

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

SELECCIÓN DE UNA SOCIEDAD DE AUDITORIA PARA EXAMINAR LOS ESTADOS
FINANCIEROS DEL FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN
DEL EMPLEO - FONDOEMPLEO

LIMA - PERU

JULIO - 2014



PEDIDO DE PROPUESTAS

1. Generalidades

- **Objeto de la Convocatoria: Contratar una firma de Auditores Externos, para que lleve a cabo la Auditoria de los Estados Financieros 2013 de EL FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – FONDOEMPLEO.**
- Firma auditora se define toda sociedad legalmente constituida, integrada principalmente por personal profesional autorizado legalmente para ejercer su profesión, para ofrecer servicios de auditoría, consultoría y servicios profesionales afines.
- EL Proponente no deberá tener conflicto de interés. Los Proponentes que tengan conflicto de interés serán descalificados. Para estos efectos, se considerará que un Proponente tiene conflicto de interés con una o más de las partes intervinientes en este Pedido de Propuestas, si:
 - Mantienen una relación, ya sea directa o por intermedio de terceros, que les permita obtener información sobre otras ofertas, o influir sobre las mismas o sobre las decisiones del Contratante, con respecto a este Pedido de Propuestas;
 - Presentan más de una oferta para este Pedido de Propuestas; o
 - Han participado en FONDOEMPLEO, en calidad de consultores o asesores en otras consultorías, en el los dos últimos años.

2. Precios de la Propuesta

El precio que se debe cotizar en la Presentación de Propuesta Económica, será el precio total de la Propuesta.

3. Monedas de la Propuesta y Monedas de Pago

Los precios serán cotizados en moneda Nacional.

4. Documentos que Establecen la Habilitación del Proponente

Para establecer su habilitación, de los Proponentes deberán completar las declaraciones de habilitación en la carta de Presentación de Propuesta, incluida en el Formularios de la Propuesta. Formulario A y Formulario B



Período de Validez de Propuestas

Las propuestas permanecerán válidas por el período especificado en la convocatoria, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por FONDOEMPLEO. Toda propuesta con un período de validez menor será rechazada

6. Formato y Firma de la Propuesta

- El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente,

el Proponente deberá presentar una copia de la propuesta, con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.

- El original y todas las copias de la Propuesta deberán llevar el nombre y cargo de los que firmen la autorización. Todas las páginas de la propuesta, deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la propuesta.

7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

• **Presentación e Identificación de Propuestas**

El Proponente deberá presentar adentro de un solo sobre mayor, dos sobres separados y cerrados conteniendo sus propuestas técnica y económica respectivamente, con sus originales y copias correspondientes. Cada sobre deberá estar claramente identificado como SOBRE "A" PROPUESTA TECNICA y SOBRE "B" PROPUESTA ECONOMICA, y cada documento en su interior con los términos "ORIGINAL" y " COPIA", según corresponda.

Los sobres interiores y exteriores deberán:

- (a) indicar el nombre y dirección del Proponente;
- (b) estar dirigidos a FONDOEMPLEO;
- (c) indicar la identificación específica de la presente convocatoria.

Si los sobres recibidos no estuviesen cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, el Contratante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelado o la apertura prematura de las ofertas.

• **Plazo para Presentación de Propuestas**

Las propuestas deberán ser recibidas por FONDOEMPLEO en la dirección y a más tardar a las 16:30 p.m. del día 18 de Agosto de 2014.

FONDOEMPLEO podrá, a su sola discreción, extender la fecha límite para la presentación de propuestas emitiendo un comunicado en su página WEB, 24 horas antes de la fecha establecida para la recepción de propuestas. En este caso todos los derechos y obligaciones de FONDOEMPLEO y de los Proponentes que estaban sujetos a la fecha límite original, quedarán sujetos a la nueva fecha límite para presentación de ofertas.

• **Propuestas Tardías**

FONDOEMPLEO no considerará ninguna propuesta que llegue con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de propuestas. Toda propuesta que reciba FONDOEMPLEO, una vez vencida la hora y fecha límite para presentación de propuestas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Proponente sin abrir.

• **Retiro, Sustitución y Modificación de Propuestas**

Un Proponente podrá retirar, sustituir o modificar su propuesta después de presentada, mediante el envío de una comunicación a FONDOEMPLEO, por escrito y debidamente firmada por su representante autorizado. Dicha comunicación deberá ser acompañada de



la correspondiente sustitución o modificación de propuesta. Todas las comunicaciones deberán:

- (a) Ser presentadas y recibidas por FONDOEMPLEO, antes de la fecha límite indicada para la presentación de propuestas (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta que no requieren copias) y, adicionalmente, los sobres correspondientes deberán identificarse claramente con los términos "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION", según corresponda.
 - (b) Las propuestas cuyo retiro hubiese sido solicitado, deberán ser devueltas al Proponente sin abrir.
 - (c) Ninguna propuesta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentación de propuestas y la fecha de vencimiento del período de validez de la propuesta especificado por el Proponente.
- **Apertura de Propuestas**

FONDOEMPLEO, llevará a cabo el acto de apertura de las propuestas en la dirección, fecha y hora establecidas en la convocatoria, y en presencia de los representantes designados de los Oferentes que deseen asistir.

La apertura de propuestas se hará en dos etapas. En la primera etapa, el Contratante abrirá, solamente los sobres "A" de Propuestas Técnicas en ellos contenidos. En la segunda etapa, el Contratante abrirá los sobres "B" de Propuestas Económicas, correspondientes a los Proponentes que hayan sido seleccionados en la Primera Etapa de conformidad con los criterios de EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN contenidos en el presente documento.

Primera Etapa. Al comenzar el acto público, se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados "RETIRO" y el sobre con la correspondiente propuesta no se abrirá sino que será devuelto al Proponente sin abrir. No se permitirá el retiro de ninguna propuesta, a menos que la comunicación de retiro incluya una solicitud válida que solicite el retiro y ésta haya sido leída en voz alta en el acto de apertura. A continuación, se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados " SUSTITUCION" y su contenido se intercambiará con la propuesta que estuviese siendo sustituida. La propuesta sustituida será devuelta al Proponente sin abrir. No se permitirá la sustitución de una propuesta, a menos que la comunicación de sustitución incluya una autorización válida que solicite la sustitución, y ésta haya sido leída en voz alta en el acto de apertura. Los sobres marcados " MODIFICACION" se abrirán y leerán en voz alta junto con el de la propuesta correspondiente. No se permitirá la modificación de una propuesta, a menos que la comunicación de modificación incluya una autorización válida que solicite la modificación y ésta haya sido leída en voz alta en el acto de apertura.

