



SELECCIÓN DE UNA SOCIEDAD DE AUDITORIA PARA EXAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO – FONDOEMPLEO, DEL EJERCICIO 2016

MARZO 2017



| |
|--|
| SECCIÓN 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA |
|--|

I. ANTECEDENTES

El Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo, en adelante **FONDOEMPLEO**, es una persona jurídica de derecho privado, con autonomía administrativa, económica y financiera, creada por el Decreto Legislativo N° 892, modificado por las leyes N° 27564, N° 28464 y N° 28765, y reglamentada por el Decreto Supremo N° 017-2011-TR, que tiene por objeto financiar proyectos, capacitaciones, emprendimientos y otros que se determinen en el marco de los programas de promoción del empleo y mejora de la empleabilidad del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y para la capacitación de los trabajadores en materia de derechos fundamentales laborales.

Las Sociedades de Auditoría interesadas en presentar su propuesta, deberán solicitar la información financiera de FONDOEMPLEO respecto del presupuesto aprobado y ejecutado por componentes al correo indicado tmejia@fondoempleo.com.pe

II. ALCANCE

La auditoría se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría aprobadas en el Perú. Estas Normas requieren que el auditor planifique y realice la auditoría 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 en los estados financieros

La Firma Auditora deberá tomar en cuenta la evaluación del sistema de control interno de FONDOEMPLEO, a fin de evaluar el riesgo de que los estados financieros contengan representaciones erróneas de importancia relativa para poder diseñar procedimientos de auditoría adecuados con las circunstancias. Asimismo, deberá comprender la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y si las estimaciones contables son razonables, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros.

**III. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

El objetivo general de la auditoría externa es obtener opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por FONDOEMPLEO al 31 de diciembre del 2016, si estos presentan su situación financiera de acuerdo con el marco de información financiera aplicable.

Los objetivos específicos son:

- a) Determinar si los estados financieros preparados por FONDOEMPLEO presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo de acuerdo con el marco de información financiera aplicable.
- b) Determinar si el Estado de Ejecución Presupuestaria preparado por FONDOEMPLEO presenta razonablemente los gastos ejecutados dentro del marco de presupuesto aprobado por el Consejo Directivo de FONDOEMPLEO.

IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

La firma auditoría seleccionada deberá de presentar el personal profesional necesario y calificado para entregar los productos esperados dentro de los plazos estipulados.

V. RECURSOS A SER PROVISTOS POR FONDOEMPLEO

FONDOEMPLEO brindara a la firma auditora seleccionada la información que solicite relacionada al trabajo de auditoria solicitado, dicha información deberá de ser requerida de manera oportuna y por escrito teniendo en cuenta un plazo adecuado para la preparación de dicha información a fin de poder apoyar a la firma auditoria en el cumplimiento de sus obligaciones.

VI. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- a) La Sociedad de Auditoria deberá elaborar un Plan de trabajo detallado al inicio de su intervención, en el que se debe exponer la definición del alcance de trabajo descrito en este TDR, el resultado de la evaluación de riesgos, el nivel de significatividad para la aplicación de sus pruebas de auditoría, los criterios definidos y tamaño para la selección de su muestra, y el nivel de materialidad.

Asimismo, la Sociedad de Auditoria debe cumplir, entre otros, con las siguientes actividades:

- i) Efectuar reunión de inicio de la auditoría, una vez se haya formalizado la contratación y reunión de cierre de la auditoría con los miembros de primer y segundo nivel de FONDOEMPLEO, con la presencia del Socio responsable del trabajo u persona de nivel jerárquico que este designe.
- ii) Planear el trabajo de auditoría que incluya una revisión preliminar que anticipe su trabajo de auditoría del período bajo examen. El propósito es poder evaluar el sistema de control interno y comunicar oportunamente FONDOEMPLEO las situaciones correctivas que ameriten la atención de la Dirección Ejecutiva, antes de la presentación del informe final de auditoría.
- iii) Realizar visitas a los entes ejecutores que desarrollan los proyectos, en caso que este considere necesario producto de su planificación
- b) La Sociedad de Auditoria deberá efectuar la auditoría con base en las Normas Internacionales de Auditoría vigentes en el país
- c) La Sociedad de Auditoria deberá de informar oportunamente a FONDOEMPLEO sobre situaciones que afecten o dificulten el proceso de auditoría, así como los asuntos que podrían llevarle a abstenerse de opinar o emitir una opinión calificada. Se sugiere a la Sociedad de Auditoria reunirse con miembros encargados de la atención designados por FONDOEMPLEO
- d) Con el objeto de facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por FONDOEMPLEO, la Sociedad de Auditoria deberá de asegurarse que:
- i) Las opiniones, observaciones, recomendaciones y conclusiones incluidas en los informes estén sustentadas de manera suficiente, relevante y competente evidencia en los papeles de trabajo.
- e) La Sociedad de Auditoria antes de emitir su informe final, deberá de emitir los informes preliminares correspondientes al dictamen de los EEFF, sobre la ejecución presupuestaria y de control interno. Deberá efectuar un control de calidad y facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por FONDOEMPLEO, asegurándose que las opiniones, observaciones y recomendaciones incluidas en el informe de auditoría estén sustentadas con evidencia suficiente en sus papeles de trabajo.
- f) En cumplimiento de la NIA 580, la Sociedad de Auditoria deberá obtener declaraciones escritas de los Responsables de las Gerencias o Jefaturas de FONDOEMPLEO, sobre el cumplimiento de la responsabilidad de preparación de los estados financieros, de conformidad con el marco de información financiera aplicable; que ha proporcionado a la Sociedad de Auditoria toda la información y acceso pertinentes; y que todas las transacciones se han registrado y reflejado en los estados financieros (para soportar la evidencia de auditoría en cuanto a integridad). La fecha de las manifestaciones escritas (carta de gerencia o de representación) debe ser tan próxima como sea posible, pero no posterior, a la fecha del informe de auditoría sobre los estados financieros.



- g) La Sociedad de Auditoria deberá obtener la Carta de Abogados para identificar posibles contingencias, si hubiere en FONDOEMPLEO.
- h) La Sociedad de Auditoria deberá de obtener una aceptación escrita de los informes de auditoría por parte de la Dirección Ejecutiva de FODNOEMPLEO, habiendo discutido los informes con las áreas correspondientes y con la instancia coordinadora que haya designado FONDOEMPLEO.

VII. OBLIGACIONES DE FONDOEMPLEO.

- a) FONDOEMPLEO designara un representante de nivel gerencial para las coordinaciones entre las diferentes áreas del trabajo de auditoria a realizar por parte de la Sociedad de Auditoria, estando facultado además para aceptar, observar o aprobar los productos.
- b) FONDOEMPLEO pondrá a disposición de la Sociedad de Auditoria toda la información que sea requerida en el plazo establecido previa coordinación de ambas partes.
- c) FONDOEMPLEO proporcionará todo el apoyo logístico para que la Sociedad de Auditoria realice el trabajo de auditoria solicitado

VIII. PRODUCTOS ESPERADOS

La firma auditora deberá presentar como resultado del proceso de auditoría los siguientes productos:

1. Informe preliminar del Dictamen de los Estados Financieros.
2. Informe preliminar sobre el Estado de Ejecución Presupuestaria
3. Informe preliminar sobre el Control Interno.
4. Dictamen final de los Estados Financieros.
5. Informe final sobre el Estado de Ejecución Presupuestaria
6. Informe final sobre el Control Interno.



Los Estados financieros deben ser expresados en soles y presentados en forma comparativa con el año anterior.

La empresa auditora, deberá emitir un informe de recomendaciones relacionados con la evaluación del control interno y basado en los elementos encontrados durante el periodo de la revisión. Se deberá hacer el seguimiento a las recomendaciones de periodos anteriores.

A continuación se describe el ordenamiento del informe de auditoría:

1. Dictamen de los auditores independientes
2. Informe sobre el control interno

IX. REQUISITOS EXIGIDOS A LA FIRMA AUDITORA

La firma auditora deberá garantizar la asignación para el servicio requerido, el personal profesional necesario y calificado para entregar los productos esperados dentro de los plazos estipulados.

La firma auditora deberá verificar el cumplimiento de la experiencia requerida y la presentación de profesionales que cumplan con la experiencia, formación académica en cada nivel requerido.

9.1 Experiencia de la firma auditora

Sólo podrán presentarse las firmas auditoras que cumplan con los siguientes requisitos técnicos mínimos:

- Contar con representación internacional de ser el caso
- Debe demostrar experiencia en auditorías de estados financieros en los últimos cinco años, de empresas cuyos activos sean como mínimo 200 millones de soles.

Para demostrar la representación internacional deberán presentar la carta que sustente la representación y la vigencia de la misma.

