



CONVOCATORIA DE AUDITORES EXTERNOS - 2016-2

**SELECCION DE FIRMAS AUDITORAS PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORIA A PROYECTOS
FINANCIADOS POR FONDOEMPLEO**

Abril, 2016

SECCIÓN 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA**I. ANTECEDENTES**

El Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo, denominado FONDOEMPLEO, es una persona jurídica de derecho privado, creada mediante el Decreto Legislativo N° 892 y reglamentada por el Decreto Supremo N° 009-98 con el propósito de financiar proyectos destinados a capacitar trabajadores y promover oportunidades de empleo que sean sostenibles.

FONDOEMPLEO convoca a concursos de proyectos por línea de financiamiento:

- Línea Concursal
- Línea Sectorial
- Línea de Apoyo a los Trabajadores (LAT)

Las líneas de Proyectos que se financian son las siguientes:

- Línea 1: Capacitación e inserción laboral
- Línea 2: Evaluación y certificación de competencias laborales
- Línea 3: Emprendimientos juveniles.
- Línea 4. Proyectos Productivos Sostenibles.

De acuerdo a lo establecido en los convenios suscritos con las Instituciones, FONDOEMPLEO está facultado a controlar y supervisar los avances del proyecto, su administración y la correcta utilización de los fondos asignados al mismo, pudiendo designar a una o varias personas y/o instituciones para que realicen el control técnico y el control contable administrativo. El control contable administrativo se podrá realizar en el momento que FONDOEMPLEO lo considere conveniente.

En ese contexto, y contando con proyectos financiados por FONDOEMPLEO a los que se requiere realizar una auditoría de cierre o concurrente (durante el periodo de duración del proyecto), se ha previsto contar con firmas auditoras de prestigio y reconocida experiencia, para que realicen el servicio de auditoría.

Las firmas auditoras interesadas en presentar sus propuestas, deberán solicitar la lista de los proyectos a ser auditados al correo indicado en la carta de invitación de la presente convocatoria. La información de los proyectos que contienen los datos generales de cada uno de ellos se encuentran disponibles en la página web de FONDOEMPLEO, en el siguiente link: <http://fondoempleo.com.pe/website/home/proyectos/lineas-de-proyectos/>

II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

El objetivo general de la auditoría requerida por FONDOEMPLEO, es obtener opinión del auditor independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros del proyecto, con respecto a la utilización de los recursos del proyecto de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el Convenio suscrito, así como los manuales que forman parte de éstos, a fin de obtener seguridad razonable de que los recursos utilizados en la ejecución de los proyectos, se ajustan a lo dispuesto en los referidos documentos.

Los objetivos específicos son:

- a) Expresar opinión sobre si los estados financieros solicitados por FONDOEMPLEO, presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos recibidos, los costos incurridos, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y con los términos establecidos en el convenio y sus Anexos.



- b) Emitir opinión sobre el estado de ejecución presupuestaria de los aportes de la contrapartida.
- c) Emitir un informe sobre la evaluación de la estructura y funcionamiento de control interno establecido por las Instituciones, para la administración de los recursos asignados para las actividades del Proyecto siguiendo los criterios definidos por el "Committee of Sponsoring Organizations" (COSO).

Como resultado de la evaluación el auditor determinará, si fuera el caso, el riesgo material de control e identificará condiciones reportables (debilidades significativas de control interno) que pudieran afectar la utilización de los recursos entregados por FONDOEMPLEO. Adicionalmente, se requiere que el AUDITOR incluya aquellas oportunidades de mejora o asuntos menores que se identificaron durante su trabajo y emita las correspondientes recomendaciones para cada caso.

- d) Emitir un informe sobre el cumplimiento de las cláusulas del convenio relativo a los aspectos administrativos, financieros, contables y presupuestales del Proyecto.

Todos los aspectos relacionados a la ejecución de las auditorías se contemplan en el documento "Guía del Auditor" que se encuentra colgado como anexo a estos Términos de Referencia en el siguiente Link: <http://fondoempleo.com.pe/website/contrataciones-2016/>

III. PRODUCTOS REQUERIDOS

La firma auditora deberá emitir y presentar como resultado del proceso de auditoría informes que contengan las opiniones y/o conclusiones en relación a los objetivos específicos que se señalan en el punto anterior. Los productos son los siguientes:

1. Planificación de auditoría
2. Informe Final de la auditoría. Que debe contener:
 - Dictamen de los auditores independientes sobre los estados financieros
 - Dictamen de los auditores independientes de la ejecución de la contrapartida del Proyecto
 - Informe Final de evaluación a la estructura de control interno.
 - Informe Final del cumplimiento de las cláusulas del Convenio.