Todos los demás sobres deberán ser abiertos uno por vez, y sólo serán abiertos los respectivos sobres " A" de Propuestas Técnicas, y se leerá lo siguiente en voz alta: nombre del Proponente.

Todos los sobres "B" de Propuestas Económicas no deberán ser abiertos, y deberán mantenerse sellados, en custodia de la Comisión Evaluadora hasta el acto de apertura correspondiente, de conformidad con el cronograma, de la convocatoria.

Ninguna propuesta podrá ser rechazada en el acto de apertura, excepto las tardías. Sólo se evaluarán las propuestas que hubiesen sido leídas en el acto de apertura. La Comisión Evaluadora, preparará un acta de apertura de propuestas que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Proponente y la existencia de un retiro, sustitución o modificación de propuesta. Las observaciones que hubiesen manifestado los representantes de los Proponentes se harán constar en el Acto de Apertura. Se solicitará a los representantes de los Proponentes que estén presentes, que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Proponente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Proponentes. Los Proponentes tendrán la oportunidad de revisar las propuestas de los



demás participantes. Esto podrá ocurrir luego del acto de apertura y antes del inicio del proceso confidencial de evaluación de Propuestas.

Segunda etapa. FONDOEMPLEO, llevará a cabo el acto de apertura de los sobres "B" de Propuestas Económicas una vez terminada la evaluación de las Propuestas Técnicas. Esta apertura será en presencia de los representantes designados de los Proponentes que deseen asistir, en la fecha, hora y dirección que será comunicada a los Proponentes que presentaron propuestas. Al comenzar el acto, se leerá en voz alta el puntaje alcanzado por los Proponentes. De inmediato la Comisión Evaluadora, procederá a abrir los sobres "B" de Propuestas Económicas de los Proponentes que hayan sido seleccionados en la Primera Etapa. Los sobres "B" de Propuestas Económicas de los restantes Proponentes se devolverán sin abrir.

8. EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE PROPUESTAS

• Confidencialidad

- No se divulgará a los Proponentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de este Pedido de Propuestas, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación, y comparación de propuestas técnicas y económicas, hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato.
- Cualquier intento por parte de un Proponente de influir al Contratante en la revisión, evaluación y comparación de propuestas, podrá resultar en el rechazo de su oferta.
- No obstante estas precisiones si, desde la fecha de apertura de propuestas hasta la fecha de adjudicación del Contrato, algún Proponente deseara comunicarse con FONDOEMPLEO sobre cualquier asunto relacionado con este Proceso de selección, deberá hacerlo por escrito.
- La Comisión Evaluadora no podrá tener acceso a los sobres de propuestas económicas, hasta tanto la evaluación de las propuestas técnicas se haya culminado y se haya realizado el acto de apertura de propuestas económicas.

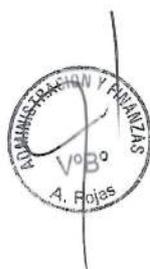
9. Aclaración de Propuestas

Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de propuestas, FONDOEMPLEO podrá, a su discreción, solicitar de los Proponentes aclaraciones acerca de sus propuestas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Proponentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por FONDOEMPLEO. Las solicitudes de aclaraciones del Contratante y las respuestas de los Proponentes, deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios, ni a la sustancia de las propuestas, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por FONDOEMPLEO en la evaluación de las ofertas.

10. Cumplimiento de Propuestas

- La determinación por parte de FONDOEMPLEO de si una propuesta se ajusta a los Documentos de este Proceso de Selección, se basará solamente en el contenido de la propia propuesta.

Una propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de solicitados en el Proceso de selección, cuando concuerda con todos los términos, condiciones y especificaciones de dichos documentos, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Constituye una desviación, reserva u omisión significativa aquella que:



- (a) Afecta de manera sustancial el objetivo, el alcance, la calidad o los productos esperados especificados en los Documentos del Proceso de Selección; o
 - (b) Limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los Documentos del Proceso de Selección, los derechos de FONDOEMPLEO o las obligaciones del Proponente emanadas del Contrato; o
 - (c) De rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Proponentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a los Documentos del Proceso.
- Toda propuesta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos del Proceso será rechazada por el Contratante. La propuesta rechazada por desviaciones, reservas u omisiones significativas, no podrá ser presentada nuevamente.

11. Disconformidades, Errores y Omisiones

- Siempre y cuando una propuesta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Proceso, el FONDOEMPLEO podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.
- Siempre y cuando una propuesta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Proceso, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones insignificantes, FONDOEMPLEO podrá requerir que el Proponente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Las omisiones no deberán referirse a ningún aspecto del precio de la oferta. Si el Proponente no presenta lo solicitado, la propuesta podrá ser rechazada.

12. Evaluación de Propuestas

- Al evaluar las Propuestas, FONDOEMPLEO utilizará únicamente los criterios y metodologías que se definen en este documento y en el acápite Criterios de Evaluación y Calificación. No se utilizará ningún otro criterio o metodología.
- FONDOEMPLEO examinará las propuestas para confirmar que todos los documentos y documentación técnica solicitados, han sido suministrados, y para determinar si cada documento suministrado está completo.
- FONDOEMPLEO confirmará que los documentos e información han sido suministrados como parte de la propuesta. Si falta cualquiera de los documentos o información, solicitados la propuesta será rechazada, los documentos son:
 - (a) Presentación de Propuestas, incluyendo:
 - (i) Propuesta técnica;
 - (ii) Propuesta económica; y
 - (iii) el período de validez de la oferta.
 - (b) Autorización, confirmada por escrito, para comprometer al Proponente.
- FONDOEMPLEO, examinará las ofertas para confirmar que todos los términos y condiciones que se especifican en los Documentos Del Proceso han sido aceptados por el Proponente sin desviaciones o reservas significativas.
- 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.
- Si una vez examinados los términos y condiciones y efectuada la evaluación técnica, FONDOEMPLEO, determina que la propuesta no se ajusta sustancialmente a los Documentos Del Proceso de Selección, la propuesta será rechazada. Una vez procesada



la evaluación de las Propuestas Técnicas, se confeccionará una planilla con el resultado de los puntajes obtenidos por cada propuesta técnica. FONDOEMPLEO cursará una notificación por escrito a todos los Proponentes, dando a conocer el resultado de la misma e indicando fecha y hora del acto de apertura de las Propuestas Económicas. **El Proceso de Selección, será declarado “desierto” en el caso que ninguna, Propuesta Técnica haya sido seleccionada.**

- A los efectos de proceder con la apertura del sobre conteniendo las propuestas económicas se seleccionarán las propuestas técnicas que hayan resultado evaluadas, y se cursará una notificación por escrito a todos los Proponentes, dando a conocer el resultado de la misma e indicando la fecha y hora del acto de apertura de las propuestas económicas. Los sobres de propuestas económicas correspondientes a las propuestas de aquellos Proponentes que no hayan alcanzado puntaje suficiente en la evaluación técnica serán devueltos a los respectivos Proponentes sin abrir.

