

TERMINOS DE REFERENCIA
SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA PARA REALIZAR LA AUDITORIA FINAL DE LA
INFORMACION FINANCIERA-PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS POR
FONDOEMPLEO

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.

De acuerdo a lo establecido en el Convenio firmado 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.

Siendo que las instituciones ejecutoras de proyectos presentan periódicamente los informes financieros, éstos tienen que ser revisados al término del periodo de ejecución, dentro de los tres meses posteriores a la fecha de término, para determinar que los fondos asignados y transferidos a las instituciones han sido correctamente ejecutados a satisfacción de FONDOEMPLEO.

En ese contexto, y contando con siete (7) proyectos que concluyeron su ejecución al segundo trimestre del 2014, se ha previsto contar con una o más empresas auditoras de prestigio y reconocida experiencia, que realicen el servicio de auditoría a los proyectos de las diferentes líneas que FONDOEMPLEO financia y que han sido seleccionados para este proceso:

- Línea 1. Capacitación e Inserción Laboral
- Línea 3. Promoción y Fortalecimiento de Capacidades para el emprendimiento.
- Línea 4. Proyectos Productivos Sostenibles.

II. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

El objetivo general de la auditoría financiera-presupuestal y de cumplimiento requerida por FONDOEMPLEO, es obtener opinión de las firmas auditoras con respecto a la utilización de los recursos del proyecto de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en las



Bases, Manuales y Convenios suscritos con las entidades ejecutoras, a fin de obtener seguridad razonable de que los recursos utilizados en la realización del proyecto, se ajustan a lo dispuesto en los referidos documentos.

Los objetivos específicos son:

- a) Expresar opinión sobre si el estado financiero y los informes financieros solicitados por FONDOEMPLEO, presenta razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos recibidos, los costos incurridos, incluyendo los bienes adquiridos y servicios contratados en el período de ejecución, de acuerdo con los términos establecidos en el convenio y los principios de contabilidad generalmente aceptados u otra base comprensiva de contabilidad aplicable.
- b) Emitir un informe sobre la evaluación de la estructura de control interno establecida por las Instituciones, para la administración de los recursos asignados determinando, si fuera el caso, el riesgo material de control e identificando condiciones reportables (debilidades significativas de control interno). Emitir las correspondientes recomendaciones para cada caso.

Esta evaluación también debe incluir los controles internos relativos a los aportes de las contrapartidas contempladas en el Convenio (si el caso lo requiera).

- c) Expresar una opinión sobre el cumplimiento con los términos del convenio suscrito entre FONDOEMPLEO y la Institución Ejecutora, en lo relacionado con las condiciones administrativas y cumplimiento de los aportes de contrapartida a cargo de la entidad ejecutora y de las diferentes fuentes aportantes.

III. 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 del Proyecto están exentos de errores materiales. Una auditoría incluye examinar, sobre bases selectivas, la evidencia que respalda las cifras y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones significativas hechas por la Gerencia, así como la evaluación de la presentación general de los estados financieros.

Asimismo, en el desarrollo de cada auditoría la revisión se deberá realizar dándole énfasis a las actividades principales de cada uno de los proyectos que se adjuntan en el **Anexo I**, respecto a los porcentajes asignados del total del presupuesto aprobado y teniendo en cuenta la naturaleza de la línea para cada caso y los plazos de ejecución para cada uno de ellos.



El alcance del proceso de auditoría contemplará también los siguientes aspectos que la Empresa Auditora deberá tomar en cuenta:

De Control Interno

1. El auditor deberá pronunciarse sobre el sistema Contable-Presupuestario implementado, así como los criterios utilizados sobre el plan de cuentas empleado, recomendando si fuera el caso, y para el futuro, la introducción de cuentas nuevas que reflejen de mejor manera las transacciones efectuadas.
2. Revisar los estados financieros, sustentados en los libros contables principales y auxiliares institucionales.
3. Verificar si las cuentas bancarias se han utilizado exclusivamente para el manejo de los fondos del proyecto auditado.
4. Verificar y examinar que se hayan realizado conciliaciones bancarias mensualmente y su exactitud.
5. Revisar las cuentas de Banco y los controles sobre esas cuentas. Efectuar confirmación de saldos.
6. Revisar y observar sobre debilidades que pudiesen presentar los comprobantes que respaldan los gastos (p.e. no ajustarse a lo dispuesto por el Reglamento de comprobantes de pago, en caso de movilidades o alimentación significativos, no estar acompañado de listado de participantes de actividades, etc.).
7. Verificar y examinar la autenticidad de los documentos que respaldan los gastos efectuados.
8. Revisar las cuentas por pagar, por cobrar, la antigüedad y los controles sobre esas cuentas. Efectuar confirmación de saldos.
9. Revisar los procedimientos de compra de bienes y servicios para determinar si han aplicado prácticas comerciales sanas, incluyendo competencia, precios razonables y adecuados controles sobre la calidad y cantidades recibidas.
10. Revisar y evaluar los sistemas de control y seguimiento de uso de combustible. Cuando sea aplicable.
11. Revisar y evaluar las políticas y procedimientos para el control de inventarios por concepto de bienes (insumos, materiales, herramientas, activos fijos, existencias)
12. Revisar y evaluar los sistemas de control y seguimiento de la realización de talleres, capacitaciones. Cuando sea aplicable.