Respecto a la Planificación de la auditoría, la firma auditora deberá presentarlo en físico como en versión electrónica.

Respecto al Informe Final de la auditoría, la firma auditora deberá presentar un preliminar que deberá ser enviado sólo en versión electrónica, a través de una carta formal dirigida a la Jefatura de Auditoría y Control para su revisión y discusión.

La versión electrónica de los productos deberán ser enviados al correo: tramitedocumentario@fondoempleo.com.pe.

La versión final con el Visto Bueno de FONDOEMPLEO deberá ser remitida en físico (2 copias) y virtual (1 CD) a FONDOEMPLEO, dentro de los plazos establecidos en Cronograma, a través de una carta dirigida a la Dirección Ejecutiva de FONDOEMPLEO con copia a la Jefatura de Auditoría y Control.

IV. ALCANCE DE LAS AUDITORÍAS

El auditor deberá revisar y analizar los estados financieros de propósito especial del Proyecto con recursos de FONDOEMPLEO para obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están exentos de errores materiales. Una auditoría incluye examinar, sobre bases selectivas, la evidencia que respalda las cifras y revelaciones incluidas en los estados financieros.

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE LA AUDITORIA

El Cronograma del proceso de la auditoría en relación a los productos a presentar se encuentra detallado en el siguiente cuadro:



PROCESO DE AUDITORÍA

Etapas del Proceso	Nombre del Producto	Fecha de Entrega del Producto	Entregar el Producto		Dirigir, Entregar y Distribuir el Oficio		
			De	A	a:		
					Original	Copia (s)	
	Firma del contrato						
Planificación	Primer contacto con el auditado	Carta informando la designación de la Firma Auditora y cronograma del proceso de auditoría	FONDOEMPLEO	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Firma Auditora	
	Inicio del proceso de auditoría	Carta de comunicación de inicio del proceso de auditoría	Firma Auditora	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Jefatura de Auditoría y Control	
	Inicio del trabajo de campo	Inicio del Trabajo de Campo (Revisión de Documentación en Sede Institucional y del Proyecto - Visita a los beneficiarios)	Firma Auditora	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Jefatura de Auditoría y Control	
	Planificación	Planificación de Auditoría	Firma Auditora	FONDOEMPLEO	Jefatura de Auditoría y Control		
	Trabajo de campo	1era. Presentación del Informe Final de Auditoría con Actas de apertura y cierre de trabajo de campo (en versión electrónica)	Hasta 35 días contados a partir de la fecha del inicio de la auditoría	Firma Auditora	FONDOEMPLEO	Jefatura de Auditoría y Control	
		Reunión de Presentación y Exposición de los Hallazgos determinados por la Firma Auditora	Hasta 37 días contados a partir de la fecha del inicio de la auditoría	Firma Auditora	FONDOEMPLEO	Jefatura de Auditoría y Control	
		2da. Presentación del Informe Final de Auditoría con Actas de apertura y cierre de trabajo de campo (en versión electrónica)	Hasta 40 días después de iniciado el proceso de auditoría y 5 días después de entregada la 1era. Presentación del Informe Final de Auditoría en (versión electrónica)	Firma Auditora	FONDOEMPLEO	Jefatura de Auditoría y Control	
		Trabajo de campo	Emisión del Informe Final de Auditoría (en versión electrónica) con V*B* de FONDOEMPLEO	Firma Auditora	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Jefatura de Auditoría y Control
	Ejecución e Informe de Auditoría	Trabajo de campo	Presentación de comentarios y plan de implementación a las recomendaciones contenidas en el Informe Final de Auditoría (en versión electrónica)	Entidad Ejecutora	Firma Auditora	Firma Auditora	Jefatura de Auditoría y Control
		Trabajo de campo	Carta de Comunicación de programación de Reunión de Coordinación (De ser el caso)	FONDOEMPLEO	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Firma Auditora
Resultados		Presentación del Informe final de auditoría (versión electrónica)	Firma Auditora	FONDOEMPLEO	Director Ejecutivo FONDOEMPLEO	Jefatura de Auditoría y Control	
Resultados		Presentación del Informe final de auditoría (versión física)	FONDOEMPLEO	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Jefatura de Auditoría y Control	

Los días están referidos a días calendarios.