13. Evaluación de Propuestas Económicas

- Se procederá a evaluar las propuestas económicas correspondientes a los proponentes que resultaron evaluados en la propuesta técnica.
- 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 de acuerdo a la siguiente ecuación:

$$EF = (Pt \times 0,70) + (PM/PO \times 100 \times 0,30)$$

Donde:

EF = Evaluación Final de cada una de las propuestas

PT= Puntaje de la Propuesta Técnica

PM= Precio Menor

PO= Precio de la propuesta

- Al evaluar las propuestas, FONDOMEPLEO utilizará únicamente los criterios y metodologías que se definen en este documento y en los Criterios de Evaluación y Calificación. No se permitirá el uso de ningún otro criterio o metodología.
- En la evaluación de una propuesta económica, el Contratante tomará en cuenta lo siguiente:
 - (a) El precio de la oferta;
 - (b) Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos.
 - (c) Aplicación de todos los factores de evaluación indicados en los Criterios de Evaluación y Calificación.
- Para efectos de la evaluación y comparación de Propuestas Económicas, FONDOEMPLEO convertirá los precios cotizados expresados en diversas monedas, a una sola moneda, utilizando para ello la tasa de cambio tipo comprador. Se recomienda presentar la Propuesta en Nuevos Soles.
- 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.



14. Oferta Mejor Evaluada

- El Comité de Evaluación confeccionará un Informe de Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas de los Proponentes, de conformidad con lo establecido en los Criterios de Evaluación y Calificación.
- El Informe de Evaluación de Propuestas determinará el orden de evaluación de cada una de las Propuestas en general y determinará cual es la Propuesta Mejor Evaluada en particular.

15. Derecho del Contratante

- FONDOEMPLEO, se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, así como de anular el proceso de Pedido de Propuestas y de rechazar todas las propuestas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Proponentes.

16. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

- Adjudicación del Contrato

FONDOEMPLEO, adjudicará el Contrato al Proponente que haya obtenido la mejor propuesta evaluada de conformidad a lo establecido en los Criterios de Evaluación y Calificación.

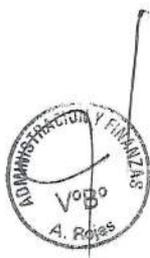
- Notificación de la Adjudicación

Antes del vencimiento del plazo de validez de la oferta, el FONDOEMPLEO notificará al Adjudicatario, por escrito, que su oferta ha sido aceptada. Al mismo tiempo, FONDOEMPLEO, publicará resultado de la licitación. El precio deberá ajustarse al propuesto por el Proponente-Adjudicatario en su propuesta económica y no será objeto de negociación.

Hasta que el Contrato formalmente documentado se prepare y ejecute, la notificación de la adjudicación constituirá una obligación contractual.

17. Firma del Contrato

- Inmediatamente después de la notificación, FONDOEMPLEO, enviará al Adjudicatario el Contrato.
- El Adjudicatario tendrá un plazo de diez (10) días, contado a partir de la fecha en que reciba el Contrato, para firmar, fechar y devolverlo al Contratante.
- 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 Evaluación y Calificación

A. GENERALIDADES

1. Criterios

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

	<u>Puntaje</u>
(a) Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal	50 puntos
(b) Enfoque metodológico y plan de trabajo.	<u>50 puntos</u>
<u>Total</u>	<u>100 puntos</u>

B. CRITERIOS DE EVALUACION

2. Experiencia, formación académica y nivel profesional

2.1 Antecedentes Profesionales

- (a) En base a la información presentada por cada Proponente, se evaluará y clasificará para cada personal asignado la experiencia profesional promedio general y específica en trabajos de auditoría similares, así como su formación y nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios y de educación continuada. Para efectos de clasificación el personal será agrupado en los siguientes niveles y actividades:

Nivel Gerencial

- Actividades de dirección : Personal superior (socios)
- Actividades de supervisión: Personal de supervisión (gerentes y/o supervisores)

Nivel de Staff

Actividades de campo: Personal de campo (jefe y miembros del equipo de auditoría)

3. Enfoque metodológico y plan de trabajo

- 3.1 Se evaluará y clasificará la metodología y plan de trabajo considerando:

- Concepto, enfoque y métodos; y
- Plan de trabajo

Para efectos de evaluación y clasificación de las ofertas, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- (a) Conocimiento previo de FONDOEMPLEO y de los Términos de Referencia;
- (b) Enfoque y métodos que aplicará el Proponente;
- (c) Actividades previstas y cronograma detallado (planeamiento, procedimientos de análisis e investigación, pruebas de evidencias, etc.);



- (d) Alcance de las actividades de auditoria conforme a los Términos de Referencia, incluyendo la evaluación y diagnóstico del sistema de control interno de FONDOEMPLEO
- (e) Distribución porcentual del total de horas presupuestadas (horas/hombres) entre las distintas actividades de cada nivel: Gerencial (socios, gerentes y/o supervisores) y Staff.

3.2 Resultados esperados

- (a) Dictamen sobre los estados financieros básicos de FONDOEMPLEO;
- (b) Informe sobre el sistema de control interno del proyecto;
- (c) Otros informes especificados en los Términos de Referencia
Dictamen

C. CRITERIO DE PUNTAJES PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TECNICAS

4. Propuesta técnica

4.1 Personal asignado al trabajo: 50 puntos

El puntaje individual será ponderado en base al número de horas presupuestado por cada profesional que interviene dentro de su actividad.

Para cálculo del puntaje individual se utilizarán los siguientes factores:



CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE
4.1. Personal Asignado al Trabajo		50
Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal superior (socios)		5
4.1.1.1 Nivel profesional ponderado		2
(a) Auditores titulados (registro profesional, titulación, maestría y/o educación continuada);	2	
(b) Auditores titulados (registro profesional y titulación).	1	
4.1.1.2 Experiencia profesional ponderada;		3
(a) Experiencia de quince (15) años o más;	3	
(b) Experiencia entre diez (10) y catorce (14) años; y	2	
(c) Experiencia menor a diez (10) años.	1	
4.1.2 Experiencia y formación académica del personal de supervisión (gerentes y/o supervisores)		20
4.1.2.1 Nivel profesional ponderado		7
(a) Auditores titulados (registro profesional, titulación, maestría y/o segunda especialidad);	7	
(b) Auditores titulados (registro profesional y titulación).	5	
4.1.2.2 Experiencia profesional ponderada		13
(a) Experiencia profesional de ocho (8) años o más;	13	
(b) Experiencia entre cuatro (4) y siete (7) años; y	9	
(c) Experiencia menor a cuatro (4) años.	4	
4.1.3 Experiencia y formación académica del personal de campo (seniors, auditores y asistentes)		25
4.1.3.1 Nivel profesional ponderado.		12
(a) Auditores titulados (registro profesional, titulación);	12	
(b) Auditores egresados (titulación académica); y	8	
(c) Asistentes (estudiantes de contabilidad y auditoría).	4	
4.1.3.2 Experiencia profesional ponderada.		13
(a) Experiencia profesional de seis (6) años o más;	13	
(b) Experiencia entre dos (2) y cinco (5) años; y	9	
(c) Experiencia menor a dos (2) años.	4	



CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE
4.2 Enfoque metodológico y Plan de Trabajo		50
4.2.1 Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:		
(a) Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos;	0 - 10	10
(b) Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría; y	0 - 5	5
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 y/o supervisores:		15
c.1 Veinte (20) por ciento o más	15	
c.2 Entre un quince (15) y veinte (20) por ciento	10	
c.3 Menos de quince (15) por ciento	0	
4.2.2 Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:		
(a) Presentación del organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico) y del cronograma detallado de las actividades (horas/hombre) previstas;	0 - 5	5
(b) 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.	0 - 5	5
4.2.3 Presentación general de la Propuesta en lo que se relaciona al concepto general y cobertura de los términos de referencia.	0 - 10	10
TOTAL		100

5. Propuesta de precios

5.1. El precio de la oferta deberá incluir el siguiente detalle:

- (a) Honorarios correspondientes a los servicios profesionales del personal participante, discriminados por categorías de personal;
- (b) Número de horas-hombre previstas para el cumplimiento de cada actividad;
- (c) Costo unitario y comunicaciones, materiales, etc.;
- (d) Otros gastos;
- (e) Impuestos.



Formularios de la Propuesta

(SOBRE "A")

Formulario A

Declaración Jurada de Información Empresarial

Nombre o razón social:

Dirección principal:

Ciudad:

País:

Casilla:

Teléfonos:

Fax:

e-mail

Nombre original y año de fundación de la Firma:

Nombre del representante legal:

Nombre del representante en el Perú

Dirección del representante legal en Perú:

Tipo de Organización (marque el que corresponda)

Unipersonal	()	Sociedad Colectiva	()
Sociedad Comandita	()	Sociedad de Responsabilidad Limitada	()
Sociedad Anónima	()	Sociedad Accidental	()

Otros:

Firma

Aclaración de la firma

Sello del Proponente

Nota: En caso de consorcios o asociaciones, cada integrante presentará este formulario



Formulario B

Declaración Jurada de Integridad

Nombre de la Empresa Proponente _____

Objeto del Pedido de Propuestas a Empresas Consultoras: SELECCION DE UNA SOCIEDAD DE AUDITORIA PARA EXAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO.

1. Cada uno de los firmantes del presente formulario, declaramos que en nuestra condición de Proponente del presente proceso, que, en cuanto nos corresponde, cumpliremos estrictamente la normativa de FONDOEMPLEO, en todo y cuanto se relaciona a no incurrir en las prácticas corruptivas que se indican en las Bases; como tampoco incurrir en otras acciones contrarias a la ética internacional.
2. Asimismo, declaramos que como Proponente respetaremos el desempeño de los funcionarios asignados al proceso de selección, para que el mismo se cumpla, con eficacia, economía eficiencia, transparencia y licitud, conscientes que en caso de interferir con cualquier acción dolosa podremos ser inhabilitados.
3. Nos comprometemos a denunciar por escrito y con pruebas, en forma paralela ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, cualquier tipo de presión, de parte de y funcionarios de la Entidad.

Fecha: *(Registrar el lugar, día, mes y año)*

Representante(s) Legal(es) que suscribe(n) la propuesta

(Registrar el Nombre Completo)

Firma

(Registrar el N° del C.I. y el lugar de emisión)



Formulario No. 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 el Pedido de Propuestas de la referencia, la firma _____ que representamos, tiene a bien presentar su propuesta en los términos siguientes. Nosotros, los suscritos, declaramos que:

1. Hemos examinado y no tenemos reservas a los Documentos del Pedido de Propuestas, sus aclaraciones y estamos de acuerdo con todas las condiciones establecidas en ellos.
2. De conformidad con los Documentos del Pedido de Propuestas 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.
3. 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.
4. 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 los Documentos del Pedido de Propuestas. Esta propuesta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
5. Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a nombrar un representante con domicilio legal en la ciudad de Lima.
6. En este Pedido de Propuestas no participamos en calidad de Proponentes en más de una propuesta.
7. 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.
8. 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 de la persona que firma la propuesta)*

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)*



(SOBRE "A")
Formulario No. 2
Detalle del personal asignado al servicio

NOMBRE	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA EN SU ÁREA (AÑOS)	CARGO ASIGNADO EN EL SERVICIO	LUGAR DE TRABAJO	HORAS	TOTALES POR NIVEL DE ACTIVIDAD	%
Nivel Gerencial							
Actividades de dirección							
Socios							
Actividades de supervisión							
Gerentes							
Supervisores							
Total Nivel Gerencial							
Nivel Staff							
Actividades de campo							
Seniors							
Asistentes							
Otros							
Total Nivel Staff							
Total							



Formulario 2- A

COMPROMISO DE PARTICIPACION (una por cada Profesional)

El que suscribe, mediante la presente, se compromete a trabajar como *(cargo a desempeñar)*. en el caso de ser seleccionados, para la prestación de Servicios de Auditoria para examinar los Estados Financieros de FONDOEMPLEO.

Asimismo declaro que no tengo compromiso alguno que imposibilite mi participación en la fecha y por el tiempo ofrecido.

Los servicios profesionales a prestar se detallan a continuación:

Cargo dentro del Proyecto:

Lugar y Fecha.....