13. Revisar que las remuneraciones y contraprestaciones canceladas al personal asignado para la ejecución del Proyecto, que incluye al equipo líder, son correctas, legales y de acuerdo a los contratos suscritos.

Del Cumplimiento del Convenio

14. Examen de las transacciones financieras y registros contables para opinar si la información financiera (estados financieros e información financiera complementaria) del proyecto se presenta en forma razonable y si fueron preparados de acuerdo con las normativas contables aplicables vigentes y en cumplimiento a los requisitos establecidos por FONDOEMPLEO.
15. Examinar los estados financiero-contables y de ejecución presupuestaria respecto a los ingresos, otros ingresos obtenidos y los gastos incurridos durante el periodo de ejecución del Proyecto.
16. Verificar la información de los Estados Financieros Institucionales Auditados por los periodos de vigencia del proyecto.
17. Verificar la existencia de un plan operativo y un presupuesto vigente previamente aprobado por FONDOEMPLEO.
18. Verificar y examinar que los recursos entregados por FONDOEMPLEO se hayan utilizado de acuerdo al Convenio suscrito (propuesta técnica, presupuesto y POA y sus modificatorias previamente aprobadas por FONDOEMPLEO)
19. Verificar que las actividades señaladas y aprobadas previamente por FONDOEMPLEO hayan sido ejecutadas a los costos presupuestados del Proyecto.
20. Verificar el cumplimiento relacionado a la contrapartida ejecutada presentada a FONDOEMPLEO. Los aspectos que se deberán tomar en cuenta serán:
 - Que los fondos por concepto de contrapartida entregada en efectivo hayan sido debidamente depositados en una cuenta aperturada especialmente para el manejo de estos recursos o hayan sido depositados en la cuenta del proyecto de forma tal que permita ser diferenciada de las transferencias de FONDOEMPLEO.
 - Que los fondos hayan sido utilizados para las actividades comprometidas como contrapartidas para el proyecto y que se encuentren debidamente sustentadas con comprobantes de pago. De haber sido sustentados con otros documentos como declaraciones juradas, actas de entrega, recibos simples, etc, el auditor evaluará la pertinencia y validez del documento.
 - Que las contrapartidas ejecutadas a través de valorizaciones hayan sido calculadas en forma razonable, respecto a valores de mercado demostrando en todo momento que no fueron sub-valoradas o sobrevaloradas respecto a su monto ejecutado. Se deberá demostrar los cálculos realizados que sustentan el monto total rendido.



21. Examen por muestreo estadístico de la documentación de soporte relacionada con todas las operaciones del proyecto de acuerdo a los procedimientos administrativos establecidos en el Convenio y a los procedimientos de control establecidos en la institución ejecutora, con especial énfasis en las partidas significativas determinadas por FONDOEMPLEO (Anexo I).
22. Visitas a los beneficiarios del proyecto para verificar la ejecución del gasto, previa coordinación con FONDOEMPLEO.
23. Examen de la situación actual de los fondos transferidos en calidad de préstamos (en cualquiera de las modalidades: fondo rotatorio, préstamo directo) incluyendo la conciliación de cuentas bancarias aperturadas para el manejo de los mismos; y los controles internos implantados para el manejo de estos fondos, que permita expresar una opinión que incluya entre otros aspectos:
 - Aplicación de instrumentos institucionales que regulen la gestión de los Fondos entregados bajo cualquier modalidad de crédito entregados (reglamentos, manuales, directivas, etc) determinando la evolución y uso de los fondos.
 - Examen de las colocaciones y recuperaciones efectuadas en el periodo examinado.
 - Conformación de la cartera (cartera normal y cartera en mora);
 - Seguimiento a procesos legales o judiciales que tuviera la institución que administra estos fondos.
24. El auditor deberá revisar la correcta aplicación de los recursos y reportar de ser el caso el desvío de recursos (intencional o no intencional), detectado durante el examen, discriminando los montos pagados por gastos no elegibles al proyecto e indicando el número de comprobante, importe y concepto de los mismos.
25. El estado de la implementación de las recomendaciones relacionadas con hallazgos u observaciones reportadas en períodos anteriores por auditores internos, o externos contratados por FONDOEMPLEO.