VI. PENALIDADES

Los procesos y productos de auditoría se encuentran enmarcados dentro del Cronograma del Plan Anual de Auditoría de FONDOEMPLEO, por lo que el cumplimiento deberá realizarse en los plazos previstos.

El incumplimiento en los plazos previstos y/o en la calidad de los informes conllevará a la aplicación de las siguientes penalidades.

Nº	Situación	Penalidad	Forma y oportunidad de aplicación de las penalidades
1.	Entrega del Memorándum de Planificación e Informe Final de Auditoría fuera de los plazos establecidos.	Se aplicará una penalidad diaria del uno por ciento (1%) sobre <u>la retribución total pactada por producto</u> , por cada día de atraso. Hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total contractual.	<ul style="list-style-type: none"> • Vencido el plazo para la entrega de los productos, FONDOEMPLEO remitirá una carta informando el incumplimiento del contrato y la aplicación de las penalidades, las mismas que serán contadas a partir del día siguiente de la fecha del incumplimiento, hasta la fecha de la entrega del producto vencido.
2.	Entrega de Productos con inconsistencias en cuanto a cifras, datos, cálculos matemáticos, redacción, ortografía, puntuación, sintaxis, integración y/o coherencia de datos.	Se aplicará el equivalente al cinco por ciento (5%) sobre <u>la retribución total pactada por producto</u> .	<ul style="list-style-type: none"> • Entregado el Informe Final de Auditoría, el auditor supervisor¹ de FONDOEMPLEO revisará los informes respecto al contenido y calidad, al que se refiere el presente documento (penalidades establecidas en el numeral 2 y 3) y emitirá su VºBº para su correspondiente emisión y entrega en físico por parte de la firma auditora, caso contrario, el auditor supervisor de FONDOEMPLEO procederá a comunicar las siguientes observaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Observaciones menores que ameritan corrección: ✓ Observaciones que ameritan penalidad
3.	Entrega de Productos incompletos, es decir que no se encuentre desarrollado de acuerdo a lo establecido en el presente documento, en relación a la estructura y al contenido.	Se aplicará el equivalente al cinco por ciento (5%) sobre <u>la retribución total pactada por producto</u> .	

Las firmas auditoras deberán emitir sus facturas con los importes según lo pactado en el contrato suscrito; sin embargo, deberá tomar en cuenta la consecuencia de haber incurrido en las causales de penalidad que en este capítulo se mencionan. La Jefatura de Auditoría y Control comunicará mediante carta a la Gerencia de Administración y Finanzas de FONDOEMPLEO, las causales de la aplicación de la penalidad, adjuntando los correspondientes cálculos realizados. La Gerencia de Administración y Finanzas pagará las facturas aplicando una Nota de Débito por el monto calculado como penalidad, éste último será el encargado de entregarle a las firmas auditoras una copia de la comunicación y cálculo de la penalidad entregada por la jefatura de Auditoría y Control, para el conocimiento de la firma auditora.



VII. SUPERVISIÓN A LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA

La supervisión es efectuada por la Unidad de Auditoría y Control de FONDOEMPLEO, a fin de cautelar el cumplimiento de la ejecución de la auditoría por las firmas auditoras, con la calidad y eficiencia requeridas, conforme a las normas, criterios, procedimientos aplicables y al contrato suscrito con FONDOEMPLEO.

La supervisión se efectúa de manera selectiva e inopinada en todas las etapas del proceso de auditoría que comprende la planificación, ejecución e informe, así como, verificar la documentación que respalda la experiencia profesional del personal propuesto. Estas se realizan a través de visitas de trabajo a la Institución Ejecutora cuyo proyecto está siendo auditado y/o a la firma auditora, estando facultada a levantar actas, tomar declaraciones y disponer acciones de comprobación que estime pertinentes.

¹ Auditor Supervisor, de acuerdo a lo señalado en la Guía del Auditor.

Es importante mencionar que como producto de la supervisión de los trabajos de auditoría, FONDOEMPLEO podría determinar:

- Aplicación de penalidades que se encuentran señalados contractualmente.
- La no participación de miembros del equipo auditor para formar parte de futuros equipos de auditoría que pudieran adjudicarse a la firma auditora.
- La no participación de la firma auditora a futuras adjudicaciones con FONDOEMPLEO.