Para demostrar la experiencia requerida, deberán presentar el sustento respectivo con los contratos de servicio y/o las actas de conformidad de los servicios emitidos por las firmas contratantes.

La propuesta técnica presentada por la firma auditora que no cumpla con los requisitos técnicos mínimos no continuara con la evaluación del equipo técnico y económico dando por concluida su participación.

9.2 Nivel profesional y experiencia del equipo de auditoría

Dentro del equipo de auditores propuesto, no deberán estar incluidos profesionales que hayan mantenido vínculo laboral con FONDOEMPLEO durante los últimos dos (2) años contados a partir de la presente convocatoria.

9.2.1 Socio

Experiencia mínima de diez (10) años en actividades de auditoría. Se deberá indicar el nombre, número de matrícula de CPC y número de registro de auditor independiente del socio que firmará los dictámenes.

9.2.2 Personal de supervisión

- Contador público colegiado con cinco (05) años como mínimo, con postgrado en auditoría o temas afines a la profesión.
- Experiencia mínima de tres (03) años en actividades de auditoría realizando labores de supervisión.

9.2.3 Jefe de equipo

- Contador público con titulación de cinco (05) años como mínimo, con diplomado en auditoría o temas afines a la profesión, con amplia experiencia en auditorías financieras.
- Experiencia mínima de dos (02) años en actividades de auditoría realizando labores de Jefe de Equipo.

9.2.4 Auditor

- Contador público colegiado, Contador público o Bachiller en Contabilidad
- Experiencia mínima de tres (03) años en actividades de auditoría financiera



X. PENALIDADES

Los productos de auditoría a entregarse deben de encontrarse enmarcados dentro del Plan de Trabajo de Auditoría presentado a FONDOEMPLEO, y este debe de contemplar los plazos establecidos en el presente TDR según el ítem XIII "PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORIA" por lo que el cumplimiento deberá realizarse en los plazos previstos.

El incumplimiento en los plazos previstos conllevará a la aplicación de una penalidad diaria correspondiente al uno por ciento (1%) sobre la retribución total pactada por producto, por cada día de atraso. Hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total contractual.

XI. EVALUACION DE DESEMPEÑO

FONDOEMPLEO realizará una evaluación de desempeño de la Sociedad de Auditoría, la cual considerará entre otros aspectos, presentación y coherencia de los productos, pertinencia de las observaciones, claridad en la redacción y puntualidad en la presentación de los productos.

XII. PRESENTACION DE PROPUESTA: FORMA Y CONTENIDO

Las firmas auditoras deberán presentar su propuesta teniendo en cuenta los requisitos mínimos indicados en la presente convocatoria, enumerando todos los documentos y colocando el sello y firma (visto bueno) del representante legal en cada documento.

Dichos documentos deben ser presentados adjuntando el **Formulario N°1** Carta de Presentación de propuesta

12.1 La Propuesta Técnica, deberá contener la siguiente información:

- a) Una breve descripción de la organización de la firma auditora y una referencia de su experiencia.
- b) Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar la auditoría. El plan de trabajo deberá ser consistente con el calendario de actividades del personal y el organigrama del equipo de profesionales.
- c) Composición del equipo, indicando el número de profesionales que estarán a cargo del servicio y los cargos que será asignado a cada miembro y asignación de responsabilidades a desarrollar durante la auditoría.
- d) Presupuesto de horas del personal asignado a la propuesta¹, necesario para ejecutar el trabajo.
- e) Los currículos del personal profesional debidamente documentados deben ser firmados por cada uno de ellos, o por el representante autorizado del personal profesional.
- f) La experiencia profesional deberá ser sustentada documentariamente.
- g) La propuesta técnica no deberá incluir ninguna información de precio.

12.2 Propuestas económica

El precio de la oferta deberá incluir una estructura de costos conteniendo el siguiente detalle:

- a) Honorarios por cada nivel profesional determinado en la propuesta considerando las horas-hombre y el valor hora propuesto por cada nivel profesional.
- b) Número de horas-hombre previstas para el cumplimiento de cada actividad;
- c) Impuestos.

La propuesta debe ser enviada en dos sobres:

- a) Sobre A.- información técnica
- b) Sobre B.- información económica

Los sobres en mención, deben estar debidamente lacrados e identificados y ser presentados por separado en dos copias.



XIII. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORIA

La firma auditora deberá entregar los productos pactados en el numeral IV de los Términos de Referencia dentro de los 75 días calendarios de iniciada la auditoría, según el siguiente detalle:

Los productos 1, 2 y 3 deberán ser entregados hasta los 60 días calendarios contados a partir del inicio de la auditoría.