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESIONAL PROPUESTO

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



Formulario No. 3

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): _____
 - 10.1 Empresa o Institución: _____
 - 10.2 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 Nombre del proyecto o repartición:

15.1.2 Cargo o posición:

15.1.3 Breve descripción de funciones y responsabilidades:

15.1.4 Período de desempeño (desde/hasta):

15.2 Empresa o institución:

15.2.1 Nombre del proyecto o repartición:

15.2.2 Cargo o posición:

15.2.3 Breve descripción de funciones y responsabilidades:

15.2.4 Período de desempeño (desde/hasta):

15.3. Empresa o institución:

15.3.1 Nombre del proyecto o repartición:

15.3.2 Cargo o posición:

15.3.3 Breve descripción de funciones y responsabilidades:

15.3.4 Período de desempeño (desde/hasta):

Repetir este formato hasta completar un máximo de 5 años de antecedentes profesionales



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. 4

Costo total del servicio

*El Proponente deberá llenar este formulario según las instrucciones abajo indicadas.
No se permitirán alteraciones ni se aceptarán sustituciones.*

Señores

FONDO NACIONAL DE CAPACITACION LABORAL Y 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 el 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 No. 5
Detalle de tiempos y costos

ITEM	CONCEPTO		Horas	Costo Unitario	TOTAL
1	Honorarios Profesionales				
1.1	Socios				
1.2	Gerentes				
1.3	Supervisores				
1.4	Seniors				
1.5	Asistentes ¹				
1.6	Otro Personal Especializado				
	SUBTOTAL 1				
2	Otros Gastos				
2.1	Comunicaciones, materiales				
2.2	Gastos generales (especificar)				
	SUBTOTAL 2				
TOTAL	PRECIO DE LA OFERTA				



¹ Incluye Semi-Seniors, Juniors y otro personal profesional

Términos de Referencia -

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORIA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Información General de la Entidad

R.U.C. : 20419022722

Representante Legal : Econ. Cesar Enrique Chaname Zapata
Director Ejecutivo

Econ. Ana Alinda Rojas Fuentes
Gerente de Administración y Finanzas

CPC Rubiela Maicelo Ruiz
Responsable de Contabilidad y Finanzas

Domicilio Legal

Dirección : Av. República de Panamá Nro. 30303 Piso 12 B

Teléfono : 418-3270

I. Consideraciones básicas

Estos Términos de Referencia proporcionan la información básica que el auditor necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar, poder preparar una propuesta de servicios, y planear y ejecutar la auditoría.

II. Relaciones y Responsabilidades

El cliente para esta auditoría es FONDOEMPLEO, quien es responsable de preparar todos los estados financieros e informes requeridos, y asegurarse que todos los registros necesarios estén disponibles para la auditoría, que todas las entradas y ajustes contables hayan sido hechos, y que ha tomado todas las acciones necesarias para permitir a los auditores emitir el informe final a más tardar a los 75 días de iniciada la auditoría.

Los auditores deberán mantener y archivar adecuadamente los papeles de trabajo por un período de dos años después de terminada la auditoría. Durante este período, los auditores deberán proveer prontamente los papeles de trabajo que les sean solicitados por el Concejo Directivo.



III. Antecedentes

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 modificado mediante 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 derechos fundamentales laborales a los trabajadores. Atendiendo a sus fines, el Consejo Directivo de FONDOEMPLEO creó el 01 de Abril de 2009 las líneas de financiamiento especial para proyectos presentados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el Ministerio de la Producción y el Ministerio de Agricultura, denominada Línea de Financiamiento Sectorial.

El monto total ejecutado en el ejercicio 2013 está en el orden de S/ 83 millones.

IV. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

El objetivo general de la auditoria externa requerida por FONDOEMPLEO, es obtener opinión profesional de los auditores independientes con respecto a la información financiera, la evaluación del sistema de control interno.

Los objetivos específicos son obtener la opinión de los auditores independientes sobre:

1. Si los estados financieros de FONDOEMPLEO, presentan, razonablemente, la situación financiera y si fueron preparados de acuerdo con las *Normas Internacionales de Contabilidad* (NICs) emitidas por la *Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad* (IASC).
2. Es también un objetivo específico obtener un informe de los auditores independientes sobre:

La evaluación del sistema de control interno de FONDOEMPLEO, que incluye el ambiente de control, así como los procedimientos y controles operacionales, financieros, contables y administrativos.

V. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La auditoría se efectuará y de acuerdo con lo estipulado en estos términos de referencia. La auditoría incluirá entre otros:

1. La evaluación del sistema de control interno relacionado con FONDOEMPLEO, Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos: (i) la capacidad institucional instalada, relacionada con los recursos humanos, materiales y del sistema de información; y (ii) el sistema contable utilizado, para el registro de las transacciones financieras;
2. Examen de las transacciones financieras y registros contables para opinar si la información financiera de FONDOEMPLEO, se presenta en forma razonable y si fueron preparados de acuerdo con las NICs,
3. Examen por muestreo estadístico de la documentación de soporte relacionada con los procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios de consultoría y Selección de Proyectos;
4. Determinar si las adquisiciones de bienes y servicios, consultorías y selección de Proyectos, fueron efectuadas con o sin proceso de selección, dentro del marco de la



5. legalidad, transparencia y si los mismos están orientados para los fines que fue creado el fondo.
6. Examen sobre la aplicación de los procedimientos para registro, control y mantenimiento de bienes adquiridos con los recursos del proyecto;

VI. PRODUCTOS ESPERADOS

A continuación se indican los productos esperados como resultado de la auditoria, los cuales deben ser elaborados de acuerdo con las NIAs y estos términos de referencia.

Los auditores deben reportar tanto las evidencias de incumplimiento de carácter material, así como, deben dejar establecidos con precisión la naturaleza y alcance del examen, el grado de responsabilidad que el auditor asume, así como su opinión sobre los estados financieros en su conjunto. Cuando el auditor emite su opinión con salvedad, adversa o se abstiene de opinar, debe establecer de manera clara e informativa las razones para ello.

Los informes requeridos serán los siguientes:

1. **Dictamen de los Estados Financieros.** Los estados financieros deben ser presentados en forma comparativa con el ejercicio anterior, y expresados en moneda local.
2. **Dictamen de los auditores independientes** sobre el examen integrado de los procesos de Concursos y Convocatorias. De los procesos de adquisición y Contratación de Bienes servicios y servicios de consultoría,
3. **Informe sobre el sistema de control interno relacionado con Fondoempleo.** El auditor en este informe deberá suministrar información relacionada con la evaluación del sistema de control interno de la entidad, con base en los elementos y su funcionamiento durante el período bajo examen.

El informe conteniendo los hallazgos reportables sobre el Sistema de Control Interno, deberá seguir el siguiente ordenamiento:

a. Estructura Organizacional

- Procedimientos administrativos que rigen las actividades y responsabilidades de la administración financiera de la entidad.
- Niveles de autoridad y procedimiento requeridos para el procesamiento de las transacciones financieras.
- Niveles de autoridad, descripciones de cargo, número y suficiencia de habilidades del personal que trabaja en las diversas áreas de Fondoempleo.
- Segregación de responsabilidades en la administración financiera del proyecto (actividades de tesorería, contabilidad e informes contables).

b. Estado de implantación de recomendaciones de control interno de períodos anteriores

- El informe también incluirá, cuando sea aplicable, el seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.



VII. OTRAS RESPONSABILIDADES DE LOS AUDITORES EXTERNOS

El auditor asignará, para el trabajo de auditoría requerido, el personal profesional necesario y calificado para entregar su informe en los plazos estipulados.