IV. PUNTOS DE ATENCIÓN

Los Auditores para la revisión, deberán tomar en cuenta los siguientes puntos de atención:

- El monto del presupuesto transferido por FONDOEMPLEO y aprobado en el Convenio no está sujeto a ninguna ampliación. La donación con cargo es hasta por el monto indicado en el Convenio, el monto transferido y ejecutado puede ser menor al monto señalado en el Convenio firmado, respecto a los fondos entregados por FONDOEMPLEO.
- El monto del presupuesto aprobado por el Convenio, respecto al aporte de las contrapartidas podría incrementarse pero no disminuir, previa aprobación de FONDOEMPLEO.



- El proceso de auditoría deberá llevarse a cabo dentro de los plazos de vigencia de la carta fianza solicitada por FONDOEMPLEO a las Instituciones ejecutoras, de acuerdo a lo indicado en el Anexo I adjunto.
- El periodo de vigencia del proyecto podría sufrir una variación con respecto a las fechas señaladas en el Convenio, dicha variación deberá estar autorizada expresamente por FONDOEMPLEO.
- Las Empresas Auditoras están prohibidas de comunicar (en forma verbal o por escrito) los resultados de los informes, previo a la entrega de los mismos a FONDOEMPLEO.

V. DEL PROCESO DE LA AUDITORA

5.1 Marco Legal

La auditoría se basará en la siguiente documentación:

- a. Bases y manuales del concurso
- b. Convenio firmado con la institución ejecutora, la misma que contiene:
 - Documento legal del convenio.
 - Propuesta del proyecto.
 - Presupuesto del proyecto.
 - Cronograma de Desembolsos.
 - Actividades del Personal Asignado al Proyecto.
 - Manual de Procedimientos Administrativos.
 - Clausulas Especiales.
- c. Informes financieros mensuales que hubiera preparado cada institución ejecutora, físicos y en digital, según sea el caso.
- d. Informes de entregables elaborados por la institución ejecutora físicos y en digital, según sea el caso.
- e. Informes técnicos de los supervisores internos o externos.
- f. Adendas al Convenio (de ser el caso).
- g. Planes Operativos Anuales aprobados por FONDOEMPLEO y las correspondientes reformulaciones presupuestarias, de ser el caso.
- h. Correspondencia enviada y recibida.



- i. Otros que obraran en poder de la Institución Ejecutora y que corresponde a la ejecución del proyecto.

5.2 Comunicación de inicio de la Auditoría

- a. Una vez formalizado el contrato de prestación de servicios para la realización de la auditoría, FONDOEMPLEO informará por escrito a la Institución Ejecutora, que el proyecto entrará en un proceso de auditoría.
- b. La Empresa auditora informará por escrito a la Institución Ejecutora con copia a FONDOEMPLEO el inicio del trabajo de campo de cada auditoría hasta un máximo de siete (07) días calendario antes del inicio del trabajo de campo, señalando en la comunicación equipo auditor que estará a cargo del trabajo. El equipo auditor que estará a cargo de cada auditoría debe estar conformado como mínimo por:
 - 01 Supervisor/Gerente
 - 01 Jefe de Equipo
 - 01 Auditor

El equipo de auditoría que ejecute el trabajo debe ser el mismo que se señala en la propuesta presentada, evaluada y aprobada por FONDOEMPLEO en la presente convocatoria.

- c. El inicio de la auditoría conlleva la obligación de que el equipo auditor asignado por la Empresa Auditora debe tener presencia y/o comunicación permanente con la Entidad ejecutora a partir de la fecha de la emisión de la primera comunicación que señala el inciso b. y se extenderá hasta la conclusión de la auditoría.

De presentarse situaciones que afecten el normal curso de la auditoría y en consecuencia la entrega de los productos comprometidos en el contrato suscrito, la Empresa Auditora deberá notificar por escrito a FONDOEMPLEO las limitaciones a que está siendo sujeta, y las posibles repercusiones que ocasionarán en su trabajo dichas limitaciones, enviando copia del escrito a la Entidad Ejecutora. Esta comunicación deberá ser cursada con la debida anticipación en relación al vencimiento de la entrega de los productos comprometidos.

5.3 Planeación de la Auditoría

- a. Sostener un primer contacto con la Institución Ejecutora auditada y solicitar información básica para realizar la planificación de la auditoría, la misma que se encuentra detallada en el Manual de Auditoría
- b. Para el inicio del trabajo en campo, el equipo auditor llevará a cabo una reunión de apertura donde se detallará el proceso de auditoría que se llevará a cabo, alcance y plazos de la misma. Producto de esta reunión se elevará un "Acta de apertura de Auditoría", dicha acta deberá ser suscrita por los integrantes de la reunión. Esta Acta suscrita deberá ser presentada a FONDOEMPLEO junto con el Informe de hallazgos.



