

TERMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO PARA EL PROYECTO MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD PARA LA GENERACIÓN DEL CONOCIMIENTO Y MEJORA CONTINUA EN LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

1. ANTECEDENTES

El 21 de mayo de 2018 el Gobierno de la República del Perú firmó el contrato de préstamo 4428/OC-PE con el Banco Interamericano de Desarrollo para financiar el Proyecto “Mejoramiento de la Capacidad para la Generación del Conocimiento y Mejora Continua en la Gestión de la Contratación Pública” (en adelante el Proyecto), el cual tiene como objetivo fortalecer la gestión de la inversión y las contrataciones públicas para contribuir con la reducción de las brechas de inversión en sectores clave de la economía y por áreas geográficas del Perú.

Los objetivos específicos del Proyecto son: (i) mejoramiento de la gestión de la inversión pública para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura prioritaria; (ii) mejoramiento para la capacidad para la generación del conocimiento y mejora continua en la gestión de la contratación pública, dentro del ciclo de inversión pública.

El Proyecto está organizado en tres componentes:

Componente 1: Mejora de la capacidad del marco institucional

Componente 2: Desarrollo e implementación de una plataforma de soporte al proceso de contratación orientado a la gestión por resultados y maximización del valor por el dinero.

Componente 3: Mejora de la capacidad de los recursos humanos.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Brindar los servicios de Especialista en Presupuesto y Seguimiento para la implementación y operatividad del Proyecto.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

Con este servicio se pretende elaborar la información de planeamiento, presupuesto e inversiones, en el marco de los sistemas administrativos del Estado y aspectos fiduciarios, en coordinación con las Coordinaciones Técnica y Administrativo-Financiero del Proyecto.

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

- a) Preparar, actualizar y/o reformular cuando corresponde, el Plan Operativo Anual (POA), Plan de Ejecución del Programa (PEP) Y Plan Operativo Institucional (POI), a partir de la información proporcionada por las Coordinaciones técnicas y administrativas del Proyecto.
- b) Elaborar la programación física financiera para el PMR, con la participación de los responsables de las Coordinaciones técnicas y administrativas del Proyecto.
- c) Preparar la programación que sustenta el Plan Financiero del Proyecto, de acuerdo a las normas del BID, sobre la base de la información proporcionada por las Coordinaciones.
- d) Apoyar al Coordinador Administrativo y Financiero en la revisión y evaluación del calendario de compromisos.
- e) Coordinar con las áreas técnicas y administrativas del Proyecto, para impulsar la ejecución del POI e identificar las desviaciones de la ejecución presupuestal respecto de lo programado.
- f) Dotar de la asignación presupuestal a los requerimientos de bienes, servicios y obras, conforme a las disposiciones del Coordinador Administrativo-Financiero y de acuerdo a la estructura funcional programática establecida.
- g) Efectuar el registro de la información del SIAF y otros aplicativos que resulten pertinentes.
- h) Efectuar los registros en el SIGA de la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras en sus diferentes fases (Identificación - Clasificación y priorización - Consolidación y aprobación); así como también de los pedidos de servicios y/o compras.

- i) Preparar proyecciones de desembolso y gastos del Proyecto.
- j) Sistematizar la información relativa a la ejecución presupuestal, según actividades programadas en el POI.
- k) Generar y actualizar la base de datos, que permita monitorear la ejecución de la programación según el POI.
- l) Monitorear la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las categorías de inversión del Contrato de Préstamo, recopilando y sistematizando la información relativa a la ejecución presupuestal, según actividades programadas en el POA.
- m) Generar y actualizar la base de datos, que permita monitorear la ejecución de la programación según el POA.
- n) Realizar evaluaciones periódicas sobre el avance de las actividades del Proyecto y proponer medidas preventivas y correctivas en base a los análisis periódicos realizados.
- o) Monitorear las actividades del Proyecto de acuerdo al Plan de Ejecución del Programa (PEP), Plan Operativo del Programa (POA), Matriz de Resultados.
- p) Elaborar la consolidación de las metas presupuestarias a ser consideradas en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- q) Elaborar los informes requeridos respecto a la sustentación del proyecto de presupuesto.
- r) Elaborar los informes que le encargue el Coordinador Administrativo-Financiero.
- s) Facilitar al área técnica la información para el registro de variaciones en el Invierte.pe.
- t) Preparar la información para la Programación Multianual de Inversiones.
- u) Otras actividades relacionadas a la consultoría que le asigne el Coordinador Administrativo-Financiero.

5. PRODUCTOS

El consultor deberá entregar informes mensuales que detallen el avance de actividades previstas en el numeral 4. Todos los entregables antes relacionados deben contar con la aprobación del Supervisor del contrato mediante su conformidad.

En caso de terminación anticipada del contrato, es prerequisite para el pago además del producto para el periodo respectivo, la entrega de un informe final al Supervisor del contrato, acompañado de ser necesario de las tareas pendientes y archivos.

