



**SELECCION DE UNA FIRMA DE AUDITORIA PARA LA EJECUCIÓN DE LA
AUDITORÍA FINAL AL PROYECTO “AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA SECTORIAL DE
PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y LA EMPLEABILIDAD EN EL PERÚ” ADMINISTRADO
POR SWISSCONCTAC**

SETIEMBRE 2014

SECCIÓN 1: DE LA SOLICITUD DE LA PROPUESTA DE AUDITORIA (SP)

I. Generalidades

- a) **Objetivo de la convocatoria:** Contratar una firma de auditoría para llevar a cabo la auditoría final al proyecto “Ampliación de la Línea sectorial de Promoción del Empleo y la Empleabilidad en el Perú” administrado por SWISSCONTACT.

Presupuesto aprobado:	S/. 15'427,657.64
Fecha de inicio:	1° de noviembre del 2012
Fecha de término:	30 de junio del 2014

- b) Se requiere de una Firma 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) de 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.
- c) 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.
- d) Si la firma auditora o algunos de los miembros del equipo han realizado servicios de auditoría a la entidad administradora deberá abstenerse de presentar su propuesta.
- e) El precio de la propuesta debe ser presentada en nuevos soles y debe incluir el IGV.

II. Preparación de las propuestas

2.1 Al preparar su Propuesta, la firma auditora deberá examinar detalladamente los documentos que conforman la solicitud de propuesta. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

2.2 En la preparación de la Propuesta Técnica (PT), la firma auditora debe prestar (especial atención a lo siguiente):

- La propuesta se basará en las horas profesional estimadas por los Auditores;
- No se deberá proponer personal profesional alternativo;



- El puntaje obtenido de la evaluación económica se ponderará de acuerdo al peso establecido en 30%
- la evaluación económica se hará de acuerdo a la siguiente ecuación:

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

Donde:

EE = Evaluación económica

PM= Precio Menor

PO= Precio de la propuesta

- Al evaluar las propuestas, FONDOMEPLIO 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.
- La propuesta económica debe ser presentada en Nuevos Soles.
- En el cálculo del costo evaluado de las ofertas, FONDOEMPLO, excluirá y no tomará en consideración, ninguna disposición sobre ajuste de precio durante el período de ejecución del Contrato que el Proponente hubiere incorporado.

4.2.3 Evaluación Final (EF)

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

$$EF = ET + EE$$



4.3 Oferta Mejor Evaluada

- Se elaborará 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 cuál es la propuesta mejor evaluada en particular.

4.4 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.

V. DJUDICACIÓN DEL CONTRATO

5.1 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.

5.2 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 el 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.

5.3 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.

2.3 Propuesta Técnica: Forma y Contenido

La Propuesta Técnica (PT) deberá proporcionar la información indicada en los párrafos utilizando los lineamientos sugeridos en los formularios que forman parte de la solicitud (Sección III).

- 2.3.1** Una breve descripción de la organización de la firma auditora y una referencia de la experiencia reciente como auditores de proyectos financiados con recursos nacionales o internacionales (esta última a través de la Cooperación Técnica Internacional) **(Ficha de información)**. La firma de auditoría deberá estar preparada para comprobar la experiencia presentada, si así lo exigiera FONDOEMPLEO.
- 2.3.2** Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar la auditoría. El plan de trabajo deberá ser consistente con el calendario de actividades del personal (Formulario 3 y 4 de la Sección III) el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad y el organigrama del equipo de profesionales.
- 2.3.3** La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas (Formulario 2 de la Sección III).
- 2.3.4** Presupuesto de horas del personal asignado a la propuesta, necesario para ejecutar el trabajo (Formulario 2 de la Sección III).
- 2.3.5** Los currículos del personal profesional deben ser firmados por cada uno de ellos, o por el representante autorizado del personal profesional.
- 2.3.6** La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio.

2.4 Propuestas de precio

La propuesta económica deberá ser elaborada contemplando los siguientes lineamientos:

- 2.4.1** Los honorarios deben estar expresados en Nuevos Soles e incluir el impuesto general a las ventas (IGV).
- 2.4.2** Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, excepto los gastos reembolsables indicados en la Hoja de Datos. Todas las actividades deberán ser costeadas y aquellas que no hayan sido, serán asumidas como incluidas en la suma global de la Propuesta de Precio.
- 2.4.3** Número de horas en que incurrirá el trabajo de campo, incluyendo las visitas a los beneficiarios.