Los productos 4, 5 y 6 deberán ser entregados hasta los 75 días calendarios contados a partir del inicio de la auditoría.

El auditor se compromete a poner a disposición a FONDOEMPLEO, en caso se requiera, los papeles de trabajo, pruebas documentales y otros documentos relacionados con los trabajos de auditoría objeto de estos términos de referencia

El informe de auditoría debe ser presentado en seis ejemplares impresos y dos discos compactos conteniendo el informe en archivo PDF, siendo el ordenamiento del informe de auditoría: Dictamen de los auditores independientes e Informe sobre el control interno.

XIV. FORMA DE PAGO

La forma de pago de la contraprestación de los servicios se dará de acuerdo al siguiente detalle:

Primer pago: El 30% a la firma de contrato.

Segundo pago El 30% a la presentación del borrador de los informes preliminares indicados en el numeral VIII, *para la revisión de FONDOEMPLEO.*

Tercer pago *El 40% a la presentación de los Informes Finales, después de efectuada la conformidad por parte de FONDOEMPLEO.*

El informe de la auditoría debe ser presentado en seis ejemplares impresos y dos discos compactos conteniendo el informe en archivo PDF.



SECCIÓN 2: EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA Y ADJUDICACIÓN

I. EVALUACIÓN GENERAL

- 1.1 FONDOEMPLEO examinará las propuestas para confirmar que todos los documentos y documentación técnica solicitados, han sido suministrados y que éstos se encuentren completos. Si faltara cualquiera de los documentos o información, solicitados la propuesta será rechazada, los documentos son:
- Presentación de Propuestas
 - Documentos de presentación de la firma auditora y de cumplimiento de la experiencia mínima requerida a la firma auditora (requerimiento técnico mínimo).
 - Propuesta técnica;
 - Propuesta económica;
- 1.2 Las firmas auditoras que no cumplan con el requisito técnico mínimo no serán evaluadas y serán descalificadas.
- 1.3 Para determinar la Propuesta Mejor 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.
- 1.4 Al evaluar las propuestas, FONDOEMPLEO utilizará únicamente los criterios y metodologías que se definen en este documento y en los Criterios de Evaluación y Calificación.

II. EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)

- 2.1 FONDOEMPLEO deberá evaluar los aspectos técnicos de la propuesta, presentados de acuerdo a los **Criterios de Evaluación y Calificación**, para confirmar que cumplen con todos los requisitos, sin ninguna desviación o reserva significativa.
- 2.2 Si una vez examinados los términos y condiciones y efectuada la evaluación técnica, FONDOEMPLEO, determinara que la propuesta no se ajusta sustancialmente 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.
- 2.3 FONDOEMPLEO evaluará que los profesionales propuestos cumplan con el nivel profesional mínimo solicitado en estos Términos de Referencia. Si se verificara que no cumplen con el nivel profesional mínimo requerido la propuesta será descalificada.
- 2.4 El puntaje obtenido de la calificación técnica se ponderará de acuerdo al peso técnico establecido en 70%.

2.5 Criterios de Evaluación

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

| Aspectos a evaluar | Puntaje |
|--|---------|
| A. Experiencia de la firma auditora | 20 |
| B. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal de la firma auditora. | 60 |
| C. Plan de trabajo. | 20 |

A. Experiencia de la firma auditora

De acuerdo con la información presentada por la firma auditora proponente, se contabilizará la experiencia en cuanto al número de auditorías realizadas a empresas cuyos activos superen los S/. 200 millones.



B. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal

- i. De acuerdo con la información presentada se evaluará y calificará para cada profesional propuesto en el nivel correspondiente la experiencia profesional en auditoría según la acreditación de títulos universitarios, estudios de postgrado y educación continua.
- ii. La clasificación del personal que será asignado al servicio será agrupado en las siguientes categorías:
 - **Nivel gerencial responsable de la dirección y supervisión**
 - a. Actividades de dirección: Socio
 - b. Actividades de supervisión: Personal de supervisión
 - **Nivel de Staff responsable de las actividades de campo**
 - c. Actividades de campo: Jefe de equipo y miembros del equipo de auditoría
- iii. Considerando que el personal del nivel de supervisión y encargado de equipo es el que determina la calidad de los servicios de la firma de auditoría, se dará especial atención y mayor calificación en la evaluación al personal de dichos niveles.
- iv. El puntaje individual será ponderado en base al número de profesionales para cada nivel que interviene en la auditoría considerando el número de horas presupuestado.
- v. El nivel y la experiencia profesional deberán ser sustentados documentariamente.

