



CONVOCATORIA DE AUDITORES EXTERNOS - 2017-4

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



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° 28756, y reglamentada por el Decreto Supremo N° 009-98-TR modificada por los Decretos Supremos N°s. 002-2005-TR y 017-2011-TR, que tiene por objeto financiar proyectos, capacitaciones, formación profesional 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.

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 supervisar y/o auditar, en el momento que estime conveniente, los aspectos indicados en el Convenio, Manual de Gestión y Manual de Auditoria, pudiendo designar para ello a una o varias personas y/o instituciones para que realicen el control técnico y el control contable administrativo.

En ese contexto, y contando con proyectos financiados por FONDOEMPLEO a los que se requiere realizar una auditoría 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://www.fondoempleo.com.pe/fichas-tecnicas-de-los-proyectos/>

II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

El objetivo general de la auditoría requerida por FONDOEMPLEO, es obtener una opinión independiente de los auditores con respecto a la razonabilidad y veracidad de la información presentada en los estados financieros de propósito especial del proyecto, en relación al uso de los recursos del proyecto de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el Convenio suscrito, 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 financieros¹ de los recursos entregados al proyecto 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 suscrito.

¹ Los Estados Financieros básicos de los aportes de FONDOEMPLEO son 1) Estado de Situación Financiera, 2) Estado de Ingresos y Gastos, y 3) Estado de Ejecución Presupuestal de los recursos de FONDOEMPLEO.

- b) Emitir una opinión sobre si el estado de ejecución presupuestaria de los aportes de la contrapartida del proyecto presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, los gastos ejecutados, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y con los términos establecidos en el Convenio suscrito.
- c) Emitir un informe sobre la evaluación de la estructura y funcionamiento de control interno establecido por el AUDITADO, para la administración de los recursos asignados para las actividades del Proyecto siguiendo los criterios definidos por el "Committee of Sponsoring Organizations" (COSO).
- d) Emitir un informe sobre el cumplimiento de las cláusulas del Convenio suscrito, 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 a disposición como anexo a estos Términos de Referencia en el siguiente Link: <http://fondoempleo.com.pe/website/contrataciones-2017/>

III. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría a los proyectos comprende la planificación adecuada, la evaluación del sistema de control interno, la verificación del cumplimiento de los términos del convenio, así como la obtención de evidencia suficiente y competente que permita al auditor llegar a una conclusión que brinde el soporte técnico a su opinión.

El alcance de la auditoría es determinado en base a la naturaleza del proyecto y el riesgo establecido por el equipo de auditoría, debe comprender el periodo a auditar.

El auditor deberá revisar y analizar los estados financieros de propósito especial del Proyecto con recursos de FONDOEMPLEO, el estado de ejecución presupuestaria de los aportes de la contrapartida del proyecto, la evaluación del sistema de control interno y la verificación del cumplimiento de los términos del convenio, 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:

1. Estado de Situación Financiera
2. Estado de Ingresos y gastos de los recursos de FONDOEMPLEO
3. Estado de Ejecución Presupuestaria de los recursos de FONDOEMPLEO.
4. Estado de Ejecución Presupuestaria de la Contrapartida
5. Notas a los estados financieros

IV. 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 a la siguiente dirección de correo electrónico: tramitedocumentario@fondoempleo.com.pe.

La versión definitiva del Informe de Auditoría con la conformidad de FONDOEMPLEO, deberá ser remitida bajo el siguiente esquema: i) 02 copias en formato físico y ii) 01 copia grabada en 01 CD en formato PDF a las oficinas de 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.

V. DOCUMENTOS A SER PROVISTOS POR FONDOEMPLEO

FONDOEMPLEO brindara a las firmas auditoras la información básica y relevante relacionada a la ejecución de los proyectos (Convenio, adendas, manuales, guías, otros) para el cumplimiento de sus obligaciones.