2.4.4 Los gastos de viaje que irroque la auditoría, se pagará bajo el siguiente criterio:

- Viáticos y movilidad interna se cancelará de acuerdo a la siguiente tarifa: S/. 200.00 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.

III. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

3.1 Presentación e Identificación de Propuestas

Los postulantes deberán preparar su propuesta teniendo en cuenta los puntos de atención y requisitos mínimos indicados en la presente convocatoria, enumerando todos los documentos y colocando el sello y firma (visto bueno) del representante legal en cada documento. La propuesta técnica (sobre A) y la propuesta económica (sobre B) deberán presentarse en forma separada.

Atención: "Selección de firma auditora para servicio de auditoría a los estados financieros del Proyecto "AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA SECTORIAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y LA EMPLEABILIDAD EN EL PERÚ" ADMINISTRADO POR SWISSCONCTAC" convocado por FONDOEMPLEO.

Señora Teresa Mejía – Logística y Control Patrimonial
 Dirección: Av. República de Panamá N° 3030
 Piso 12 B San Isidro
 Ciudad: Lima
 Código Postal Lima 27
 Teléfono 418-3270

Si los sobres recibidos no se encontraran cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, el contratante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelado o la apertura prematura de las propuestas.



3.2 Plazo para Presentación de Propuestas

Las propuestas deberán ser recibidas por FONDOEMPLEO en la dirección y en la fecha máxima que se indica en la carta de invitación.

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.

3.3 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.

IV. Evaluación de Propuestas

4.1 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.

4.2 Evaluación de las 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:



APÉNDICE 1: Criterios de Evaluación y Calificación

I. GENERALIDADES

1. Criterio eliminatorio:

Se considerará como criterio eliminatorio la experiencia de la firma auditora en la especialidad en auditoría de proyectos, para ello deberán demostrar:

- Como mínimo haber suscrito y ejecutado auditorías de proyectos financiados con recursos nacionales o internacionales (esta última a través de la Cooperación Técnica Internacional) durante los últimos tres años (2011 – 2012 y 2013) Para ello deberán presentar los contratos de servicio y las actas de conformidad del servicio emitido por las firmas contratantes.

2. Criterio técnico

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

Aspecto a evaluar	Puntaje
A) Experiencia de la firma en el segmento de auditoría a proyectos financiados con fondos nacionales e internacionales. Demostrables si así se requiriese.	20
B) Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal de la firma de auditoría	50
C) Plan de trabajo.	30

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

A. De la Firma de auditoría

De acuerdo con la información presentada en el Formulario FICHA DE INFORMACION – 5, se contabilizará la experiencia en auditorías de proyectos financiados con recursos nacionales o internacionales (esta última a través de la Cooperación Técnica Internacional) en los últimos tres años ya que se pretende evaluar y priorizar la experiencia específicamente en este tipo de auditorías.

Otros



Se valorará contar con los siguientes requisitos:

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

B. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal

- De acuerdo con la información presentada en el Formulario FICHA DE INFORMACION por cada nivel de profesional se evaluará para cada personal asignado la experiencia profesional en auditoría y la especialización en auditoría de proyectos similares al proyecto convocado, así como su formación y nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios, estudios de postgrado y educación continua.
- La Clasificación del personal que será asignado al servicio será agrupado en las siguientes categorías:
 - i. **Nivel gerencial responsable de la dirección y supervisión**
 - a. Actividades de dirección: Socio
 - b. Actividades de supervisión: Personal de supervisión (gerentes y/o supervisores)
 - ii. **Nivel de Staff responsable de las actividades de campo**
 - a. Actividades de campo:
 - jefe de equipo,
 - Miembros del equipo de auditoría
- Considerando que el personal del nivel de supervisión y encargado de equipo es el que determina la calidad de los servicios de la firma de auditoría, se dará especial atención y mayor calificación en la evaluación al personal de dichos niveles. Asimismo, resulta relevante la experiencia específica desarrollada en proyectos financiados por FONDOMEPLEO.
- El puntaje individual será ponderado en base al número de profesionales para cada nivel que interviene en la auditoría considerando el número de horas presupuestado.

C. Plan de trabajo

- **El plan de trabajo** debe contener los productos a presentar y cronograma de entrega de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia de la presente convocatoria.

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



- **Personal asignado al servicio**, deberán proponer la estructura y composición del equipo de auditoría (incluyendo el organigrama de los profesionales involucrados) detallando los cargos que cumplirán dentro del servicio a realizar.

