

TERMINOS DE REFERENCIA

ESPECIALISTA FINANCIERO 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.

En el marco del Manual de Operaciones del Proyecto (MOP), en el numeral 3.1.4 se establece que la adquisición de bienes, consultorías y servicios diferentes a consultorías, se rigen por las disposiciones indicadas en el Contrato de Préstamo N° 4428/OC-PE y las Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID recogidas en los documentos GN2349-15 y GN-2350-15¹.

El Proyecto además incluye el financiamiento a la Gestión Técnica y Administrativa del Proyecto, que comprende las acciones de soporte y gestión de la administración financiera, presupuestal y de las coordinaciones con las dependencias de línea del OSCE, el cual estará conformado por el equipo de gestión del proyecto (EGP), cuyas funciones se especifican en MOP, por lo que se requiere contratar al Especialista Financiero.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Administrar los recursos financieros, así como realizar los registros y el control contable y financiero de la ejecución de los recursos asignados al proyecto.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

Con este servicio se pretende elaborar la información de financiera, en el marco de los sistemas administrativos del Estado y aspectos fiduciarios del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en coordinación con el EGP y la Unidad Ejecutora.

¹ Versión actualizada, aprobada en mayo de 2019.

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

- Asegurar la aplicación, mantenimiento y funcionamiento adecuado del sistema contable del Proyecto.
- Efectuar y mantener actualizado el registro contable del proyecto, tanto de los recursos del financiamiento, como del aporte local en el SIAF, MEP – SIAF o Sistema Administrativo Financiero vigente.
- Realizar el análisis de las cuentas y mantener los saldos debidamente comprobados.
- Preparar y presentar las solicitudes de desembolso de manera oportuna y de acuerdo a las políticas del BID.
- Elaborar el Plan Financiero en concordancia con el Plan Operativo Anual y la programación realizada por el Especialista en Planificación y Presupuesto.
- Elaborar los Estados Financieros anuales del Proyecto y sus respectivas notas requeridos por el BID.
- Facilitar la información necesaria para la emisión de los Informes del proyecto.
- Implementar, mantener y administrar sistemas de control interno y contable financieros efectivos para facilitar el monitoreo de las categorías de inversión y garantizar la contabilidad y estados financieros.
- Elaborar informes respecto a los saldos de anticipos, fondos de garantía, multas, penalidades y otros, validando la información con los registros contables.
- Establecer los saldos de balance anual informando a la Unidad Ejecutora, para la incorporación al Presupuesto Institucional.
- Elaborar y mantener actualizado el libro bancos.
- Completar el Documento Estándar para iniciar el proceso de selección y contratación de firma auditora; y dar seguimiento al proceso.
- Efectuar la conciliación y verificación de las solicitudes de desembolsos emitidas por Tesorería con los saldos efectivos de las Cuentas Especiales del Proyecto.
- Velar por el mantenimiento del acervo documentario del Proyecto de su competencia.
- Revisar, registrar y contabilizar las rendiciones de cuentas en el SIAF, por los anticipos otorgados para viáticos y/o talleres, emitiendo informes de situación mensual a la Coordinación Administrativa.
- Revisar los requerimientos de pago con los documentos de sustento para la emisión de comprobantes de pago, cheques y cartas órdenes correspondientes, cautelando su pago oportuno (control previo).
- Tramitar cheques y transferencias electrónicas.
- Supervisar la custodia de las garantías financieras que reciba el proyecto, hasta su devolución o ejecución según sea el caso.
- Supervisar el registro y archivo de la documentación de las operaciones financieras ejecutadas y de las operaciones anuladas y mantener actualizado los reportes de cheques emitidos y los saldos bancarios de todas las cuentas del proyecto.
- Controlar los saldos de las cuentas bancarias del proyecto y supervisar sus conciliaciones.
- Realizar el correspondiente seguimiento de los anticipos otorgados a través de la entrega de viáticos y/o encargos para la ejecución de talleres.
- Atender a los Auditores Externos en los temas financieros y en los asuntos inherentes a su función; coordinar con los diferentes funcionarios del proyecto el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditoría hasta el levantamiento de las observaciones emitidas por el BID.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones Bancarias.
- Llevar a cabo la conciliación de los desembolsos del préstamo con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- Elaborar el reporte de programación de pagos a ser enviado a la UFIN de manera mensual.
- Apoyar en el seguimiento de los trámites de pagos de consultores individuales y empresas.
- Gestionar ante las empresas proveedoras del proyecto presentación de comprobantes de pago (facturas) para el proceso de pago.