VI. 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 AUDITORIA

Etapas del Proceso	Nombre del Producto	Fecha de Entrega del Producto	Entregar el Producto		Dirigir, Entregar y Distribuir el	
			De	A	Oficio	Original
	Firma del contrato					
Primer contacto con el auditado	Carta informando la designación de la Firma Auditora y cronograma del proceso de auditoría	Al día siguiente de la firma del contrato	FONDOEMPLEO	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Firma Auditora
Inicio del proceso de auditoría	Carta de comunicación de inicio del proceso de auditoría	hasta siete días después de firmado el contrato con la firma auditora	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)	Hasta 7 días después de la fecha de inicio del proceso de auditoría	Firma Auditora	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Jefatura de Auditoría y Control
Planificación	Planificación de Auditoría	Hasta 11 días después de la fecha de inicio de la auditoría	Firma Auditora	FONDOEMPLEO	Jefatura de Auditoría y Control	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	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	Jefatura de Auditoría y Control
Trabajo de campo	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	Jefatura de Auditoría y Control
	Emisión del Informe Final de Auditoría (en versión electrónica) con V°B° de FONDOEMPLEO	Hasta 42 días después de iniciado el proceso de auditoría y 2 días después de recibida la 2da. Presentación del Informe Final de Auditoría (versión electrónica) por parte de la Firma Auditora a FONDOEMPLEO	Firma Auditora	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Jefatura de Auditoría y Control
Trabajo de campo	Presentación de comentarios y plan de implementación a las recomendaciones contenidas en el Informe Final de Auditoría (en versión electrónica)	Hasta 45 días de iniciado el proceso de auditoría o hasta 3 días contados a partir de la recepción del Informe Final de Auditoría (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)	Hasta de los 52 días contados a partir del inicio de la auditoría o 7 días contados a partir de la recepción de los comentarios y plan de implementación a las recomendaciones contenidas en el Informe Final de Auditoría	FONDOEMPLEO	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Firma Auditora
Resultados	Presentación del Informe final de auditoría (versión electrónica)	Hasta 57 días de iniciado el proceso de auditoría o 5 días después de la recepción de los comentarios y plan de implementación a las recomendaciones contenidas en el Informe Final de Auditoría o de la Reunión de Coordinación (en caso se diera ésta)	Firma Auditora	FONDOEMPLEO	Director Ejecutivo FONDOEMPLEO	Jefatura de Auditoría y Control
Resultados	Presentación del Informe final de auditoría (versión física)	Hasta 60 días de iniciado el proceso de auditoría o hasta 3 días después de entregado el informe final en versión física	FONDOEMPLEO	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Jefatura de Auditoría y Control

Los días están referidos a días calendario.



VII. ADMINISTRACIÓN Y SUPERVISIÓN A LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA

FONDOEMPLEO designa a la Unidad de Auditoría y Control como representante de FONDOEMPLEO para la administración y supervisión de los trabajos de auditoría, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en el mismo, estando facultado además para aceptar, observar o aprobar los productos que realice y presenten las firmas auditoras. Así mismo, la Unidad de Auditoría y Control de FONDOEMPLEO cautelara 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 pueden ser a través de visitas de trabajo a la Institución Ejecutora cuyo proyecto está siendo auditado y/o a las oficinas de la firma auditora, estando facultada a levantar actas, tomar declaraciones y disponer acciones de comprobación que estime pertinentes.

Es importante mencionar que como producto de la supervisión de los trabajos de auditoría, FONDOEMPLEO realizará una evaluación de desempeño de las firmas auditoras, la cual considerará entre otros aspectos, criterios como observancia de los requisitos establecidos en los TDR, presentación y coherencia de los productos, pertinencia de las observaciones, claridad en la redacción y puntualidad en la presentación de los productos.

La evaluación de desempeño a las firmas auditoras 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.

Segundo pago: El 60% del monto total de los honorarios, luego de otorgada la conformidad debida al Informe Final de Auditoría.

IX. 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 la 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	<ul style="list-style-type: none"> Vencido el plazo para la entrega de los productos, FONDOEMPLEO remitirá una comunicación informando el incumplimiento del contrato y la aplicación de las penalidades, las mismas que serán contadas a partir del día siguiente de la fecha programada, hasta la fecha de la entrega del producto vencido.

Nº	Situación	Penalidad	Forma y oportunidad de la aplicación de las penalidades
		ciento (5%) del monto total contractual.	
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 supervisor ² 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 conformidad 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.

X. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

La firma auditora se compromete a no divulgar ni transferir a terceros la información a la que pudieran tener acceso él o su personal; de ser el caso, durante y con posterioridad a la prestación de los servicios. De no cumplir con esa obligación, la firma auditora responderá legalmente por los daños y perjuicios causados. La firma auditora se obliga a tomar todas las medidas necesarias, ya sea de carácter contractual o de otra naturaleza, para cumplir su compromiso de confidencialidad. Esta disposición será válida durante el periodo de vigencia de este contrato y con posterioridad al mismo.

XI. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

11.1 Experiencia de la firma auditora

1. 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.
2. 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.

11.2 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.

² Auditor Supervisor, de acuerdo a lo señalado en la Guía del Auditor.

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 supervisión³**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 un (1) año 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.



³ El esquema de equipo de trabajo puede consignar al socio como socio-supervisor

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 durante los últimos tres (3) años contados a partir de la presente convocatoria, deberá abstenerse de presentar su propuesta a dicho proyecto. Lo señalado, no aplica cuando la auditoría ha sido contratada por FONDOEMPLEO.
- 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 y en disco compacto 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 En caso de estar interesados en presentar varias propuestas, la única información que puede ser presentada en una sola copia es la siguiente:
 - a. Contratos firmados y/o conformidad de servicio u otro documento donde se acredite las auditorías realizadas por la firma auditora.
 - b. Copia Literal de la Ficha Registral de constitución de la firma
 - c. Poder vigente del representante legal de la empresa (copia simple).
 - d. Comprobante de Información Registrada vigente - CIR SUNAT.
- 1.7 Las firmas auditoras proponentes que han participado en las convocatorias de auditoría a proyectos de los años 2015 – 2016 y que se les adjudicara contratos, FONDOEMPLEO le revalidará la siguiente información, no debiendo presentar la misma en la propuesta técnica.
 - a. Contratos firmados y/o conformidad de servicio u otro documento donde se acredite las auditorías realizadas por la firma auditora.
 - b. Copia Literal de la Ficha Registral de constitución de la firma.
 - c. Poder vigente del representante legal de la empresa (copia simple).
 - d. Comprobante de Información Registrada - CIR SUNAT con una antigüedad no mayor de tres meses a la fecha de presentación de la propuesta.