Al auditor se compromete a poner a disposición del Concejo Directivo, los papeles de trabajo, pruebas documentales y otros documentos relacionados con los trabajos de auditoría objeto de estos términos de referencia.

VIII. PRESENTACION DEL INFORME DE AUDITORIA

El informe de auditoría debe ser presentado 6 ejemplar impreso y 2 ejemplares en CD en Archivo PDF. A continuación se describe el ordenamiento del informe de auditoría.

- a. Dictamen de los auditores externos
- b. Cuadro de la revisión de los procesos de Concursos y Convocatorias

Presentar un breve comentario sobre la evaluación efectuada del sistema de control interno durante la revisión de los procesos de Concursos y Convocatorias y, si fuera el caso, incluir las recomendaciones pertinentes para mejorar las debilidades materiales identificadas

IX. PLAZO PARA PRESENTACION DEL INFORME DE AUDITORIA

Los auditores externos deben entregar su informe final de auditoría, sobre la revisión de los Estados Financieros a los 75 día de iniciada la Auditoría.



MODELO DE CONTRATO DE AUDITORIA

Conste por el presente documento, el Contrato de Locación de Servicios Profesionales de Auditoría Externa, que celebran de una parte **EL FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO – FONDOEMPLEO**, con RUC N°20419022722, con domicilio en la Av. República de Panamá N° 3030 piso 12 B distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima; representado por el Director Ejecutivo, señor **CESAR ENRIQUE CHANAME ZAPATA**, identificado con DNI N° 07465228, con facultades otorgadas en los asientos 58 y 61 de la Partida N° 11158700 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, a quien en adelante se denominará "**EL CONTRATANTE**" y de la otra parte la Sociedad de Auditoría; con RUC N°....., con domicilio para todos los efectos de este Contrato en, que en lo sucesivo se denominará "**EL AUDITOR**", debidamente representada porcon DNI N°, con facultades otorgadas en

POR CUANTO el Contratante ha realizado una Convocatoria para la selección y contratación de servicios de auditoría para **EL FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO - FONDOEMPLEO**, y ha aceptado una Propuesta del Auditor por la suma que se indica en la Sub-Cláusula 8.1 de este Contrato.

LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:

1. Antecedentes

De conformidad con el Proceso de Convocatoria y de acuerdo al Pedido de Propuestas a Empresas Consultoras, para la Contratación de la Auditoría Externa, que forma parte del presente Contrato, el Fondo Nacional de Capacitación Labor y Promoción del Empleo-FONDOEMPLEO, contrata los servicios profesionales de **EL AUDITOR** para examinar los estados financieros del ejercicio 2013.

2. Alcance de los servicios

2.1 Los servicios a ser prestados por **EL AUDITOR** deberán efectuarse de conformidad con los términos de este Contrato, el cual incluye:

- i. Pedido de Propuestas y Términos de Referencia de la Convocatoria
- ii. Propuesta de **EL AUDITOR**.

2.2 Todos estos documentos son incorporados al presente Contrato y pasan desde este momento a formar parte integral del mismo. En particular, se solicita a **EL AUDITOR** que efectúe una auditoría de **FONDOEMPLEO**, de acuerdo con los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia.

LOS AUDITORES realizarán el examen respectivo cubriendo los siguientes objetivos:

Informe de Auditoría Financiera

A.- El objetivo general de la auditoría externa requerida por FONDOEMPLEO, es obtener opinión profesional de los auditores independientes con respecto a la información financiera requerida, la evaluación del sistema de control interno y la-utilización de los recursos del proyecto de acuerdo con los fines para los que fue creado.

a.1 Los objetivos específicos son obtener la opinión de los auditores independientes sobre:



- Si los estados financieros del proyecto reflejan razonablemente, la situación financiera del proyecto y si fueron preparados de acuerdo con las *Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's)* emitidas por la *Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC)*, y estos términos de referencia;
- La razonabilidad de la información financiera complementaria;
- El cumplimiento - a través del examen integrado de los respectivos procesos de Concursos y Convocatorias y los procesos de adquisición de Bienes, Servicios y Servicios de Consultoría.

Es también un objetivo específico obtener un informe de los auditores independientes sobre:

La evaluación del sistema de control interno, así como los procedimientos y controles operacionales, financieros, contables y administrativos de FONDOEMPLEO

- 2.3 EL AUDITOR en las desviaciones que detecte en el proceso de examen, deberá señalar en cada caso, las causas que las originan, los efectos reales que producen, así como los efectos potenciales que generarían de subsistir dichas desviaciones, recomendando las acciones correctivas pertinentes para mejorar y/o superar tales situaciones.

3. Duración e Inicio de labores

- 3.1 El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la firma del presente documento por ambas partes y, a menos que fuere terminado anticipadamente por **EL CONTRATANTE** antes de su expiración, según lo estipulado en la Cláusula 10 de este Contrato, continuará vigente hasta la fecha en la cual **EL CONTRATANTE** haya dado por aceptadas todas y cada una de las tareas encomendadas a **EL AUDITOR**. Cualquier prórroga de este plazo deberá ser concedida y aprobada previamente y por escrito por **EL CONTRATANTE**
- 3.2 **EL AUDITOR** se compromete a iniciar las labores de auditoría, al día siguiente de la firma del acta de instalación, de la Comisión de Auditoría.
- 3.3 **EL AUDITOR** se compromete a la entrega del borrador del Informe, hasta los 60 días de iniciado las labores de auditoría. **EL CONTRATANTE**, lo devolverá , con sus comentarios u observaciones en el plazo de 10 días. El Plazo para la entrega del Informe Final de Auditoría, vencerá a los 75 días de iniciada las labores de auditoría.

4. Personal

- 4.1 Las partes convienen que las personas que se indican en la Propuesta Técnica (las "Personas") y sus experiencias respectivas son esenciales para la prestación de los servicios materia de este Contrato. En consecuencia, **EL AUDITOR** se compromete a que dichas Personas estarán disponibles durante toda la duración de los servicios a que este Contrato da origen.



De acuerdo a la propuesta técnica de **EL AUDITOR**, la cuál forma parte de este Contrato, el equipo de trabajo estará integrado por el personal indicado en la propuesta presentada por **EL AUDITOR**:

El trabajo de campo del equipo de auditoría se deberá realizar en las instalaciones de **FONDOEMPLEO** en la Av. República de Panamá N° 3030 piso 12 B San Isidro, provincia y departamento de Lima.

- 4.3 **EL AUDITOR** señalará en el plan y programa de auditoría, y en el cronograma definitivo, las horas de trabajo para la realización del examen, precisando las causas que sustenten las modificaciones de las horas propuestas para su evaluación por FONDOEMPLEO. Si la evaluación determina que dicha modificación se encuentra adecuadamente sustentada las partes formalizarán dicho cambio con la addenda respectiva.