- c. Considerar en la planificación de la auditoría, las actividades principales de cada proyecto detalladas en el Anexo I adjunto.
- d. Remitir a FONDOEMPLEO el memorándum de planificación de la auditoría para su conocimiento y conformidad.

5.4 Ejecución de la Auditoría

- a. Realizar el trabajo de campo y obtención de la evidencia.
- b. La Empresa Auditora deberá efectuar un estudio y evaluación del Sistema del Control Interno de la Entidad Ejecutora del proyecto, de conformidad con la NIA 315 "Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno", que le sirva de base para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría, así como el grado de confianza que va a depositar en él.
- c. La Empresa Auditora deberá obtener un conocimiento suficiente sobre cada uno de los elementos de la estructura del control interno de la Entidad Ejecutora del Proyecto (incluyendo de ser el caso, la sede regional donde se desarrolló el proyecto, en cuanto a coordinación, comunicación y registro de sus operaciones), documentando dicho conocimiento y comprensión como parte del proceso de la auditoría, cuyas conclusiones servirán para la emisión del Informe.
- d. La Empresa Auditora deberá apoyarse entre otras herramientas como cuestionarios, memorandos descriptivos, diagramas de flujo, etc., los cuales deben incluir conclusiones particulares y/o específicas para cada rubro, área o procedimiento evaluado, considerando que las conclusiones particulares servirán de base para emitir la conclusión general.
- e. Una vez realizado el estudio de acuerdo con su metodología, la Empresa Auditora decidirá qué tipo de pruebas realizará, las mismas que deberán estar consideradas en el Programa de Auditoría.
- f. La Empresa Auditora deberá documentar todos los procedimientos de la auditoría aplicados de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos por la misma, y de conformidad con la NIA 230 "Documentación de Auditoría", lo anterior para comprobar la razonabilidad de la información financiera sobre la cual, base y fundamente su opinión.
- g. Para alcanzar los objetivos de la auditoría, la Empresa Auditora deberá obtener evidencia suficiente y adecuada en el grado que requieran, que les permita conocer la situación de los conceptos revisados.
- h. Sostener la reunión de cierre con la Institución Ejecutora, donde se le comunicará los hallazgos de importancia significativa obtenidas durante el trabajo de campo, la



misma que deberá redactarse en el "Acta de cierre de auditoría" y suscrita por los integrantes de la reunión. El Acta suscrita deberá ser presentada a FONDOEMPLEO junto con el Informe de hallazgos.

5.5 Elaboración de Informe de Hallazgos de la Auditoría

- a. Sostener reuniones con FONDOEMPLEO para la discusión de los informes de comunicación de hallazgos.
- b. Elaborar y remitir el informe de hallazgos en físico y virtual a FONDOEMPLEO.

5.6 Revisión del Levantamiento de los hallazgos de la Auditoría

- a. La Institución Ejecutora remitirá a la Empresa Auditora en físico el levantamiento de los hallazgos de Auditoría, con copia a FONDOEMPLEO (En forma electrónica).
- b. La Empresa Auditora realizará la revisión del levantamiento de Comunicación de hallazgos por parte de la Entidad auditada.
- c. Participar en una reunión con FONDOEMPLEO previa a la Audiencia, de realizarse ésta.
- d. Participar en las audiencias¹ que formará parte del proceso de levantamiento de hallazgos de auditoría, de ser el caso.

5.7 Elaboración de Informe Final de la Auditoría

- a. Presentación del borrador del informe final a FONDOEMPLEO.
- b. Reunión de coordinación con FONDOEMPLEO sobre las conclusiones, observaciones y recomendaciones del Informe Final de auditoría.
- c. Elaborar y remitir el informe Final en físico y virtual a FONDOEMPLEO.

5.8 Lugar de la auditoría

La revisión y verificación de documentos por parte de la Empresa Auditora se realizará en las oficinas de la sede central de la Entidad ejecutora y en las oficinas locales del proyecto (de ser necesario).

Por tal motivo, los auditores se deberán desplazar al lugar de ejecución del proyecto.

¹ Reunión con la entidad auditada después de recibir el levantamiento de hallazgos por parte de ella, para aclaración de los mismos, que formarán parte de la evaluación del documento recibido y del informe final.

VI. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

6.1 Informe de Hallazgo de Auditoría

Índice

I. Antecedente

- a) Identificación del proyecto
- b) Objetivos
 - Generales
 - Específicos
- c) Presupuesto - Metas del Proyecto

II. Aspectos de Control Interno.

1. **Sumilla del Hallazgo:** Resumen del hecho, señalar su cuantificación.