C. Plan de trabajo

- a) El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología propuesta; *asimismo, deberá contener la* la distribución porcentual del total de horas presupuestadas en las distintas actividades de cada nivel: gerencial y staff.

III. Evaluación Económica (EE)



- 3.1 Se procederá a evaluar las propuestas económicas correspondientes a los proponentes que resultaron evaluados en la propuesta técnica.
- 3.2 Los sobres de propuestas económicas correspondientes a las propuestas de aquellos Proponentes que no cumplieron con la presentación de los requerimientos técnicos serán devueltos a los respectivos Proponentes sin abrir (si así lo solicitan).
- 3.3 El puntaje obtenido de la evaluación económica se ponderará de acuerdo al peso establecido en 30%.
- 3.4 La evaluación económica se hará de acuerdo a la siguiente ecuación:

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

Dónde:

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

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

- El precio de la oferta;
- Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos.
- Aplicación de todos los factores de evaluación indicados en los Criterios de Evaluación y Calificación.

3.6 La propuesta económica debe ser presentada en Nuevos Soles.

3.7 En el cálculo del costo evaluado de las ofertas, FONDOEMPLEO, excluirá y no tomará en consideración, ninguna disposición sobre ajuste de precio durante el período de ejecución del Contrato que el Proponente hubiere incorporado.

IV. Evaluación Final (EF)

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 Adjudicación del Contrato

FONDOEMPLEO adjudicará el Contrato a la firma auditora que haya obtenido la mejor propuesta evaluada de conformidad a lo establecido en los **Criterios de Evaluación y Calificación**.

5.2 Notificación de la Adjudicación

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

5.3 Firma del Contrato

- Después de la notificación, de la adjudicación FONDOEMPLEO, procederá a invitar a la empresa auditora para la firma del contrato y enviará el documento para su firma.
La firma auditora adjudicataria tendrá un plazo de hasta cinco (5) días hábiles contado a partir de la fecha en que reciba el Contrato, para firmar, fechar y devolverlo a FONDOEMPLEO, caso contrario FONDOEMPLEO valorará continuar con el trámite de suscripción.
- Si el Adjudicatario no firma el Contrato dentro del plazo establecido, ello constituirá causa suficiente para la anulación de la Adjudicación. En tal caso, FONDOEMPLEO podrá adjudicar el Contrato al Proponente con la propuesta evaluada en segundo lugar.