Lo señalado, se tomará como parte del cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos en cuanto a la experiencia de la firma auditora.
- 1.8 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.
- 1.9 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.
- 1.10 Los formularios a ser llenados por las empresas auditoras se encuentran a disposición en la página web de FONDOEMPLEO como anexo a los Términos de Referencia en el siguiente Link: <http://fondoempleo.com.pe/website/contrataciones-2017/>

**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 2⁴:** 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.
- Copia Literal de la Ficha Registral de constitución de la firma.
- Copia 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:** Currículum vitae 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 de la firma auditora. **Cabe precisar que los currículos deben estar debidamente documentados.**
- **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:** Resumen de horas y precios: El servicio prestado por las firmas auditoras es a todo costo, por lo que en el plan de trabajo (Formulario 5) se deberá plasmar los días de visita a beneficiarios. Las firmas auditoras deberán considerar para el caso que la sede principal de la Institución Ejecutora se encuentre en provincia, la proyección de los gastos de viaje para el traslado y permanencia en la sede principal; así mismo, si la sede principal de la Institución Ejecutora se encontrará en Lima deberán considerar la proyección de los gastos de viaje para el traslado y permanencia durante la visita a los beneficiarios.

III. 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-2017/>
- 3.2 FONDOEMPLEO podrá, a su sola discreción, extender la fecha límite para la presentación de propuestas emitiendo un comunicado en su página WEB.

⁴ Si la firma auditora proponente ya ha participado en las convocatorias de auditoría de los años 2015 – 2016 y se le adjudicaron contratos, no deberá presentar los contratos de servicio de auditoría financiera y/o las actas de conformidad de servicio emitidos por las empresas contratantes, copia Literal de la Ficha Registral de constitución de la firma, Copia simple de los poderes vigentes del representante legal de la empresa y Comprobante de Información Registrada – CIR SUNAT.

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 curriculum's vitae del personal profesional (**Formulario 4**) propuesto para cada servicio, 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

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		
b) Experiencia entre once (11) a quince (15) auditorías	15	20	
c) Experiencia entre cinco (5) a diez (10) auditorías	10		
d) Experiencia de cinco (5) auditorías	5		
B. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal		50	0
B.1. Personal superior de Dirección - SOCIOS		8	0
B.1.1. Experiencia en auditoría			
a) Experiencia de más de diez (10) años	8		
b) Experiencia de más de seis (6) a diez (10) años	4	8	
c) Experiencia de seis (6) años	2		
B.2. Personal de supervisión - SUPERVISOR		19	0
B.2.1. Experiencia en auditoría			
a) Experiencia de más de cinco (5) años	8		
b) Experiencia de más de tres (3) a cinco (5) años	4	8	
c) Experiencia de tres (3) años	2		
B.2.2. Capacitación			
a) Capacitación de más de 100 horas	4		
b) Capacitación entre 76 a 100 horas	2	4	
c) Capacitación de hasta 75 horas	1		
B.2.3. Experiencia en el cargo propuesto			
a) Experiencia de más de dos (2) años	4		
b) Experiencia de más de un (1) a dos (2) años	2	4	
c) Experiencia de un (1) año	1		
B.2.4. Postgrado en auditoría o afines a la profesión			
a) Tiene	2	2	
b) No tiene	0		
B.3. Personal de campo - JEFE DE EQUIPO		16	0
B.3.1. Experiencia en auditoría			
a) Experiencia de más de tres (3) años	8		
b) Experiencia de más de dos (2) a tres (3) años	4	8	
c) Experiencia de dos (2) años	2		
B.3.2. Capacitación			
a) Capacitación de más de 100 horas	4		
b) Capacitación entre 76 a 100 horas	2	4	
c) Capacitación de hasta 75 horas	1		
B.3.3. Experiencia en el cargo propuesto			
a) Experiencia de más de dos (2) años	4		
b) Experiencia de más de un (1) a dos (2) años	2	4	
c) Experiencia de un (1) año	1		
B.4. Personal de campo - AUDITOR		8	0
B.4.1. Experiencia en auditoría			
a) Experiencia de más de dos (2) años	4		
b) Experiencia de más de un (1) a dos (2) años	2	4	
c) Experiencia de un (1) año	1		
B.4.2. Capacitación			
a) Capacitación de más de 50 horas	4		
b) Capacitación entre 31 a 50 horas	2	4	
c) Capacitación de hasta 30 horas	1		
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.			
a.1. Si	15	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			
b.1. Se ajusta	15	15	
b.2. No se ajusta	0		
TOTAL (A+B+C) =	100	100	0

