con posterioridad a la presentación de los entregables correspondientes y previa conformidad del área usuaria.



- El costo total del servicio incluye todos los impuestos de ley, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, así como cualquier otro concepto.
- Luego de emitida la conformidad por cada entregable presentado, el pago se realizará conforme las cuotas definidas en los documentos de contratación
- El pago deberá efectuarse dentro de un plazo máximo de diez (10) días de emitida la conformidad.

#### **XI. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

A efectos de la formalización de la relación contractual que supere las diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, el proveedor deberá presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento por el diez por ciento (10%) del monto a contratar, mediante carta fianza o cheque de gerencia. La carta fianza debe ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática en el país, al solo requerimiento del MRE. Debe ser emitida por empresas bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que cuenten con clasificación de riesgo B o superior, y autorizadas para emitir cartas fianzas; o por empresas consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reservas del Perú. Por su parte, el cheque de gerencia debe emitirse a nombre del MRE.

La garantía de fiel cumplimiento es custodiada por la Unidad de Tesorería de la Oficina de Finanzas de la Oficina General de Administración, y debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la última prestación.

#### **XII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad será otorgada por el Presidente del Grupo de Trabajo X CILE; previo V°B° de la Oficina de Finanzas en calidad de área técnica, en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de finalizada la prestación.

#### **XIII. PLAZO MÁXIMO DE RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

#### **XIV. COORDINACIONES REFERIDAS A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO**

- Nombre de contacto: Rosa Montoya Negrillo
- Correo electrónico: [rmontoya@rree.gob.pe](mailto:rmontoya@rree.gob.pe)
- Teléfono: 204-2773

#### **XV. PENALIDAD POR MORA**

En caso de retraso injustificado en el plazo de ejecución de prestaciones, se aplica una penalidad del uno por ciento (1%) del monto total del contrato u orden de servicio, por cada día de atraso hasta un máximo del diez por ciento (10%) del monto total de la contratación, superado este monto se puede resolver el contrato.

La aplicación de las penalidades por parte de la Unidad de Adquisiciones es de manera automática, identificando el tipo de penalidad, el monto o porcentaje, y la forma mediante la cual se verificó el tipo de incumplimiento, debiendo la Unidad de Adquisiciones aplicar la deducción a los pagos a cuenta, del pago final o de la garantía de fiel cumplimiento.

#### **XVI. RESOLUCIÓN DE ORDEN DE SERVICIO SIN CULPA DE LAS PARTES**

Cualquiera de las partes de manera unilateral podrá dar por concluido la orden de servicio, sin mediar expresión de causa, siempre que dicha resolución obedezca a razones de



caso fortuito, fuerza mayor o cualquier otra circunstancia sobreviniente al contrato (orden) que no resulte imputable a ninguna de las partes, resolución que no generará el reconocimiento de indemnización, daño emergente ni lucro cesante, salvo la exigencia que sea comunicada a la otra parte con un plazo mínimo de cinco (05) días de anticipación a la fecha que se quiere dar término a la orden de servicio, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Por parte de la Entidad: El área usuaria deberá comunicar y sustentar por escrito a la Oficina de Logística, la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, la misma que deberá ser comunicada al locador con cinco días calendarios de anticipación a la fecha de término requerida.
- b) Por parte del locador: El locador deberá comunicar por escrito al área usuaria la decisión de dar por concluido la orden de servicio, señalando la fecha de término, con un mínimo de 5 días calendarios de anticipación a la fecha de término establecida. Luego de ello, el área usuaria, dentro de los 2 días calendarios siguientes, deberá informar dicha Resolución a la Oficina de Logística.

En los casos señalados anteriormente, será obligatoria la presentación de su entregable y el Acta de Recepción – Entrega de Documentos, los mismos que deberán ser presentados el último día de la fecha término comunicada, para su conformidad, pago y constancia de prestación de servicios.

#### **XVII. SOBRE LA DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES**

Es pertinente recordarle que, conforme al artículo 3 de la Ley N° 31227, las personas que participen en las actividades señaladas en dicho artículo se encuentran obligadas a presentar la declaración jurada de intereses; obligación que será exigible cuando se implemente el sistema de declaraciones juradas para la gestión de conflictos de intereses de la Contraloría General de la República.

#### **XVIII. RESPONSABLES DE LA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO**

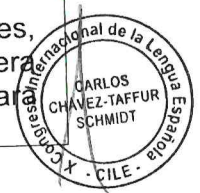
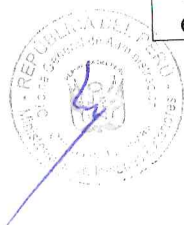
El requerimiento de locación de servicio es autorizado por el área usuaria o por la oficina que dependa dicha área usuaria, en mérito al sustento de la necesidad efectuado por el requirente.

#### **XIX. ANTICORRUPCIÓN**

EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el contrato u orden de servicio.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato/orden de servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL PROVEEDOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.



En caso el proveedor requiera verificar la Política Antisoborno del Ministerio de Relaciones Exteriores, podrá verificarla en el siguiente link <https://transparencia.ree.gob.pe/index.php/denuncias>

## XX. CONFIDENCIALIDAD

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad sobre todos los documentos e informaciones del MRE a los que tenga acceso durante y al término de la ejecución de la presente contratación. En tal sentido, el contratista deberá abstenerse de divulgar tales documentos e informaciones sean en forma directa o indirecta, a personas naturales o jurídicas, salvo autorización expresa y por escrito del MRE. Asimismo, el contratista conviene en que toda la información en virtud de la presente contratación es confidencial y de propiedad del MRE, no pudiendo el contratista usar dicha información para uso propio o para dar cumplimiento a otras obligaciones ajenas establecidas en el presente requerimiento.

El Contratista se compromete a cumplir con lo indicado en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. Los datos de carácter personal entregados por el MRE al contratista, y obtenidos por estos durante la ejecución del requerimiento, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del documento contractual. El Contratista que tenga acceso a información durante la ejecución del contrato, deberá mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de la misma, bajo responsabilidad de las acciones legales pertinentes por parte del MRE. La utilización, divulgación o modificación no autorizada, así como la adulteración de la información, genera responsabilidad administrativa, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar. Asimismo, el Contratista se hace responsable por la divulgación de información que se pueda producir, asumiendo el pago de indemnización por daños y perjuicios que la autoridad competente determine.

## XXI. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO (ARTÍCULO 8 DE LA LEY N° 31564, LEY DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL CONFLICTO DE INTERESES EN EL ACCESO Y SALIDA DE PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO)

Son causales de resolución de la orden de servicio 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.



**DOCUMENTO FIRMADO**

Embajador: Carlos Daniel Chávez -Taffur Schmidt  
Presidente del Grupo de Trabajo X CILE  
Ministerio de Relaciones Exteriores