CRITERIOS DE PUNTAJE PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

| CONCEPTO | Puntaje | Puntaje Máximo Elegible | Puntaje Total Asignado |
|--|------------|-------------------------|------------------------|
| A. Experiencia de la firma auditora | | 20 | 0 |
| A.1. Experiencia de la firma en auditorías financieras en los últimos 05 años | | 20 | 0 |
| a) Experiencia en auditorías de EFFF cuyos activos sean mayores a 500 millones | 20 | 20 | |
| b) Experiencia en auditorías de EFFF cuyos activos sean entre 200 a 500 millones | 15 | | |
| B. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal | | 60 | |
| B.1. Personal superior de Dirección - SOCIOS | | 8 | |
| B.1.1. Experiencia en auditoría | | | |
| a) Experiencia de más de 15 años | 8 | 8 | |
| b) Experiencia de más de 10 a 15 años | 6 | | |
| c) Experiencia de 10 años | 4 | | |
| B.2. Personal de supervisión - SUPERVISOR | | 18 | |
| B.2.1. Nivel Profesional | | | |
| a) Contador Público Colegiado Certificado, con colegiatura mayor de 15 años | 8 | 8 | |
| b) Contador Público Colegiado Certificado, con colegiatura entre 10 y 15 años | 6 | | |
| c) Contador Público Colegiado Certificado, con colegiatura entre 05 y 09 años | 4 | | |
| B.2.2. Experiencia en el cargo propuesto | | | |
| a) Experiencia de más de 05 años | 6 | 6 | |
| b) Experiencia de más de 03 hasta 05 años | 4 | | |
| c) Experiencia de hasta 03 años | 2 | | |
| B.2.3. Postgrado en auditoría o afines a la profesión | | | |
| a) Maestría / Doctorado | 4 | 4 | |
| b) Diplomado | 2 | | |
| B.3. Personal de campo - JEFE DE EQUIPO | | 22 | |
| B.3.1. Experiencia en auditoría | | | |
| a) Contador Público Colegiado, con colegiatura mayor de 08 años | 8 | 8 | |
| b) Contador Público Colegiado, con colegiatura entre 06 y 08 años | 6 | | |
| c) Contador Público Colegiado, con colegiatura de 05 | 4 | | |
| B.3.2. Experiencia en el cargo propuesto | | | |
| a) Experiencia de más de 04 años | 8 | 8 | |
| b) Experiencia de más de 02 hasta 04 años | 6 | | |
| c) Experiencia de hasta 02 años | 4 | | |
| B.3.3. Experiencia en el cargo propuesto | | | |
| a) Diplomado | 6 | 6 | |
| b) Cursos de especialización | 4 | | |
| B.4. Personal de campo - AUDITOR | | 12 | 0 |
| B.4.1. Experiencia en auditoría | | | |
| a) Experiencia de más de 03 años | 6 | 6 | |
| b) Experiencia de 03 años | 4 | | |
| B.4.2. Nivel Profesional | | | |
| a) Contador Público Colegiado | 6 | 6 | |
| b) Contador Público | 4 | | |
| c) Bachiller / Estudiante de últimos ciclos | 2 | | |
| C. Plan de Trabajo | | 20 | 0 |
| C.1. Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a: | | 20 | 0 |
| a) Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre si y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados | | | |
| a.1. Si | 10 | 10 | |
| a.2. No | 0 | | |
| b) Distribución mínima del número total de horas presupuestadas para las actividades del nivel gerencial de los trabajos de auditoría a cargo de los socios, gerentes o supervisores | | | |
| b.1. 20% o más del total de horas presupuestadas | 10 | 10 | |
| b.2. Entre 15% y 20% del total de horas presupuestadas | 6 | | |
| b.3. Hasta el 15% del total de horas presupuestadas | 4 | | |
| TOTAL (A+B+C) = | 100 | 100 | 0 |



DOCUMENTACIÓN Y FORMULARIOS A PRESENTAR

I. Documentos de presentación de la firma auditora proponente

- a) **Formulario 1:** Carta de presentación de propuesta
- b) **Formulario 2:** Ficha de información de la firma auditora

II. SOBRE A: Propuesta Técnica

1. Descripción del plan de trabajo

- a. Enfoque técnico y metodología
 - b. Plan de trabajo, que debe contener un cronograma de actividades considerando lo establecido en los Términos de Referencia. El plan de trabajo debe ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando un entendimiento de los Términos de Referencia y habilidad para traducirlos en un plan factible. **(Formulario 3)**
 - c. Organización y personal asignado al servicio: se debe incluir un organigrama del personal involucrado.
 - d. Los contratos de servicio y/o las actas de conformidad del servicio emitidos por las firmas contratantes que permitan sustentar la experiencia de la firma auditora (la experiencia a sustentar es la que permitirá evaluar la experiencia para asignar el puntaje de acuerdo a los criterios de puntaje establecidos, que tiene que ser mayor a la experiencia sustentada a la solicitada como requerimiento técnico mínimo)
2. **Formulario 4** Composición del equipo y asignación de responsabilidades.
 3. **Formulario 5** Currículo del personal profesional propuesto al servicio, se deberá indicar la experiencia general y la experiencia profesional la relevante para la evaluación. La firma deberá de presentar copia simple de los documentos de sustentos del CV del personal.
 4. **Formulario 6:** Calendario de actividades del personal

III. SOBRE B: Propuesta Económica

1. **Formulario 7:** Presentación de la propuesta de precios.
2. **Formulario 8:** Resumen de horas y precios.



FORMULARIO N° 1
Carta de Presentación de Propuesta

Señores

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra convocatoria de fecha _____ para presentar propuestas técnica y económica para la solicitud de la propuesta de la referencia, la firma _____ que representamos, tiene a bien presentar su propuesta en los términos siguientes

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Cumplimos con los Requerimientos Técnicos Mínimos y adjuntamos el sustento documentario para ello.
2. Hemos examinado y no tenemos reservas a la **solicitud de la propuesta de auditoría**, sus aclaraciones y estamos de acuerdo con todas las condiciones establecidas en ella.
3. De conformidad con la solicitud de la propuesta y con nuestras propuestas técnica y económica, que presentamos en sobres separados adjuntas a la presente, nos comprometemos a suministrar los servicios en ellos detallados.
4. Declaramos la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada. Autorizamos, mediante la presente, que cualquier persona natural o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presentamos, nos damos por notificados que ustedes tienen el derecho de invalidar nuestra propuesta.
5. Nuestra propuesta se mantendrá vigente por un período de 90 (noventa) días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de propuestas, de conformidad con La solicitud de la propuesta de auditoría. Esta propuesta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.



Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier firma o profesional especializado contratado, no está en la fecha de este proceso, sancionada y/o impedida de ejercer la profesión, y no se encuentra involucrada en demandas judiciales en relación con el ejercicio de la profesión objeto de este contrato.

7. Entendemos que esta propuesta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente.

Nombre *(indicar nombre completo del representante legal de la firma)*

En calidad de *(indicar el cargo de la persona que firma la propuesta)*

Firma *(firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba)*

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de *(indicar nombre completo del Proponente)*

El día _____ del mes de _____ de _____ *(indicar fecha de la firma)*



FORMULARIO N°2

FICHA DE INFORMACION DE LA FIRMA AUDITORA



Fecha de presentación

I. INFORMACION GENERAL

| | |
|---|--|
| Nombre o razón social de la sociedad de auditoría | |
| RUC (*) | |
| Domicilio Legal | |
| Teléfonos | |
| Correo electrónico | |
| Página web | |

CONSTITUCION SOCIAL

| | |
|--|--|
| Capital social (en nuevos soles) | |
| Objeto social | |
| Ficha registral (*) | |
| Asiento N° (*) | |
| Fecha de inscripción en Registros Públicos | |
| Fecha de inicio de actividades (+) | |

REPRESENTACION INTERNACIONAL (1)

| | |
|--------------------------------------|--|
| Nombre de la representación (*) | |
| País de origen | |
| Fecha de inicio de la representación | |
| Nombre de la representación | |
| País de origen | |
| Fecha de inicio de la representación | |

OTROS

Informar si forma parte de algún registro de sociedades de auditoría calificadas para prestar servicios de auditoría (Contraloría General de la República, BID, Unión Europea, otros)

SOCIOS DE LA EMPRESA

| Nombres y Apellidos | DNI | Cargo | Participación % |
|---------------------|-----|-------|-----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA

| | |
|--|--|
| Nombres y Apellidos | |
| Período de la representación legal (+) | |

SOCIO RESPONSABLE DE LA FIRMA DEL DICTAMEN E INFORMES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nombres y Apellidos | |
| Matrícula CPC | |
| Registro de auditor independiente | |

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

LA FIRMA (Breve descripción de la firma)

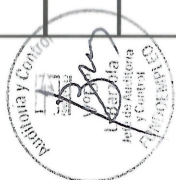
| |
|--|
| |
|--|



FORMULARIO N° 3

PLAN DE TRABAJO

| No. | Actividad[1] | Días | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | n | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| n | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | | | | | | | | | | | | | | |



[2] La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

FORMULARIO Nº 4

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

| NOMBRE | FORMACIÓN PROFESIONAL | CARGO EN LA ORGANIZACIÓN | HORAS PRESUPUESTADAS | % |
|---|-----------------------|--------------------------|----------------------|---|
| Nivel Gerencial | | | | |
| Personal de dirección | | | | |
| Socios | | | | |
| Personal de supervisión | | | | |
| Gerentes | | | | |
| Supervisores | | | | |
| Total Nivel Gerencial | | | | |
| Nivel Staff | | | | |
| Jefe de equipo Senior | | | | |
| Miembros del equipo de auditoría | | | | |
| Semi - seniors | | | | |
| Asistentes | | | | |
| Otros | | | | |
| Total Nivel Staff | | | | |
| Total | | | | |



FORMULARIO NO. 5

Currículum vitae del personal asignado al servicio

Suministrar esta información para cada Socio, Gerente, Supervisor y Senior propuesto. Los currículum que no estén debidamente firmados no serán tomados en cuenta.