- 1.1. **Condición:** Descripción detallada del hecho.
- 1.2. **Criterio:** Hacer referencia de las cláusulas, numerales e incisos de las Bases del concurso, Convenio y Manuales que se relacionan con el hecho hallado.
- 1.3. **Causa:** Razones por las que se evidencia que sucedió el hecho.
- 1.4. **Efecto:** Consecuencia del hecho, señalar cuantificación.

(...)

III. Aspectos de cumplimiento de las Bases, Convenio y sus Manuales.

2. **Sumilla del Hallazgo:** Resumen del hecho, señalar su cuantificación.

- 2.1. **Condición:** Descripción detallada del hecho.
- 2.2. **Criterio:** Hacer referencia de los numerales, incisos de las cláusulas de las Bases del Concurso, Convenio o del Manuales que se relacionan con el hecho hallado.
- 2.3. **Causa:** Razones por las que se evidencia sucedió el hecho.
- 2.4. **Efecto:** Consecuencia del hecho, señalar cuantificación.

(...)

6.2 Informe Final de Auditoría

I. Antecedentes

- a) Identificación del proyecto
- b) Objetivos
 - Generales



- Específicos
- c) Presupuesto - Metas del Proyecto

II. Planificación de la Auditoría

- a) Objetivos
- b) Alcance
- c) Periodo que cubre el examen
- d) Procedimientos
- e) Resultados de la auditoría

III. Estados Financieros

- a) Dictamen de los auditores independientes o conclusiones de auditoría interna
- b) Estado de activos, pasivos y activos netos, estado de ingresos y egresos, y estado de ejecución presupuestaria a nivel de sub-actividades.
- c) Notas a los estados financieros.

IV. Comentarios de Auditoría al Levantamiento del Informe de Hallazgos

- a) Antecedentes referentes a la comunicación de hallazgos.
- b) Detalle de hallazgos de auditoría

Sumilla del Hallazgo: Resumen del hecho, señalar su cuantificación.

- 1.1. **Condición:** Descripción detallada del hecho.
- 1.2. **Criterio:** Hacer referencia de las cláusulas, numerales e incisos de las Bases del concurso, Convenio y Manuales que se relacionan con el hecho hallado.
- 1.3. **Causa:** Razones por las que se evidencia que sucedió el hecho.
- 1.4. **Efecto:** Consecuencia del hecho, señalar cuantificación.
- 1.5. **Comentario Institución Ejecutora:** Se deberá revelar los aspectos más importantes del Levantamiento del hallazgo en forma breve y concisa.
- 1.6. **Comentario de Auditoría:** Comentario de auditoría respecto al levantamiento de hallazgo realizado por la Institución Ejecutora, se deberá manifestar si el hallazgo se mantiene o se supera.
- 1.7. **Comentario de FONDOEMPLEO:** cuando en el levantamiento de hallazgos emitido por la Institución Ejecutora se mencione a FONDOEMPLEO y se considere incluir un comentario.
- 1.8. **Recomendación de Auditoría:** Recomendaciones de mejora respecto a los controles y/o procesos que involucran los hallazgos señalados.



V. Estado de ejecución de los aportes de las contrapartidas.

- a) Dictamen de los auditores independientes o conclusiones de auditoría interna
- b) Estado de ejecución presupuestaria de los aportes de contrapartida.
- c) Notas al estado de ejecución de los aportes de contrapartida.

VI. Conocimiento y comprensión de la estructura del sistema de control interno.

- a) Informe del auditor (dictamen)
- b) Observaciones y recomendaciones de control interno (cada hallazgo con la condición, criterio, causa y efecto).

VII. Cumplimiento de los términos del convenio

- a) Informe del auditor (dictamen)
- b) Estado de cumplimiento de las Cláusulas del Convenio
- c) Hallazgos de auditoría (cada hallazgo con la condición, criterio, causa y efecto, comentario y recomendación.

VIII. Seguimiento a recomendaciones por procesos de auditoría anteriores realizadas por FONDOEMPLEO o por terceros contratados.

Apéndice N° 1: Se deberán adjuntar los **Anexo 01:** Resumen Financiero, **Anexo 02:** Excedente por ejecutar y **Anexo 03:** Presupuesto Ejecutado reflejando el resultado final de la auditoría.

El Informe debe ser breve/conciso y tratando, en lo posible, de evitar redundar en aspectos que han sido previamente mencionados o cuyo contenido se sobreentiende, por ejemplo:

- El nombre completo del proyecto, una vez mencionado en la parte introductoria, será suficiente hacer referencia al proyecto con sólo mencionar el código.
- De igual manera con el nombre de las contrapartidas, se puede utilizar las siglas para hacer referencia a ellas.