Dichos resultados serán justificados y comunicados oportunamente por escrito a la firma auditora; sin perjuicio de la culminación de los contratos que se encuentren vigentes y la oportuna entrega de los productos comprometidos en los plazos establecidos.

VIII. FORMA DE PAGO

Primer pago: El 40% del monto total de los honorarios, a la presentación del memorándum de "planificación de la auditoría", y luego de otorgada la conformidad debida, más el 50% de adelanto por los gastos de viaje proyectados e incluidos detalladamente en el memorándum de planificación.

Segundo pago: El 60% del monto total de los honorarios, luego de otorgada la conformidad debida al Informe Final de Auditoría, más el 50% del saldo de los gastos de viaje incurridos,

Cabe precisar que el pago por concepto de los gastos de viaje, se realizará sobre la base de gastos reales incurridos, y la cancelación de los mismos se realizará una vez presentados a FONDOEMPLEO los comprobantes de pago que sustentan los gastos, sólo se aceptarán declaraciones juradas por concepto de movilidad y alimentación y hasta por un 10% del monto total rendido.



IX. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

9.1 Experiencia de la firma auditora

- Firma auditora con experiencia comprobada en el ejercicio de auditorías financieras de por lo menos cuatro (4) años, contados a partir de la fecha de la presente convocatoria.
- Haber suscrito contratos y haber ejecutado como mínimo cinco (5) auditorías financieras durante los últimos cuatro años.

Para efectos del sustento de la experiencia de las auditorías realizadas, deben presentar contratos firmados y/o conformidad de servicio u otro documento donde se acredite las auditorías realizadas.

9.2 Del equipo de auditoría

1. Socio

Experiencia mínima de seis (06) años en actividades de auditoría financiera. Se deberá indicar el nombre, número de matrícula de CPC y número de registro de auditor independiente del socio que firmará los dictámenes.

2. Personal de supervisión

i. Nivel Profesional

- Contador Público Colegiado o carreras a fines
- Post Grado en auditoría o afines a la profesión
- Capacitación continua en los últimos tres (3) años, en temas relacionados a auditoría financiera o afines a la profesión.

ii. Experiencia en auditoría

- Experiencia mínima de tres (3) años en actividades de auditoría financiera.

iii. Experiencia en el cargo

- Experiencia mínima de un (1) año en el cargo de supervisor

3. Jefe de equipo

i. Nivel Profesional

- Contador Público o carreras a fines
- Capacitación continua en los últimos tres (3) años, en temas relacionados a auditoría financiera o afines a la profesión.

ii. Experiencia en auditoría

- Experiencia mínima de dos (2) años en actividades de auditoría financiera.

iii. Experiencia en el cargo

- Experiencia mínima de un (1) año en el cargo de jefe de equipo.

4. Auditor

i. Nivel Profesional

- Contador Público o Bachiller en contabilidad.
- Capacitación continua en los últimos dos (2) años, en temas relacionados a auditoría financiera o afines a la profesión.

ii. Experiencia en auditoría

- Experiencia mínima de dos (2) años en actividades de auditoría financiera.

Nota:

- La experiencia se calculará: un día 8 horas, un (1) año 226 días.
- Se considerará una duración mínima por capacitación de 24 horas académicas.
- A efectos de demostrar las horas de capacitación se considerarán las horas de capacitación interna realizadas por la propia firma auditora a sus profesionales.



