

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.

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 estará conformado por el equipo de gestión del proyecto (EGP), cuyas funciones se especifican en MOP, por lo que se requiere contratar al Especialista en Presupuesto y Seguimiento.

2. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Realizar el proceso de presupuesto y seguimiento para la implementación y operatividad del Proyecto, coordinar y controlar la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en el presupuesto anual.

3. ALCANCE DEL SERVICIO

Con este servicio se pretende elaborar la información de presupuesto alineado con el planeamiento y los documentos que sustentan las inversiones, en el marco de los sistemas

¹ Versión actualizada, aprobada en mayo de 2019.

administrativos del Estado y aspectos fiduciarios del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en coordinación con el EGP y la Unidad Ejecutora.

4. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

- Preparar, actualizar y/o reformular cuando corresponda, 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 Programa.
- Elaborar la programación física financiera para el PMR, con la participación de los responsables de las Coordinaciones técnicas y administrativas del Programa.
- Preparar la programación que sustenta el Plan Financiero del Programa, de acuerdo a las normas del BID, sobre la base de la información proporcionada por las Coordinaciones.
- Apoyar al Coordinador Administrativo y Financiero en la revisión y evaluación del calendario de compromisos.
- Coordinar con las áreas técnicas y administrativa del Programa, para impulsar la ejecución del POI e identificar las desviaciones de la ejecución presupuestal respecto de lo programado.
- Dotar de la asignación presupuestal a los requerimientos de bienes, servicios y obras, conforme a lo requerido por el Proyecto.
- Efectuar el registro de la información del SIAF y otros aplicativos que resulten pertinentes.
- Preparar proyecciones de desembolso y gastos del Programa
- Sistematizar la información relativa a la ejecución presupuestal, según actividades programadas en el POI. Generar y actualizar la base de datos, que permita monitorear la ejecución de la programación según el POI.
- 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.
- Generar y actualizar la base de datos, que permita monitorear la ejecución de la programación según el POA.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre el avance de las actividades del Proyecto y proponer medidas preventivas y correctivas en base a los análisis periódicos realizados.
- Monitorear las actividades del Proyecto de acuerdo al Plan de Ejecución del Programa (PEP), Plan Operativo del Programa (POA), Matriz de Resultados.
- Elaborar la consolidación de las metas presupuestarias a ser consideradas en la formulación del Plan Operativo Institucional.
- Elaborar los informes requeridos respecto a la sustentación del proyecto de presupuesto.
- Elaborar los informes que le encargue el Coordinador Administrativo y Financiero.
- Facilitar al área técnica la información para el registro de variaciones en el Invierte.pe.
- Preparar la información para la Programación Multianual de Inversiones.
- Control de la ejecución de gastos del proyecto (Concordante con el SIAF y Consulta Amigable del MEF) a nivel de componente, acción, actividad y partidas presupuestales.
- Sistematizar la ejecución presupuestal según estructura de inversión del proyecto por componente, acción y actividades programado y ejecutado de manera mensualizada y por año.
- Preparar y proyectar documentos para solicitud de modificaciones presupuestales, certificaciones de crédito presupuestal, ordenes de servicio, rebajas, anulaciones; a nivel de partidas presupuestales y secuencia funcional.
- Preparar reportes de la ejecución presupuestal a nivel de insumos para registro del seguimiento a la ejecución de inversiones F12 del Invierte.PE y CEPLAN MEF.
- Otras que le asigne 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 el avance de la ejecución y seguimiento del presupuesto, 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 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 y/o privado.
- Experiencia mínima de tres (03) años en seguimiento y/o monitoreo de actividades administrativas y/o presupuestales 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.

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 plazo de vigencia del contrato rige desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene, hasta el otorgamiento de la conformidad final de las prestaciones a cargo del consultor y el pago correspondiente; o hasta la resolución del contrato, según sea el caso.

El plazo de ejecución contractual, será de 03 meses, contados a partir del día siguiente de la firma del contrato o la fecha que se indique en este.

Los productos serán entregados de forma mensual. Al finalizar el servicio, el consultor deberá presentar un informe final en el que detalle las actividades ejecutadas durante el plazo de ejecución contractual; las actividades, expedientes y/o documentos pendientes de atención; los objetivos alcanzados y/o metas logradas; entre otros aspectos requeridos expresamente por el Coordinador a cargo de la supervisión.

En caso de terminación anticipada por mutuo acuerdo, se podrá otorgar conformidad parcial a la ejecución de las prestaciones, siempre que el consultor haya brindado efectivamente el servicio a satisfacción de la Entidad y presente el informe final. 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/. 30,000.00 (Noventa Mil y 00/100 Soles), incluido los impuestos de ley, el cual será pagado en 03 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. SUPERVISION DEL SERVICIO

La supervisión y conformidad del servicio estará a cargo de la Coordinación Administrativa y Financiera del Proyecto.

En caso el producto sea observado, la Coordinación General del Proyecto notificará al consultor el pliego de observaciones, otorgándole un plazo para la subsanación no menor de tres (3) días calendario ni mayor de diez (10) días calendario, de acuerdo a la complejidad. La subsanación de observaciones podrá ser requerida en más de una ocasión.

La persistencia de las observaciones constituye un incumplimiento esencial del contrato y faculta al OSCE a resolver el contrato unilateralmente, conforme a la cláusula de terminación anticipada.

11. 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/>).

12. 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