6. PERFIL PROFESIONAL

- Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o carreras afines.
- De preferencia con estudios de post grado o maestría en áreas relacionadas a la gestión pública, gerencia, seguimiento y/o monitoreo de proyectos y/o programas.
- Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el sector público.
- Experiencia mínima de tres (03) años en seguimiento y/o monitoreo de proyectos de inversión pública, de preferencia con financiamiento de crédito externo o con organismos de cooperación internacional.
- Conocimiento y manejo de la normativa e instrumentos de gestión presupuestaria y sistema de inversión en el sector público.
- Manejo de herramientas de cómputo en entorno Windows a nivel usuario.
- Conocimientos de herramientas informáticas manejando paquetes utilitarios (Office, Microsoft Project y/o paquetes estadísticos).

La experiencia debe estar sustentada con los certificados expedidos por la entidad contratante, contratos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad, los mismos que deben coincidir con la información proporcionada en la hoja de vida. Estos documentos serán solicitados al candidato elegido de forma previa a la suscripción del contrato.

7. PLAZO Y CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PRODUCTOS

El contrato tendrá una duración de 11 meses, contados a partir de la firma del contrato. Cabe señalar que el primer contrato será realizado por un plazo de 3 meses y podrá ser renovado previa evaluación de desempeño. Las renovaciones de contrato estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del Proyecto.

Los productos serán entregados en forma mensual.

8. COSTO DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/. 93,500.00 (Noventa y tres mil quinientos y 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley, el cual será pagado en 11 armadas iguales de S/. 8,500.00 cada una, previa conformidad del Supervisor del servicio a los productos detallados en el numeral 5.

9. MODALIDAD Y LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

9.1 El lugar de prestación del servicio:

El consultor podrá prestar indistintamente sus servicios en las oficinas del OSCE o en un espacio externo a ella. Esta definición la realizará en coordinación con el Supervisor del servicio.

9.2 Equipos:

El consultor deberá contar con su propio equipo de cómputo, el mismo que puede ser proporcionado por el OSCE, de acuerdo con la disponibilidad.

10. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION

Toda información obtenida por el Consultor, así como sus informes y los documentos que produzca, relacionados con la ejecución de su contrato, deberá ser considerada confidencial, no pudiendo ser divulgados sin autorización expresa por escrito del OSCE.

11. SUPERVISION DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Coordinación Administrativo-Financiero del Proyecto.

12. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los documentos, especificaciones, diseños e informes preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante.

13. CLAUSULA ANTISOBORNO

- a) El consultor declara conocer los compromisos antisoborno del OSCE, el cual se establece en su Política del Sistema Integrado de Gestión y se encuentra disponible en el portal web del OSCE: (<https://www.gob.pe/institucion/osce/campa%C3%B1as/1861-politica-delsistemaintegrado-de-gestion-del-osce>)
- b) El consultor declara no haber, directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado pago o, en general, entregado beneficio o incentivo ilegal con relación al servicio a prestarse o bien a proporcionarse. En línea con ello, se compromete a actuar en todo momento con integridad, a abstenerse de ofrecer, dar o prometer, regalo u objeto alguno a cambio de cualquier beneficio, percibido de manera directa o indirecta; a cualquier miembro del Consejo Directivo, funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos; así como a terceros que tengan participación directa o indirecta en la determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, elaboración de documentos del procedimiento de selección, calificación y evaluación de oferta, y la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento.
- c) El consultor se compromete a denunciar, en base de una creencia razonable o de buena fe cualquier intento de soborno, supuesto o real, que tuviera conocimiento a través del canal de denuncias de soborno ubicado en el portal web del OSCE (<https://apps.osce.gob.pe/anticorrupcion-denuncia/>).

14. DENUNCIAS POR PRESUNTOS ACTOS DE CORRUPCIÓN

En atención al numeral 8.1 referido a Disposiciones Complementarias de la Directiva N° 004-2022-OSCE/SGE – “Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción, otorgamiento de medidas de protección al denunciante y gestión de las denuncias de mala fe” se anexa el material de orientación para denunciar actos de corrupción.

MATERIAL DE ORIENTACIÓN PARA DENUNCIAR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN (ANEXO N° 4 DE LA DIRECTIVA N° 004-2022- OSCE/SGE)

En el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado promovemos la ética e integridad de la función pública, por lo que, si conoces de algún acto de corrupción ejercido por un/a servidor/a del OSCE, comunícanos tu denuncia ingresando de manera virtual a la Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (<https://denuncias.servicios.gob.pe/>).