III. CRITERIOS DE PUNTAJES PARA EVALUAR LA PROPUESTA TÉCNICA

- 3.1 Asignación de horas presupuestadas (horas/ persona) entre las distintas actividades de cada nivel: Gerencial (socios, directores, gerentes y supervisores) y Staff (encargado del equipo de auditoría y personal de campo); y
- 3.2 Número total de horas persona presupuestadas en cada de los Proponentes. Para ello se establecerá el promedio aritmético simple de las solicitudes de propuestas técnicas calificadas y se les asignará mayor puntaje a aquellas que se ubiquen dentro del rango del 20% inferior o superior a dicho valor medio.

IV. CRITERIOS DE PUNTAJE PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TECNICAS

CONCEPTO	Puntaje	Puntaje máximo elegible
A. De la sociedad de auditoria Auditor en los últimos tres (3) años		20
A.1. Experiencia específica de la sociedad de auditoria Auditor en los últimos tres		10
a) Experiencia de diez (10) auditorías o más	10	
b) Experiencia entre cinco (5) y nueve (9) auditorías	7	
c) Experiencia menor a cinco (5) auditorías	2	
A.2. Representación internacional		5
a) Cuenta con representación internacional	5	
b) No cuenta con representación internacional	0	
A. 3. forma parte de algún registro de sociedades de auditoría calificadas para prestar servicios de auditoría (Contraloría General de la República, BID, Unión Europea, otros)		5
a) Forma parte	5	
b) Noforma parte	0	
B. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal		50
B.1. Personal superior de Dirección - SOCIOS		10
B.1.1. Experiencia profesional en auditoría		6
a) Experiencia de diez (10) años o más	6	
b) Experiencia menor a diez(10) años	3	
B.1.2. Experiencia específica en auditorías de proyectos financiados con recursos nacionales o internacionales	0-4	4
B.2. Personal supervisión - DIRECTORES, GERENTES o SUPERVISORES		15
B.2.1. Nivel profesional		3
a) Contador Público Colegiado con estudios de postgrado y educación continua	3	
b) Contador Público Colegiado	1	
B.2.2. Experiencia profesional en auditoría		8
a) Experiencia profesional de siete (7) años o más	8	
b) Experiencia menor a siete (7)años	4	
B.2.3. Experiencia específica en auditorías de proyectos financiados con recursos nacionales o internacionales	0-4	4
B.3. Personal de campo - ENCARGADO (jefe) DE EQUIPO - SENIORS		15
B.3.1. Nivel profesional		3
a) Contador Público titulados (titulación y educación continuada)	3	
b) Egresado o bachiller en contabilidad	1	
B.3.2. Experiencia profesional en auditoría		8
a) Experiencia profesional de cinco (5) años o más	8	
b) Experiencia menor a cinco (5) años	4	
B.3.3. Experiencia específica en auditorías de proyectos financiados con recursos nacionales o internacionales	0-4	4
B.4. Personal de campo o apoyo - ASISTENTES, SEMI-SENIORS, JUNIORS		10
B.4.1. Nivel profesional		3
a) Contador Público titulados	3	
b) Egresado o bachiller en contabilidad	1	
B.4.2. Experiencia profesional en auditoría		5
a) Experiencia profesional de tres (3) años o más	5	
b) Experiencia menor a tres (3) años	2	
B.4.3. Experiencia específica en auditorías de proyectos financiados con recursos nacionales o internacionales	0-2	2

CONCEPTO	Puntaje	Puntaje máximo elegible
C. Plan de Trabajo		30
C.1 Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:		20
(a) Presentación del organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico) y del cronograma detallado de las actividades (horas persona) previstas	0-6	6
(b) Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre sí y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados	0-6	6
(c) Número total de horas persona presupuestadas está dentro del rango del 20% inferior o superior respecto del promedio aritmético simple de las SP calificadas		
c.1. Entre cero (0) y diez (10) por ciento	8	8
c.2. Entre un diez (10) y veinte (20) por ciento	4	
C.2 Presentación general de la Propuesta en relación al concepto general y cobertura de los términos de referencia y requerimientos de auditoría externa	0-10	10
TOTAL (1+2+3) =	100	100