SECCIÓN 2: PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

I. CONSIDERACIONES GENERALES

- 1.1 No existe límites para la presentación de número de propuestas de proyectos a auditar. Las firmas auditoras podrán presentar sus propuestas, de acuerdo a la lista de proyectos a auditar.
- 1.2 Si la firma auditora o algunos de los miembros del equipo que conforman la propuesta han realizado servicios de auditoría a una de las entidades ejecutoras de alguno de los proyectos convocados, deberá abstenerse de presentar su propuesta a dicho proyecto.
- 1.3 Cada documento deberá estar debidamente foliado y contar con el sello y visto bueno del representante legal de la firma, en cada documento.
- 1.4 La propuesta técnica y la propuesta económica deberán presentarse en forma física, en disco compacto y en forma separada, en dos sobres: **sobre A** propuesta técnica y **sobre B** propuesta económica. .
- 1.5 El monto de la propuesta económica deberá ser presentada en soles y debe incluir el importe por concepto del IGV.
- 1.6 La firma auditora deberá presentar un equipo de profesionales diferente para cada proyecto al que se está presentando, excepto cuando las fechas de los procesos de auditoría de cada proyecto no coincidan y permita cumplir con el servicio dentro de los plazos establecidos en estos Términos de Referencia y con los tiempos de permanencia indicados en la propuesta presentada.
- 1.7 El proceso de auditoría deberá llevarse a cabo dentro de los plazos que se indican en la lista de proyectos, los mismos que se establecerán contractualmente. No es posible la modificación de las fechas indicadas en dicho Anexo, caso contrario será sujeta a las penalidades que se establecerán en el contrato.
- 1.8 Los formularios se encuentran colgados en la página web de FONDOEMPLEO como anexo a los Términos de Referencia en el siguiente Link: <http://fondoempleo.com.pe/website/contrataciones-2016/>

II. DOCUMENTACIÓN Y FORMULARIOS

2.1 Sobre A: Propuesta Técnica

La Propuesta Técnica consta de la presentación de los siguientes formularios y documentos:

- **Formulario 1:** Carta de presentación de la propuesta.
- **Formulario 2:** Ficha de información de la firma auditora, a través de la cual se podrá conocer a la firma auditora en relación a su experiencia en general, los profesionales con que cuenta, el nivel de capacitación de sus profesionales, el control de calidad de sus servicios, entre otros aspectos y una referencia respecto a su experiencia en auditorías financieras, El sustento documentario para este formulario es:
 - Los contratos de servicio de auditoría financiera y/o las actas de conformidad de servicio emitidos por las empresas contratantes que permitan sustentar la experiencia de la firma auditora y calificarla con respecto a los Criterios de Evaluación y otorgar la calificación de la Propuesta Técnica.
- Fotocopia simple del Testimonio de constitución de la empresa.
- Fotocopia simple de los Poderes vigentes del representante legal de la empresa.
- Comprobante de Información Registrada – CIR SUNAT con una antigüedad no mayor de tres meses a la fecha de la presentación de la propuesta.
- **Formulario 3:** Composición del equipo, y horas proyectadas.
- **Formulario 4:** Currículo del personal profesional propuesto al servicio, se deberá indicar la experiencia profesional considerando la experiencia mínima requerida en cada nivel del equipo de auditoría, los currículos deben encontrarse firmados por cada profesional y por el representante autorizado del personal.



- **Formulario 5:** Plan de trabajo, que deberá estar desarrollado para cada nivel profesional que participa en la propuesta de trabajo, detallando las horas por cada actividad de acuerdo a las etapas del proceso de la auditoría. Este cuadro considera el proceso de auditoría propuesto de acuerdo a los Términos de referencia.
 - i. Para la consideración de las horas estimadas, la firma auditora deberá tener en cuenta la naturaleza y el alcance del proyecto, línea de proyecto, el periodo de duración del proyecto, el periodo de revisión y el monto del presupuesto total ejecutado a la fecha de corte de la auditoría, información que se encuentra detallada en la lista de proyectos a Auditar.
 - ii. La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio.

La firma auditora deberá presentar los requerimientos indicados por cada propuesta de servicio por proyecto al que se presente.

2.2 Sobre B: Propuesta Económica

- **Formulario 6:** Carta de presentación de la propuesta de precios
- **Formulario 7-A o 7-B:** Resumen de horas y precios: que incluye los honorarios y la proyección de los gastos de viaje. Se deberá usar el formulario que corresponda, dependiendo si la sede principal de la Institución Ejecutora se encuentra en Lima o en provincias.
- En caso la sede principal de la Institución Ejecutora se encuentre en provincia, la proyección de los gastos de viaje deberá considerar el traslado y permanencia en la sede principal.
- Los gastos de viaje deberán incluir la visita a los beneficiarios o zona de ejecución del proyecto y se pagará bajo el siguiente criterio:
 - La tarifa para los gastos de viaje es de hasta S/. 200.00 por persona y por día, incluyendo el importe por concepto de IGV
 - Los gastos de pasajes se pagará de acuerdo a la presentación de los pasajes adquiridos. Si el tiempo de viaje es mayor a 8 horas se aceptará el pago de pasajes vía aérea; siendo necesario precisar que solo se reconocerán las tarifas económicas.