- 4.4 En el supuesto caso que cualquiera de dichas personas dejara de prestar servicios para **EL AUDITOR** o dejara de formar parte de las personas mencionadas en la Sub-Cláusula 4.2, **EL AUDITOR** deberá informar a **EL CONTRATANTE** de dicha situación y procederá inmediatamente a reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia comparables y que sea aceptable para **EL CONTRATANTE**. Asimismo, si **EL CONTRATANTE** estuviere disconforme con cualquier persona que estuviere prestando servicios como resultado de este Contrato, **EL AUDITOR**, si es que **EL CONTRATANTE** con su discreción así se lo solicita, deberá reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia similares, inmediatamente.
- 4.5 El señor _____ será el responsable de la auditoria y actuará como el Representante de **EL AUDITOR** para los efectos de seleccionar cualquier reemplazo de personal y de entregar los "curriculum vitae" que sirvan para demostrar los antecedentes profesionales de cada uno de ellos. **EL AUDITOR** será responsable de la exactitud y veracidad de la información contenida en cualquier documento de antecedentes personales que presente a **EL CONTRATANTE**, ya sea antes de la celebración de este Contrato o en cualquier momento en que se efectúe, si por cualquier razón se reemplaza a alguna de dichas Personas.
- 4.6 Queda claramente establecido que no existe obligación alguna de parte de **FONDOEMPLEO** de proporcionar a **EL AUDITOR**, personal para las labores contratadas siendo potestativo de ésta hacerlo a nivel de colaboración.
- 4.7 **FONDOEMPLEO**, por ningún motivo y en ningún caso, asumirá solidaridad respecto a las obligaciones laborales, tributarias y/o de cualquier otra índole que **EL AUDITOR** contraiga con terceros, para el cumplimiento de este Contrato.
- 4.8 **EL AUDITOR** se compromete a contratar un seguro que cubra los riesgos de enfermedad, invalidez o muerte de las personas que se encarguen de la prestación del servicio, durante la ejecución del mismo, liberando a **FONDOEMPLEO** de cualquier responsabilidad por cualquier accidente, incidente o evento que ocurra durante la prestación de los servicios previstos en este contrato

5. Desempeño

- 5.1 El desarrollo del examen, así como la elaboración de los informes de auditoria, se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas. A la finalización de los trabajos descritos, el Auditor deberá entregar sus informes a **EL CONTRATANTE**.
- 5.2 **EL CONTRATANTE** tendrá un plazo de diez (10) días, desde la fecha de recepción de los informes, de conformidad a la Propuesta que se anexa, para hacerle a **EL AUDITOR** cualquier comentario y requerirle cualquier aclaración, revisión o modificación a los mismos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los términos de este Contrato. **EL AUDITOR** tendrá un plazo de siete (7) días, desde la fecha de la notificación de **EL CONTRATANTE**, para entregar dichas aclaraciones y/o efectuar tales revisiones o modificaciones sin costo adicional alguno para **EL CONTRATANTE**.
- 5.3 Si en cualquier momento durante la vigencia de este Contrato **EL CONTRATANTE** considerara que el desempeño de **EL AUDITOR** es insatisfactorio, **EL CONTRATANTE** notificará e indicará por escrito a **EL AUDITOR** de la naturaleza del problema y **EL AUDITOR** tendrá un plazo de quince (15) días hábiles desde la fecha de esa notificación para tomar las medidas correctivas que correspondan a fin de cumplir con los términos de este Contrato en lo que se refiere al desempeño.
- 5.4 Si los Informes de Auditoria no fueran entregados en el plazo estipulado en la Cláusula 3 de este Contrato, **EL AUDITOR** se hará acreedor a una sanción equivalente al uno por ciento (1%) de la retribución económica pactada por cada día hábil de atraso en la entrega del Informe de Auditoria hasta alcanzar el 10% del monto total de la retribución económica, luego



de lo cuál se procederá de acuerdo a lo dispuesto por la Cláusula 6.; quedando exceptuadas las situaciones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados.

- 5.5 Si **FONDOEMPLEO**, retrasara injustificadamente el inicio de la auditoria o no cumpliera con la entrega de la Información Financiera en el plazo establecido, general el derecho al **AUDITOR** de la ampliación de Plazo, equivalente a los días de retraso.

6. Incumplimiento de Obligaciones

- 6.1 Si **EL AUDITOR** no cumpliera con las obligaciones previstas en el presente contrato o incurriera en retraso en la entrega de los Informes de Auditoria mayor a diez (10) días hábiles, **FONDOEMPLEO**:

- a) Comunicará a **EL AUDITOR** el incumplimiento observado, dándole un plazo de tres (03) días hábiles para su ejecución.
- b) Vencido el plazo otorgado, podrá declarar administrativamente la resolución extrajudicial del contrato mediante Carta Notarial, haciendo efectivas las Cartas Fianza otorgadas o cobrando la penalidad por incumplimiento del contrato. En cualquiera de los casos se ejecutará el equivalente al 10% del monto total del contrato, sin perjuicio de interponer la acción legal que corresponda.

7. Supervisión e inspección

- 7.1 **EL AUDITOR** deberá supervisar y ser responsable por la calidad del servicio prestado por aquellas Personas que éste asigne para prestar los servicios materia de este Contrato.
- 7.2 En la prestación de los servicios materia de este Contrato, **EL AUDITOR** deberá reportar el progreso de los mismos a **EL CONTRATANTE** de acuerdo a los términos acordados.

8. Honorarios y gastos

- 8.1 A cambio de la prestación de los servicios materia de este Contrato, **EL CONTRATANTE** pagará a **EL AUDITOR** hasta la suma de _____. El total de esta suma incluye los honorarios de **EL AUDITOR** y los gastos presupuestados de traslados, del personal necesarios para el cumplimiento del presente Contrato. La cifra mencionada anteriormente incluye el impuesto general a la venta.
- 8.2 Queda entendido que el personal de **EL CONTRATANTE** suministrará plena colaboración en la preparación y localización de la información que se requiera, elaboración de análisis, etc. A tales efectos, **EL CONTRATANTE** asume la responsabilidad por ello.

9. Pagos

- 9.1 El pago de los honorarios y gastos indicados en la precedente Sub-Cláusula 8.1 será efectuado por **EL CONTRATANTE** de la siguiente manera:

- 9.1.1 Los honorarios y otros gastos serán pagados de acuerdo al siguiente esquema:

- a. 20% a la suscripción del contrato previa presentación de una carta fianza por el mismo valor, 30% a la fecha de entrega del borrador del informe, para la revisión y aprobación del **CONTRATANTE**, 50% a la fecha de suscripción del acta de entrega del informe final.
- b. **EL AUDITOR** a la firma del contrato, otorgará a favor de la entidad, una carta fianza solidaria, irrevocable, incondicionada y de realización automática en el país a sólo requerimiento de **FONDOEMPLEO**, sin beneficio de excusión, emitida por un Banco o entidad financiera autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros, por el 20% del monto total del contrato (honorarios, gastos e IGV); válida hasta 60 días calendarios



después de la entrega del informe de auditoría, y otra Carta Fianza en las mismas condiciones, por el equivalente al monto de adelanto de los honorarios más IGV, válida hasta la fecha de entrega del informe Final.