SECCIÓN 2: FORMULARIOS A PRESENTAR

- I. Carta de presentación de propuesta
- II. **SOBRE A: Propuesta Técnica**
 - Copia del Comprobante de Información Registrada(CIR)
 - Copia simple de la escritura de constitución de la firma inscrita en RRPP .
 - Copia de la última modificación a sus estatutos, inscritos en Registros Públicos.
 - Copia de vigencia de poderes del representante legal inscrito en Registros Públicos.
 1. Ficha de Información – Firmaes de auditoría
 2. **Formulario 1:** Declaración Jurada de Integridad
 3. **Descripción del plan de trabajo**
 - a. Enfoque técnico y metodología
 - b. Plan de trabajo, que debe contener un cronograma de actividades considerando lo establecido en los Términos de Referencia. El plan de trabajo debe ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando un entendimiento de los Términos de Referencia y habilidad para traducirlos en un plan factible.
Formulario 4
 - c. Organización y personal asignado al servicio: se debe incluir un organigrama del personal involucrado.
 4. **Formulario 2:** Composición del equipo y asignación de responsabilidades
 5. **Formulario 2-A** COMPROMISO DE PARTICIPACION (una por cada Profesional)
 6. Currículo del personal profesional propuesto al servicio, se deberá indicar en la experiencia profesional la relevante para la evaluación (auditoría de proyectos)
 7. **Formulario 3:** Calendario de actividades del personal
 8. **Formulario 4:**Plan de trabajo
- III. **SOBRE B: Propuesta Económica**
 1. **Formulario 5:** Presentación de la propuesta de precios
 2. **Formulario 6:**Resumen de horas y precios



SECCION 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA PARA REALIZAR LA AUDITORÍA FINAL AL PROYECTO “AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA SECTORIAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y LA EMPLEABILIDAD EN EL PERÚ” ADMINISTRADO POR SWISSCONCTAC

Información General de la Entidad

RUC : 20419022722

Representante Legal : Econ. César Chanamé Zapata
Director Ejecutivo

Funcionarios de contacto : CPC Gladys Takeda Honma
Jefatura de Auditoría y Control

Domicilio Legal

Dirección: Av. República de Panamá Nº 3030 Piso 12B

Teléfono: 418-3270

I. CONSIDERACIONES BÁSICAS

Los Términos de Referencia proporcionaN la información necesaria para que el auditor pueda conocer cuáles son los procesos y procedimientos operacionales establecidos por FONDOEMPLEO para llevar a cabo una auditoría a los proyectos financiados con recursos de FONDOEMPLEO, los mismos que deberán ser desarrollados durante el desarrollo de la auditoría, de esta manera el auditor se encontrará capacitado para elaborar una propuesta de servicio así como planificar y ejecutar la auditoría.

II. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES

El cliente de esta auditoría es FONDOEMPLEO, quien es responsable de proporcionar la información básica y relevante relacionada a la ejecución de los proyectos (Convenio, adendas, manuales) así como de gestionar y supervisar el cumplimiento de los procesos y procedimientos operacionales establecidos para el desarrollo de las auditorías y de aplicar de considerarlo necesario las correspondientes penalidades de acuerdo a lo establecido en el contrato que acompaña a los términos de referencia.



La firma auditora asignará para el trabajo de auditoría requerido, el personal profesional necesario y calificado para entregar su informe en los plazos estipulados. Los auditores deben cumplir con llevar a cabo las auditorías de acuerdo a los términos de referencia, así como mantener una constante comunicación y coordinación con FONDEOEMPLO, informando por escrito cualquier evento que pudiera poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos del servicio.

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

III. ANTECEDENTES

El Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo, en adelante FONDOEMPLO, 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. Atendiendo a sus fines, el Consejo Directivo de FONDOEMPLO 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.

De acuerdo a lo establecido en los convenios suscritos con las Instituciones, FONDOEMPLO 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 FONDOEMPLO lo considere conveniente.

Dentro de dicho marco FONDOEMPLO financió el proyecto “Ampliación de la Línea sectorial de Promoción del Empleo y la Empleabilidad en el Perú” administrado por SWISSCONTACT.

Presupuesto aprobado:	S/. 15'427,657.64
Fecha de inicio:	1° de noviembre del 2012
Fecha de término:	30 de junio del 2014

Propósito del Proyecto



Facilitar el acceso al mercado laboral formal y con empleo digno a las personas con dificultades de inserción laboral en un marco de inclusión social, competitividad e igualdad de oportunidades

Objetivos específicos

- Ventanillas Únicas de Promoción del Empleo implementadas, transferidas y sostenibles.
- Programa de Capacitación Laboral en funcionamiento.
- Programa de Certificación de Competencias Laborales en funcionamiento.
- Programa de Autoempleo Productivo en funcionamiento.