PLAZOS DE LA CONVOCATORIA

- 3.1 Las propuestas deberán ser presentadas a FONDOEMPLEO en la dirección y fecha indicada en el cronograma a publicarse en la carta de invitación que estará colgada en el siguiente Link: <http://fondoempleo.com.pe/website/contrataciones-2016/>
- 3.2 FONDOEMPLEO podrá, a su sola discreción, extender la fecha límite para la presentación de propuestas emitiendo un comunicado en su página WEB.



SECCIÓN 3: EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA Y ADJUDICACIÓN**I. CONSIDERACIONES GENERALES**

- 1.1 Al evaluar las Propuestas, FONDOEMPLEO utilizará los criterios que se encuentran contenidos en el documento denominado "Criterios de Evaluación y Calificación de la Propuesta Técnica".
- 1.2 **Sólo serán sujetos de evaluación aquellas propuestas que cumplan con los requerimientos técnicos mínimos exigidos.**
- 1.3 Los periodos mínimos requeridos en los criterios de evaluación respecto a los años de experiencia serán evaluados tomando en cuenta desde la fecha de la presente convocatoria.
- 1.4 La evaluación y puntaje de los factores técnicos se realizará por cada propuesta de servicio presentada.
- 1.5 Para determinar la mejor propuesta evaluada a los efectos del Proceso de Selección, se aplicará una ponderación combinada de calidad y precio a las propuestas seleccionadas, utilizándose una ponderación de 70% para la Propuesta Técnica y 30% para la Propuesta Económica.

II. EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)

- 2.1 Si una vez efectuada la evaluación técnica, FONDOEMPLEO, determinara que la propuesta no se ajusta a los documentos del Proceso de Selección, la propuesta será rechazada. El Proceso de Selección, será declarado "desierto" en el caso que ninguna Propuesta Técnica haya sido seleccionada.
- 2.2 El puntaje obtenido de la calificación técnica se ponderará de acuerdo al peso técnico establecido.

2.3 Criterios de evaluación

Las propuestas técnicas serán evaluadas y clasificadas tomando en cuenta los siguientes aspectos y puntajes:

Aspectos a evaluar	Puntaje
A. Experiencia de la firma auditora en auditorías financieras	20
B. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal de la firma auditora.	50
C. Plan de trabajo.	30

**A. De la Firma auditora**

De acuerdo con la información presentada en la Ficha de Información (**Formulario 2**) y la documentación sustentatoria, se calificará la experiencia de la firma auditora de acuerdo al número de auditorías financieras realizadas.

B. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal

B.1 De acuerdo con la información de los Currículo del personal profesional (**Formulario 4**) del servicio propuesto y por cada nivel de profesional, según la acreditación de títulos universitarios, estudios de postgrado y capacitación continua; Respecto a la experiencia profesional se evaluará tomando en cuenta su participación en auditorías financieras.

B.2 La clasificación del personal que será asignado al servicio deberá estar agrupada en las siguientes categorías:

i. **Nivel gerencial responsable de la dirección y supervisión**

- a. Actividades de dirección: Socio
- b. Actividades de supervisión: Supervisor

ii. **Nivel de Staff responsable de las actividades de campo**

- a. Actividades de campo: Jefe de Equipo y Auditor

C. Plan de trabajo

C.1 Del plan de trabajo

Debe contener los productos a presentar y cronograma de entrega de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia de la presente convocatoria.

El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión, con la Guía del Auditor y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible.

C.2 Del Personal asignado al servicio

Deberán proponer la composición del equipo de auditoría detallando los cargos que cumplirán dentro del servicio a realizar.

III. Evaluación Económica (EE)

- 3.1 Se procederá a evaluar solo a las propuestas económicas correspondientes a los proponentes que resultaron seleccionados en la propuesta técnica.
- 3.2 Los sobres de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas no seleccionadas de acuerdo a lo señalado en el numeral 2.1 de la Evaluación Técnica permanecerán cerrados hasta el final del proceso de evaluación.
- 3.3 El puntaje obtenido de la evaluación económica se ponderará de acuerdo al peso establecido
- 3.4 La evaluación económica se hará de acuerdo a la siguiente ecuación:

$$EE = PM/PP \times 100 \times 0,30$$

Dónde:

- EE= Evaluación económica
 PM= Precio Menor
 PP= Precio de la propuesta

- 3.5 En la evaluación de una propuesta económica se tomará en cuenta lo siguiente:

- El precio de la propuesta;
- Aplicación de todos los criterios de Evaluación Técnica.