VII. PRODUCTOS A PRESENTAR Y CRONOGRAMA DE ENTREGA

Los productos a presentar durante el proceso de auditoría se encuentran detallados en el siguiente cuadro:



PROCESO DE AUDITORÍA

N°	Etapas del Proceso	Nombre del Producto	Fecha de Entrega del Producto	Entregar el Producto		Dirigir, Entregar y Distribuir el	
				De	A	Original	Copia (s)
1	Planificación	Primer contacto con el auditado	A la firma del contrato	FONDOEMPLEO	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Empresa Auditora
2		Planificación de Auditoría	Hasta 3 días después de la fecha de inicio del trabajo de campo	Empresa Auditora	FONDOEMPLEO	Jefatura de Auditoría y Control	Jefatura de Auditoría y Control
3		Planificación	Carta informando el inicio del trabajo de Campo	Hasta un máximo de siete (07) días antes del inicio del trabajo de campo (*)	Empresa Auditora	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora
4	Ejecución	Trabajo de campo (en oficina)	Borrador de Informe de hallazgos de auditoría con Actas de apertura y cierre de trabajo de campo	Empresa Auditora	FONDOEMPLEO	Jefatura de Auditoría y Control	
5		Trabajo de campo (visita a beneficiarios)	Informe de hallazgos de auditoría con Actas de apertura y cierre de trabajo de campo con V°B° de FONDOEMPLEO	Hasta 5 días contados a partir de la fecha de entrega de Empresa Auditora a FONDOEMPLEO.	FONDOEMPLEO	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora
6	Trabajo de campo	Revisión del Levantamiento de Informe de hallazgos de auditoría	Hasta siete (07) días contados a partir de la recepción del Informe de hallazgo de auditoría.	Entidad Ejecutora	Empresa Auditora	Empresa Auditora	Jefatura de Auditoría y Control
7	Trabajo de campo	Carta de Comunicación de programación Audiencia (De ser el caso)	Dentro de los diez (10) días contados a partir de la recepción del Informe de hallazgos de auditoría	FONDOEMPLEO	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Empresa Auditora
8	Informe	Resultados	Borrador de Informe final de auditoría	Empresa Auditora	FONDOEMPLEO	Jefatura de Auditoría y Control	Jefatura de Auditoría y Control
9		Resultados	Informe final de auditoría	Hasta 50 días contados a partir de la fecha de inicio del trabajo de campo	Empresa Auditora	FONDOEMPLEO	Jefatura de Auditoría y Control

(*) La fecha en la que la Empresa Auditora deberá dar inicio a la auditoría está señalado en los Términos de Referencia.

Nota: Los días están referidos a días calendario.

La Empresa Auditora presentará a FONDOEMPLEO el informe de auditoría dentro del plazo establecido para cada proyecto.

El inicio de la auditoría para cada uno de los proyectos debe darse como máximo dentro de los 35 días de culminada su ejecución ²

VIII. REQUISITOS EXIGIDOS A LA EMPRESA AUDITORA

Empresa Auditora con experiencia comprobada en el ejercicio de auditorías a proyectos financiados con recursos nacionales o internacionales (esta última a través de la Cooperación Técnica Internacional) por lo menos de 3 (años) años; deberá contar con un staff permanente de profesionales que cuenten con experiencia comprobada en este tipo de auditorías. Para ello, se requiere la presentación de los currículos vitae correspondientes.

Todos los miembros del equipo de auditoría deberán ser socios o personal dependiente de la firma auditora. Ésta no podrá subcontratar la ejecución de los servicios a su cargo ni valerse de terceros para su cumplimiento, excepto en aquellos casos que sea previamente aprobado por FONDOEMPLEO.

El equipo auditor propuesto para cada proyecto debe estar conformado por:

- 01 Supervisor/Gerente
- 01 Jefe de Equipo
- 01 Auditor

8.1 De la Sociedad de auditoría

a. Constitución de la sociedad

Más de cinco (5) años de inscripción en Registros Públicos y de inicio de actividades.

b. Experiencia de la sociedad

Como mínimos tres (3) años de experiencia en actividades del segmento de auditoría a proyectos financiados con fondos nacionales e internacionales. Demostrables si así se requiriese.

c. Otros

Se valorará contar con los siguientes requisitos:

- Contar con representación internacional.
- Pertenecer a algún registro de sociedades de auditoría calificadas para prestar servicios de auditoría (Contraloría General de la República, BID, Unión Europea, otros).

² Si el proyecto ya culminó a la fecha de la presente convocatoria, el inicio del trabajo de auditoría se dará inmediatamente después de la adjudicación a la firma auditora.