IV. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

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

Los objetivos específicos son:

- a) Expresar opinión sobre si el estado financiero y los informes financieros solicitados por FONDOEMPLEO, presentan 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 demás documentos 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) que pudieran afectar la utilización de los recursos entregados por FONDOEMPLEO. El auditor deberá emitir las correspondientes recomendaciones para cada caso.

Esta evaluación también debe incluir los controles internos relativos a la ejecución de los aportes de las contrapartidas en caso lo contemplara el proyecto.

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

V. 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 principales actividades contempladas en el proyecto teniendo en cuenta la naturaleza de la intervención.

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

De Control Interno

1. El auditor deberá pronunciarse sobre el sistema Institucional Contable-Presupuestario (software) 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. Examen por muestreo 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.
21. Visitas a las zonas en donde se ejecutó el proyecto para verificar la ejecución del gasto, previa coordinación con FONDOEMPLEO.

- (i) Propuesta técnica;
 - (ii) Propuesta económica; y
- (b) Autorización, confirmada por escrito, para comprometer al Proponente.
- FONDOEMPLO, 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.
 - 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.

4.2.1 Evaluación técnica (ET)

- FONDOEMPLO, 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, FONDOEMPLO, 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. El Proceso de Selección, será declarado “desierto” en el caso que ninguna, Propuesta Técnica haya sido seleccionada.
- El puntaje obtenido de la calificación técnica se ponderará de acuerdo al peso técnico establecido en 70%.

4.2.2 Evaluación Económica (EE)

- Se procederá a evaluar las propuestas económicas correspondientes a los proponentes que resultaron evaluados en la propuesta técnica.
- Los sobres de propuestas económicas correspondientes a las propuestas de aquellos Proponentes que no cumplieron con la presentación de los requerimientos técnicos serán devueltos a los respectivos Proponentes sin abrir.

22. 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 al proyecto e indicando el número de comprobante, importe y concepto de los mismos.
23. 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.

VI. PRODUCTOS ESPERADOS

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

1. Planificación de auditoría
2. Informe de Hallazgos de la auditoría
3. Informe Final de la auditoría

Los plazos de entrega de los productos se establecen en el acápite X de esta sección.

VII. 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 establecidos 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 Firmas 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.

VIII. DEL PROCESO DE LA AUDITORA

8.1 Marco Legal

La auditoría se basará en la revisión de la siguiente documentación:



- a. 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.
- b. Informes financieros mensuales que hubiera preparado cada institución ejecutora, físicos y en digital, según sea el caso.
- c. Informes de entregables elaborados por la institución ejecutora físicos y en digital, según sea el caso.
- d. Informes técnicos de los supervisores internos o externos.
- e. Adendas al Convenio (de ser el caso).
- f. Planes Operativos Anuales aprobados por FONDOEMPLEO y las correspondientes reformulaciones presupuestarias, de ser el caso.
- g. Correspondencia enviada y recibida.
- h. Otros que obraran en poder de la Institución Ejecutora y que corresponde a la ejecución del proyecto.

8.2 Comunicación de inicio de la Auditoría

- a. FONDOEMPLEO comunicará por escrito a la Institución Ejecutora la designación de la firma auditora que realizará el servicio indicando el personal de la firma con quiénes realizarán las primeras coordinaciones para el inicio de la actividad.
- b. Una vez adjudicada la propuesta ganadora para la prestación de servicios, la firma auditora informará por escrito a la Institución Ejecutora con copia a FONDOEMPLEO el inicio de la auditoria, el cual no podrá ser mayor a (07) días calendario a partir de la fecha de adjudicación del servicio, señalando en la comunicación el equipo auditor que estará a cargo del trabajo. Es indispensable que el equipo de auditoría que ejecute el trabajo sea el mismo que se señala en la propuesta presentada, evaluada y adjudicada por FONDOEMPLEO en la presente convocatoria. Su incumplimiento podrá originar la cancelación del servicio.

- c. El inicio de la auditoría conlleva la obligación de que el equipo auditor asignado por la Firma 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 presente documento, la Firma 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. Esta comunicación deberá ser cursada con la debida anticipación en relación al vencimiento de la entrega de los productos comprometidos.