Ejemplos:

1. Adecuación o manipulación de las especificaciones técnicas, expediente técnico o términos de referencia para favorecer a un proveedor específico.
2. Generación de falsas necesidades con la finalidad de contratar obras, bienes o servicios.
3. Otorgamiento de la buena pro obviando deliberadamente el procedimiento requerido conforme a ley.
4. Permisividad indebida frente a la presentación de documentación incompleta de parte del ganador de la buena pro.
5. Otorgamiento de la buena pro a postores de quienes se sabe han presentado documentación falsa o no vigente.
6. Otorgamiento de la buena pro de (o ejercicio de influencia para el mismo fin) a empresas ligadas a exfuncionarios, de quienes se sabe están incurso en algunos de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
7. Admisibilidad de postor (o ejercicio de influencia para el mismo fin) ligado a una misma empresa, grupo empresarial, familia o allegado/a, de quien está incurso en alguno de los impedimentos para contratar con el Estado que prevé la ley.
8. Pago indebido por obras, bienes o servicios no entregados o no prestados en su totalidad.
9. Sobrevaloración deliberada de obras, bienes o servicios y su consecuente pago en exceso a los proveedores que las entregan o brindan.
10. Negligencia en el manejo y/o mantenimiento de equipos y/o tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.

¿Conoces de alguno de estos actos de corrupción, o de otros que pueden haberse cometido?, COMUNÍCANOS.

Notas:

- (1) La denuncia puede ser anónima.
- (2) Si el denunciante decide identificarse, se garantiza la reserva de su identidad y/o de los testigos que quieran corroborar la denuncia, y puede otorgar una garantía institucional de no perjudicar su posición en la relación contractual establecida con la Entidad o su posición como postor en el proceso de contratación en el que participa o en los que participe en el futuro.
- (3) Es importante documentar la denuncia, pero si no es posible, se recomienda proporcionar información valiosa acerca de donde obtenerla o prestar colaboración con la entidad para dicho fin.
- (4) La interposición de una denuncia no constituye impedimento para gestionar por otras vías que la ley prevé para cuestionar decisiones de la administración o sus agentes (OSCE, Contraloría General de la República, Ministerio Público, etc.).
- (5) La interposición de una denuncia no servirá en ningún caso para paralizar un proceso de contratación del Estado

CARTILLA ANTISOBORNO

Sistema de gestión antibosorno

El OSCE ha implementado su sistema de gestión Anti-Soborno (SGAS), el cual forma parte del sistema integrado de Gestión (SIG) y cuenta con compromisos incluidos en la Política Integrada de Gestión de la Entidad*, que tiene como objetivo asegurar la correcta implementación, ejecución, monitoreo, revisión, mantenimiento y mejora continua del SGAS.

Compromisos Anti-Soborno Política Integrada del OSCE:

Prohibir cualquier intento o acto de soborno en cualquiera de sus formas, promoviendo el planteamiento de inquietudes de buena fe, mediante los canales de denuncia sobre hechos o conductas sospechosas, garantizando la confidencialidad de las mismas y la protección de cualquier tipo de amenaza.

Asimismo, las personas que incumplan cualquiera de las disposiciones establecidas serán sujetas a las medidas disciplinarias correspondientes. Garantizar la autoridad e independencia del Comité de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antibosorno.

Con la finalidad de cumplir con dichos compromisos, se han establecido lineamientos aplicables a todos nuestros proveedores:



Compromiso:

Todo proveedor se compromete a cumplir con nuestra política integrada el cual incluye compromisos Anti-Soborno, así como actuar en todo momento y durante la ejecución del servicio con honestidad, probidad, veracidad e integridad.

Sobre los regalos y similares:

En el OSCE:

1. No recibimos ningún tipo de regalos, invitaciones y atenciones**
2. No Aceptamos pagos de facilitación en las operaciones institucionales**
3. No realizamos actividades de proselitismo político**

Reportar todo conflicto de interés:

Todo Proveedor que se encuentre ante un conflicto de intereses con el OSCE, está impedido de participar en un proceso de contratación convocado por este, cualquiera sea el régimen legal de la contratación aplicable***.

En el caso de ser testigo de cualquier presunto acto de soborno, utilice los siguientes canales de denuncia****:

Correo electrónico:
denunciacorruccion@osce.gob.pe

Portal web institucional:
www.gob.pe/osce

Vía telefónica al:
613 5555 anexo 3000

Horario de atención:
De Lunes a Viernes
de 8:30 a. m. a 4:30 p. m.



Registra tu denuncia aquí:
<https://bit.ly/3mHRh5k>

*Mediante Resolución N° 087-2020-OSCE/PRE se formaliza la aprobación de la "Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antibosorno ISO 37001 del OSCE.

**En relación con el artículo 8 de la Ley N° 27813 Ley del Código de Ética de la Función Pública.

***De acuerdo con el Artículo 11 del Decreto Legislativo N°1444 Decreto Legislativo que Modifica la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado.

****De acuerdo con la Resolución N° 050-2019-OSCE/PRE, que aprobó la "Directiva para la atención de denuncias por presuntos actos de corrupción en el OSCE", en la cual se establece el procedimiento para recibir, tramitar y efectuar el seguimiento de las denuncias por presuntos actos de corrupción que se presenten en el OSCE, así como disponer las medidas de protección establecidas en el Decreto Legislativo N° 1327 y su reglamento.