Cargo o posición asignada en el servicio: _____

DATOS PERSONALES

1. Apellidos: _____
2. Nombres: _____
3. Fecha de nacimiento: _____
4. Nacionalidad: _____
5. Documento de identidad: _____
6. Dirección particular: _____
7. Teléfono particular: _____
8. Dirección profesional: _____
9. Teléfono profesional: _____
10. Ocupación actual desde (fecha): _____
Cargo o posición : _____

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

11. Maestría, Títulos de postgrado, universitarios y/o técnicos

| Carrera | Grado | Institución | Año |
|---------|-------|-------------|-----|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

12. Estudios en curso o inconclusos

| Curso | Institución | Desde/Hasta |
|-------|-------------|-------------|
| | | |
| | | |



13. Registro o matrícula profesional y/o técnico si lo tuviere

| Organismo | Institución | No. Registro |
|-----------|-------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |

14. Cursos, talleres y/o seminarios (sólo los relevantes y vinculados al servicio requerido)

| Denominación | Institución | Desde/hasta |
|--------------|-------------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ANTECEDENTES PROFESIONALES

(Sólo los vinculados con los servicios requeridos en este Pedido de Propuestas)

15.1. Empresa o institución:

15.1.1 Cargo o posición:

15.1.2 Breve descripción de funciones y responsabilidades²:

15.1.3 Período de desempeño (desde/hasta):

15.2 Empresa o institución:

15.2.1 Cargo o posición:

15.2.2 Breve descripción de funciones y responsabilidades:

15.2.3 Período de desempeño (desde/hasta):



² Detallar las auditorías en las cuales ha participado, como parte de la firma auditora y el cargo en el servicio de auditoría encomendado.

15.3. Empresa o institución:

15.3.1 Cargo o posición:

15.3.2 Breve descripción de funciones y responsabilidades:

.....

.....

15.3.3 Período de desempeño (desde/hasta):

Repetir este formato hasta completar la experiencia de acuerdo al cargo al que se está proponiendo.

Yo, el abajo firmante, declaro que a mi leal saber y entender, los datos anteriores se ajustan a la verdad y, en caso de que **(indicar nombre completo del Proponente)** se adjudique los servicios requeridos en el Pedido de Propuestas, me comprometo a prestar mis servicios profesionales a ésta en el cargo de **(indicar la posición asignada en el servicio)**.

Declaro conocer los términos y condiciones del Documento de Pedido de Propuestas y estoy de acuerdo con cumplir las normas, que se establecen en ellos.

Nombre **(indicar nombre completo del titular del currículum vitae que antecede)**

Firma **(firma del titular del currículum vitae que antecede)**

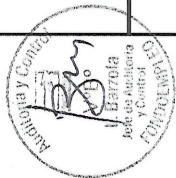
Fecha **(indicar fecha en la que firma el titular del currículum vitae que antecede)**



FORMULARIO Nº 6

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

| Nombre del personal | Contribución del personal [1] | | | | | | | | | | | | Total | | |
|---------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-------|---|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | n | |
| 1 | Nombre del Personal | | | | | | | | | | | | | | |
| | Actividad 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Actividad 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Actividad 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Actividad 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Actividad n | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Nombre del Personal | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Nombre del Personal | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| n | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Total | | | | | | | | | | | | | | |



[1] Los días se cuentan desde el inicio del trabajo

FORMULARIO N°7

Presentación de la propuesta de precios

Señores

FONDO NACIONAL DE CAPACITACION LABORAL Y DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO- FONDOEMPLEO

De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra Convocatoria, de fecha _____ para presentar propuestas técnica y económica, _____ que representamos, tiene a bien presentar su propuesta Económica, bajo los términos de los documentos del Pedido de Propuestas y los ya expresados por nosotros en la Carta de Presentación de Propuesta:

Costo total del servicio: **(expresar el monto en letras y en cifras, en moneda Nacional)**Nombre **(indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta)**En calidad de **(indicar la calidad de la persona que firma la propuesta)**Firma **(firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba)**Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de **(indicar nombre completo del Proponente)**El día _____ del mes de _____ de _____ **(indicar fecha de la firma)**

FORMULARIO 8
RESUMEN DE HORAS Y PRECIOS

| ITEM | CONCEPTO | | Horas | Costo unitario | Total |
|--|--|--|-------|----------------|-------------|
| <u>1</u> | Honorarios Profesionales | | | | |
| 1.1 | Socios/gerentes | | | | |
| 1.2 | Supervisor | | | | |
| 1.2 | Jefe de equipo | | | | |
| 1.4 | Audidores | | | | |
| 1.6 | Otro Personal Especializado - Expertos | | | | |
| | <u>SUBTOTAL</u> | | | | 0.00 |
| <u>3</u> | Otros (especificar) | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | <u>SUBTOTAL</u> | | | | 0.00 |
| TOTAL DE LA PROPUESTA DE PRECIO | | | | | 0.00 |