- Preparar y enviar al BID un reporte mensualizado de gastos elegibles del Proyecto por fuente de financiamiento.
- Gestionar ante la UFIN las monetizaciones necesarias para cubrir los pagos mensuales a los diferentes proveedores y consultores del Proyecto (operatividad del Proyecto).
- Gestionar ante los proveedores del Proyecto (empresas) la emisión de las cartas fianzas requeridas según la modalidad de contrato.
- Coordinar con la UFIN la verificación y conformidad de la autenticidad de las cartas fianzas con las entidades financieras emisoras de dichos documentos.
- Preparar proyecciones de desembolso.
- Elaborar los contratos y adendas de consultores individuales.
- Participar en los procesos de selección de consultores individuales (convocatorias del Proyecto).
- Otras actividades designadas por el Coordinador de Administración y Finanzas.

5. PRODUCTOS

El Consultor deberá presentar los siguientes entregables:

- **Informe mensual** que indique el avance de las actividades mencionadas en el numeral 4².
- **Informe final al término de la consultoría**, que comprende un informe en el que se dé cuenta de las actividades realizadas y resultados obtenidos durante todo su periodo, debiendo señalar la situación contable y financiera, así como cualquier otra información que considere relevante para la continuidad del mismo.
- **Informe por demanda** de necesidades específicas relevantes para la implementación y ejecución del Presupuesto.

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 servicio, acompañado de ser necesario de las tareas pendientes y archivos.

6. PERFIL PROFESIONAL

- Título profesional en Contabilidad.
- De preferencia con estudios de post grado relacionados a su profesión, Administración, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Contabilidad, Finanzas u otros afines a la consultoría.
- Experiencia laboral mínima de siete (07) años en contabilidad, administración o relacionados a los sistemas administrativos del sector público.
- Experiencia mínima de tres (03) años en actividades contables financieras o administración de proyectos de cooperación internacional.

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 21 meses, contados a partir de la firma del contrato. Cabe señalar que el primer contrato será realizado por un plazo de 6 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.

² Se precisa que los Informes mensuales podrán ser presentados dentro del mes.

8. COSTO DE LA CONSULTORIA Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio es de S/. 210,000.00 (Doscientos diez Mil y 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley, el cual será pagado en 21 armadas iguales de S/. 10,000.00 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

El consultor se compromete a guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de sus funciones, tareas y demás actividades como parte de la ejecución de la prestación, no revelando en forma oral, escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos, documentación e información de acceso restringido (confidencial), a la que tuviera acceso a partir del inicio de las prestaciones relacionadas con el referido servicio, manteniendo la confidencialidad de la misma de manera permanente. Esto incluye el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley 29733 de Protección de Datos Personales y su reglamento.

De igual manera se compromete a cumplir con: la Política Integrada de la Gestión de la Calidad ISO 9001, Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001 y Gestión Antisoborno ISO 37001 del OSCE, las Políticas de Seguridad de la Información del OSCE, y demás normas y Leyes correspondientes a seguridad de la información, vigentes.

En caso que incumpliera con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el presente acuerdo, el OSCE está autorizado a iniciar todas las acciones judiciales o extrajudiciales necesarias para resarcir del perjuicio y la obligación de confidencialidad perdurará mientras la información conserve las características para considerarse Confidencial.

11. SUPERVISION DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Coordinación Administrativa Financiera 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/anticorruption-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 CORRUPCION 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:

denunciacorruptcion@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.