IV. Evaluación Final (EF)

- 4.1 Para determinar la evaluación final de la propuesta se aplicará una ponderación combinada de calidad y precio a las propuestas seleccionadas, utilizándose una ponderación de 70% para la Propuesta Técnica y 30% para la Propuesta Económica, de acuerdo a la siguiente ecuación:

$$EF = ET + EE$$



V. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

5.1 FONDOEMPLEO, adjudicará el Contrato a la firma auditora que haya obtenido el mayor puntaje ponderado entre la evaluación técnica y económica.

5.2 Notificación de la Adjudicación

5.2.1 FONDOEMPLEO notificará a la firma auditora adjudicataria, por escrito, que su propuesta ha sido aceptada. Al mismo tiempo, FONDOEMPLEO, publicará el resultado de la convocatoria en su página WEB.

5.2.2 Hasta que el Contrato formalmente documentado se prepare y ejecute, la notificación de la adjudicación constituirá un compromiso de la firma auditora.

5.3 Firma del Contrato

5.3.1 Después de la notificación de la adjudicación, FONDOEMPLEO procederá a la suscripción del contrato con la firma auditora, previo aviso.

VI. VALORACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CALIFICACION



CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

CONCEPTO	Puntaje	Puntaje Máximo Elegible	Puntaje Total Asignado
A. Experiencia de la firma auditora en los últimos cuatro (4) años		20	0
A.1. Experiencia de la firma en auditorías financieras		20	0
a) Experiencia de más de quince (15) o más auditorías	20	20	
b) Experiencia entre once (11) a quince (15) auditorías	12		
c) Experiencia más de cinco (5) a diez (10) auditorías	8		
B. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal		50	0
B.1. Personal superior de Dirección - SOCIOS		9	0
B.1.1. Experiencia en auditoría		9	
a) Experiencia de más de diez (10) años	9		
b) Experiencia de más de seis (6) a diez (10) años	6		
B.2. Personal de supervisión - SUPERVISOR		18	0
B.2.1. Experiencia en auditoría		8	
a) Experiencia de más de cinco (5) años	8		
b) Experiencia de más de tres (3) a cinco (5) años	4		
B.2.2. Capacitación		4	
a) Capacitación de más de 100 horas	4		
b) Capacitación entre más de 75 horas a 100 horas	2		
B.2.3. Experiencia en el cargo propuesto		4	
a) Experiencia de más de dos (2) años	4		
b) Experiencia de más de un (1) a dos (2) años	2		
B.2.4. Postgrado en auditoría o afines a la profesión		2	
a) Tiene	2		
b) No tiene	0		
B.3. Personal de campo - JEFE DE EQUIPO		15	0
B.3.1. Experiencia en auditoría		7	
a) Experiencia de más de tres (3) años	7		
b) Experiencia de más de dos (2) a tres (3) años	4		
B.3.2. Capacitación		4	
a) Capacitación de más de 100 horas	4		
b) Capacitación entre más de 75 horas a 100 horas	2		
B.3.3. Experiencia en el cargo propuesto		4	
a) Experiencia de más de dos (2) años	4		
b) Experiencia de más de un (1) a dos (2) años	2		
B.4. Personal de campo - AUDITOR		8	0
B.4.1. Experiencia en auditoría		4	
a) Experiencia de más de dos (2) años	4		
b) Experiencia de más de un (1) a dos (2) años	2		
B.4.2. Capacitación		4	
a) Capacitación de más de 50 horas	4		
b) Capacitación entre más de 30 horas a 50 horas	2		
C. Plan de Trabajo		30	0
C.1. Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:		30	0
a) Horas propuestas por la firma auditora se ajusta a las horas promedio establecidas por FONDOEMPLEO de acuerdo al proceso de auditoría establecido.		15	
a.1. Sí	15		
a.2. No	0		
b) El Plan de trabajo presentado se ajusta a lo requerido en el Cronograma del Proceso de Auditoría de la convocatoria		15	
b.1. Se ajusta	15		
b.2. No se ajusta	0		
TOTAL (A+B+C) =	100	100	0