8.2 Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal

a. De los socios

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.

b. Personal de supervisión o gerentes

i. Experiencia profesional

Experiencia mínima de siete (7) años en auditoría, de los cuales deben contar con cinco (5) años en auditoría a proyectos financiados con fondos nacionales o internacionales, demostrable si así se requiriese.

ii. Nivel profesional

Contador público colegiado con estudios de postgrado en auditoría y capacitación continua, demostrable si así se requiriese.

c. Personal de campo- Encargado (jefe) del equipo – Seniors

i. Experiencia profesional

Experiencia mínima de cinco (5) años en auditoría, de los cuales deben contar con tres (3) años en auditoría a proyectos financiados con fondos nacionales o internacionales, demostrable si así se requiriese.

ii. Nivel profesional

Contador público con estudios de diplomado, especialización o capacitación continua en auditoría, demostrable si así se requiriese.

d. Personal de campo– Asistentes, semi seniors, juniors

i. Experiencia profesional

Experiencia mínima de tres (3) años en auditoría, de los cuales deben contar con un (1) año en auditoría a proyectos financiados con fondos nacionales o internacionales, demostrable si así se requiriese.

ii. Nivel profesional

Contador Público con capacitación continua en auditoría.

Son obligaciones de la firma auditora:

- La Calidad de los servicios: La firma auditora realizará su trabajo con la debida diligencia y eficiencia, para lo cual deberá aportar el conocimiento sobre la normativa relacionada a este tipo de auditorías.



- La confidencialidad: La empresa auditora y su personal, no podrán revelar ante terceros ninguna información confidencial obtenida durante el proceso de auditoría así como tampoco de los resultados de las mismas antes terceros.

Si la firma auditora o algunos de los miembros del equipo han realizado servicios de auditoría a algunas de las entidades ejecutoras cuyos proyectos estén indicados en el Anexo I, deberá abstenerse de presentar su propuesta a dicho grupo de proyectos.

IX. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Cuadro N° 2

FACTORES	PONDERACIÓN
1. Experiencia de la firma auditora en trabajos de auditorías de Proyectos financiados con fondos nacionales o internacionales.	30%
2. Experiencia, capacidad y referencias en auditorías y consultorías a proyectos financiados con fondos nacionales o internacionales, de cada uno de los miembros del equipo de profesionales, debidamente acreditadas. (currículum, empresa y certificaciones).	20%
3. Plan de Trabajo detallado.	20%
4. Propuesta económica.	30%
TOTAL	100%

Las propuestas técnicas y económicas serán evaluadas por un **Comité Evaluador**.

X. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Para efectos de la presentación de las propuestas, se han agrupado los proyectos que serán sujetos a las auditorías por grupos, considerando la institución ejecutora o la región en donde se ha ejecutado el proyecto.

Las Empresas Auditoras postulantes podrán presentar su propuesta considerando uno o más grupos del **Paquete por Zona de Ejecución del Proyecto (Zona Norte y Zona Sur)** detalladas en **Anexo I**, en función de su capacidad instalada.

INFORMACIÓN A PRESENTAR

- Razón social
- Copia del Comprobante de Información Registrada(CIR)
- Representante legal (Nombres y apellidos N° de documento de identidad)
- Domicilio legal de la Empresa



- Teléfonos
- Correo electrónico y página web.
- Copia Simple de la escritura de constitución de la sociedad y de la última modificación a sus estatutos, ambos inscritos en registros públicos.
- Copia de vigencia de poderes del representante legal inscrito en registros públicos.

PROPUESTA TÉCNICA, ECONÓMICA Y EQUIPO AUDITOR

La propuesta deberá tener en cuenta los puntos de atención y requisitos mínimos indicados en la presente convocatoria y además deberá tener en cuenta lo siguiente:

Aspecto Técnico

- La propuesta técnica deberá contemplar los aspectos desarrollados en el alcance de la presente convocatoria, con indicación de la metodología a utilizar.
- El número mínimo de días de trabajo de campo y visita a los beneficiarios no deberá ser menor a cinco (05) días de trabajo efectivo.

Aspecto Económico

La propuesta económica deberá contemplar lo siguiente:

- Los honorarios deben estar expresados en Nuevos Soles e incluir el impuesto general a las ventas (IGV).
- Número de horas en que incurrirá el trabajo de campo, incluyendo las visitas a los beneficiarios.
- Los gastos de viaje que irroque la auditoría, se pagará bajo el siguiente criterio:
 - ✓ El alojamiento, alimentación y movilidad interna se cancelará de acuerdo a la siguiente tarifa:
 - Zona norte, sur, selva: S/.220.00 por día
 - Zona centro: S/.170.00 por día
 - ✓ Los gastos de pasajes desde Lima a las oficinas en provincias 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.