10. Terminación

10.1 **EL CONTRATANTE**, se reserva el derecho de terminar en cualquier momento el presente Contrato, mediante aviso anticipado y por escrito a **EL AUDITOR** en el supuesto que, según su discreción, considerare que **EL AUDITOR** no ha cumplido con las obligaciones establecidas en el presente Contrato, incluyendo lo dispuesto en la Sub-Cláusula 5.4 de este Contrato. En este caso, **EL CONTRATANTE** pagará a **EL AUDITOR** los servicios que éste hubiere prestado satisfactoriamente en forma total o parcial, así como los gastos en que éste hubiere incurrido para realizar el trabajo, hasta la fecha de la terminación del Contrato.

11. Control administrativo: Modificaciones y ordenes de cambio

11.1 Toda modificación, adición y/u orden de cambio, incluyendo la de los valores y/o precios de este Contrato, deberá ser aprobada por el funcionario autorizado por **EL CONTRATANTE** o su representante expresamente autorizado para ello, así como por el personal debidamente autorizado de **EL AUDITOR**. En el supuesto que **EL AUDITOR** ejecutare cualquiera de los cambios antes indicados como resultado de las instrucciones de cualquier persona distinta a los funcionarios de **EL CONTRATANTE**, dichas modificaciones, adiciones o cambios se considerarán que se han efectuado sin la debida autorización y, por lo tanto, no se efectuará ajuste alguno en el valor del Contrato tendiente a reconocer cualquier incremento que pudiere derivarse de dichas modificaciones, adiciones o cambios.

11.2 Los gastos ocasionados como consecuencia de la modificación del contrato son asumidos por la parte responsable de dicha modificación. Cuando la modificación del contrato se realice sin responsabilidad de las partes, los gastos derivados de ello, serán prorrateados entre **EL AUDITOR** y **EL CONTRATANTE** (artículo 58° del Reglamento para la Designación de Sociedades de Auditores).

12. Control administrativo: Representantes designados, notificaciones y pedidos

12.1 **EL AUDITOR** y **EL CONTRATANTE** deberán notificarse, mutuamente y por escrito, los nombres de sus respectivos representantes autorizados para actuar de conformidad con las diferentes disposiciones de este Contrato. Dichas notificaciones deberán efectuarse (i) al momento de la firma de este Contrato y (ii) cuando las partes decidan nombrar a otras personas autorizadas. Cualquier notificación o solicitud que debiera hacerse según este Contrato, se considerará debidamente efectuada o presentada si es entregada por una parte a la otra, ya sea en mano o por correo, en las siguientes direcciones:



Contratante
AV. República de Panamá N° 3030 piso 12B San Isidro

Auditor

13. Responsabilidad

13.1 **EL CONTRATANTE** reconoce que ni **EL AUDITOR**, ni alguna de sus firmas asociadas, ni alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas serán responsables por cualquier pérdida, daño, costo o gasto en que **EL CONTRATANTE**, sus funcionarios, empleados y representantes pudieren incurrir o sufrir, como resultado de cualquier acto de **EL AUDITOR**, alguna de sus firmas asociadas, o alguno de los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas con relación al desempeño de los servicios detallados en

el presente Contrato, salvo la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento con su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información de **EL CONTRATANTE**. En este sentido, **EL CONTRATANTE** se obliga a no reclamar a **EL AUDITOR** y/o a sus firmas asociadas, así como a los socios, asociados o empleados de cualquiera de ellas, las arriba referidas pérdidas, daños, costos o gastos; sin embargo, no obstante ello, nada de lo anteriormente señalado operará de modo de liberar a **EL AUDITOR** o a sus firmas asociadas, sus socios, asociados o empleados por la responsabilidad, por cualquier daño o pérdida, que cualquiera de ellos pudiera tener debido a la existencia de culpa grave, dolo o incumplimiento de su obligación de respetar la confidencialidad y no divulgación de la información de **EL CONTRATANTE**.

14. Propiedad de los papeles de trabajo

EL AUDITOR es propietario de los papeles de trabajo y deberá conservarlos de acuerdo con los requisitos legales y profesionales de retención de registros vigentes a la fecha del presente Contrato.

15. Relación entre partes

Por tratarse de un contrato civil entre **EL AUDITOR** y **EL CONTRATANTE**, no existe ninguna relación ni obligación de tipo Empleador-Empleado.

16. Legislación, jurisdicción y solución de conflictos

16.1. El presente Contrato se sujeta a la legislación y jurisdicción de la República de Perú.

16.2. Cualquier discrepancia que pudiera suscitarse entre las partes, se solucionará en lo posible, en el trato directo; recurriéndose a la vía arbitral, sólo en caso de no encontrarse solución en dicho trato. Para tal efecto, las partes contratantes se someten expresamente a la jurisdicción de los jueces y Tribunales de Lima.

16.3. Las partes acuerdan que todo tipo de litigio, discrepancia, cuestión o reclamación resultantes de la ejecución o interpretación del presente Contrato será resuelto definitivamente mediante arbitraje. Igualmente las partes hacen constar expresamente su compromiso de cumplir el Laudo Arbitral que se pacte, renunciando expresamente y desistiendo anticipadamente al recurso de anulación del Laudo Arbitral.

17. Integración

Este Contrato y los documentos incorporados a este Contrato, según lo indicado en la Sub-Cláusula 2.1, constituyen el total del Contrato entre ambas partes. En el supuesto que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre el texto del Contrato y cualquiera de sus documentos, prevalecerá lo indicado en el texto de este Contrato. En el caso que se produjere cualquier ambigüedad o contradicción entre los textos del presente Contrato, prevalecerá el texto de uno sobre el otro de acuerdo al siguiente orden de prelación: Contrato, Términos de Referencia y Documentos integrantes del contrato (indicar orden de prelación). Se deja constancia que no se efectúan promesas ni se establecen otros términos, condiciones u obligaciones distintos a los contenidos en este documento y los anexos adjuntos. El presente Contrato, asimismo, reemplaza cualquier comunicación, representación, entendimiento o contrato, verbal o por escrito, que las partes pudieran haberse hecho o prometido antes de la celebración de este Contrato.



Lugar y fecha

Firma: _____
Contratante

Auditor