Equipo Auditor

La empresa auditora deberá detallar en el siguiente cuadro cual es el equipo auditor designado para llevar a cabo cada una de las auditorías:

Proyecto	Equipo designado por Proyecto	Nombres y Apellidos	Relación Laboral	Experiencia en auditoría a Proyectos (Años)	Correo y número de celular
C-09-38	Socio Responsable				



	Jefe de Equipo				
	Auditor				
C-12-35	Socio Responsable				
	Jefe de Equipo				
	Auditor				

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Alcance de la auditoria:** extensión y límites de una auditoria
- **Conclusión de la auditoria:** resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y todos los hallazgos de la auditoria.
- **Criterios de auditoría:** políticas, procedimientos, estándares, buenas prácticas o requisitos con los que el auditor compara la evidencia reunida durante la auditoria.
- **Empresa Auditora:** Sociedad Auditora contratada para elaborar las auditorias solicitadas por FONDOEMPLEO
- **Evidencia de la auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables.
- **FONDOPLEO:** Fondo Nacional de Capacitación Laboral y Promoción del Empleo.
- **Hallazgos de la auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Institución Ejecutora:** Institución Pública o Privada que ejecuta un proyecto financiado con recursos de FONDOEMPLEO a través de un Convenio firmado.
- **Plan de auditoria:** descripción de las actividades y de los detalles de una auditoria.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de uno o más actividades planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Partida Presupuesta:** códigos del Presupuesto por componente, actividad, sub-actividad y tipos de gasto.



AUDITORIAS ZONA SUR

Expediente	ZONA	CONCURSO	LINEA	Institución/Aliados	INSTITUCION	Convocatoria	paquete	PROYECTO	Financiamiento FE	Ubicación Sede Central	Fecha Inicio Según Convenio	Fecha de Término Según Convenio	Fecha de inicio de auditoría	fecha de término de auditoría
C-10-05	Arequipa	10	LINEA 3	Colectivo Integral de Desarrollo - CID	CID	2*-2	Sur	Promoción del empleo y el emprendimiento en la provincia de Arequipa	1,144,275.79	Lima	18/07/2011	17/07/2014	21/08/2014	15/10/2014
C-12-17	Arequipa	12vo-L3	LINEA 3	Centro de Estudios y Promoción del Desarrollo - DESCO	DESCO	2*-2	Sur	Desarrollo de Emprendimientos Juveniles y Generación de Autoempleo en la Provincia de Caylloma en la Región Arequipa	700,093.38	Arequipa	02/01/2013	01/07/2014	05/08/2014	29/09/2014
C-09-11	Cusco	9	LINEA 3	Colectivo Integral de Desarrollo - CID	CID	2*-2	Sur	Promoción de emprendedores con potencial de crecimiento y fortalecimiento de la base empresarial en Cusco	1,205,319.72	Lima	18/07/2011	17/07/2014	21/08/2014	15/10/2014



AUDITORIAS ZONA NORTE

Expediente	ZONA	CONCURSO	LINEA	Institución/Aliaidos	INSTITUCION	PROYECTO	Financiamiento FE	Ubicación Sede Central	Fecha Inicio Según Convenio	Fecha de Terminación Según Convenio	Fecha de inicio de auditoría	fecha de término de auditoría
C-10-21	La Libertad	10	LINEA 4	Equipo de Desarrollo Agropecuario de Cajamarca - EDAC	EDAC	Mejorando Competitividad de Productores de Banano Orgánico para Generar Ingresos y Empleo en Valle Jequetepeque	1,992,124.05	Cajamarca	01/12/2011	30/06/2014	04/08/2014	28/09/2014
C-12-26	La Libertad	12vo -L3	LINEA 3	Instituto Peruano de Acción Empresarial - IPAE	IPAE	Promoción y Fortalecimiento de Emprendimientos Juveniles Región La Libertad: Distritos de Laredo, Moche y el Porvenir	828,694.33	Lima	07/01/2013	06/07/2014	10/08/2014	04/10/2014
C-12-29	Piura	12vo -L3	LINEA 3	Veterinarios Sans Frontieres Centre International de Cooperation Pour le Development Agricole - VSF-CICDA	VSF-CICDA	Desarrollo de Capacidades de Jóvenes Emprendedores en Negocios Inclusivos en la Zona Rural de Piura	500,000.00	Lima	02/01/2013	01/07/2014	05/08/2014	29/09/2014
C-12-15	Ancash	12vo -L3	LINEA 3	Instituto Peruano de Acción Empresarial - IPAE	IPAE	Promoción y Fortalecimiento de Emprendimientos Juveniles en Ancash	742,547.65	Lima	07/01/2013	06/07/2014	10/08/2014	04/10/2014