8.3 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.
- 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 solo por los participantes de la reunión. Esta Acta suscrita deberá acompañar al informe de hallazgos remitido a FONDOEMPLEO.
- c. Considerar en la planificación de la auditoría, las actividades principales del proyecto.
- d. Una vez realizado el estudio de acuerdo con su metodología, la Firma Auditora decidirá qué tipo de pruebas realizará, las mismas que deberán estar consideradas en el Programa de Auditoría.
- e. Remitir a FONDOEMPLEO el memorándum de planificación de la auditoría para su conocimiento y conformidad dentro del plazo establecido.

8.4 Ejecución de la Auditoría

Para la ejecución de la auditoría el equipo auditor deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Realizar el trabajo de campo y obtención de la evidencia.
- b. La Firma 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 Firma 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 Sociedad Auditora deberá apoyarse entre otras herramientas, en 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. La Firma 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 fundamento su opinión.
- f. Para alcanzar los objetivos de la auditoría, la Firma Auditora deberá obtener evidencia suficiente y adecuada en el grado que requieran, que les permita conocer la situación de los conceptos revisados.
- g. 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 sólo por los participantes de la reunión. El Acta suscrita deberá acompañar al Informe de hallazgos remitido a FONDOEMPLEO.

8.5 Elaboración de Informe de Hallazgos de la Auditoría

- a. Elaborar el Informe de Hallazgos sólo después de haber concluido con el trabajo de campo, que incluye la visita al lugar de ejecución del Proyecto y la visita a los beneficiarios, de existir alguna razón para no realizar alguna de las visitas, deberá ser previamente comunicada por escrito a FONDOEMPLEO.

Sostener reuniones con FONDOEMPLEO para la discusión de los informes de comunicación de hallazgos.

- b. Remitir el informe de hallazgos en físico y virtual a FONDOEMPLEO, dentro de los plazos establecidos.

8.6 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. Participar en las audiencias¹ que formará parte del proceso de levantamiento de hallazgos de auditoría, de ser el caso.
- c. La Empresa Auditora realizará la revisión del levantamiento de Comunicación de hallazgos por parte de la Entidad auditada.

8.7 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.

8.8 Lugar de la auditoría

La revisión y verificación de documentos por parte de la Firma 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.

IX. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

9.1 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 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.

- 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.

(...)

9.2 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 Auditoria al Levantamiento del Informe de Hallazgos

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

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 Auditoria: 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 Nº 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.



X. PROCESO DE LA AUDITORIA Y PRODUCTOS A PRESENTAR Y ENTREGA

El proceso de la auditoría y los productos a presentar se encuentran detallados en el siguiente cuadro:

Etapas del Proceso	Nombre del Producto	Fecha de Entrega del Producto	Entregar el Producto	
			De	A
Planificación	Carta de comunicación de la designación de la firma auditora que prestará el servicio	A la adjudicación del servicio	FONDOEMPLEO	Entidad Ejecutora
	Carta informando el inicio de la auditoría	Hasta un máximo de siete (07) días después de la fecha de adjudicación del servicio	Firma Auditora	Entidad Ejecutora
	Planificación de Auditoría	Hasta 7 días después de la fecha de inicio de la auditoría	Firma Auditora	FONDOEMPLEO
Ejecución	Borrador de Informe de hallazgos de auditoría con Actas de apertura y cierre de trabajo de campo	Hasta 45 días contados a partir de la fecha del Inicio de la auditoría	Firma Auditora	FONDOEMPLEO
	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 del borrador del informe de hallazgos	Firma Auditora	FONDOEMPLEO
	Levantamiento de Informe de hallazgos de auditoría	Hasta diez (10) días contados a partir de la recepción del Informe de hallazgo de auditoría.	Entidad Ejecutora	Empresa Auditora
	Carta de Comunicación de programación de Audiencia (de ser solicitada por la entidad ejecubra)		FONDOEMPLEO	Entidad Ejecutora
	Audiencia (de ser solicitada por la entidad ejecubra)	Dentro de los dos (2) días después de haber recibido el Informe de Hallazgos de Auditoría		
Informe	Borrador de Informe final de auditoría	Hasta siete (09) días contados a partir de la recepción del Informe de hallazgo de auditoría.	Empresa Auditora	FONDOEMPLEO
	Informe final de auditoría	Hasta 75 días contados a partir de la fecha de inicio del trabajo de campo	Empresa Auditora	FONDOEMPLEO

Se aplicarán penalidades por:

1. Entregas fuera de plazos del informe de hallazgos de Auditoría e Informe Final de Auditoría. Se aplicará una penalidad diaria del uno por ciento (1%) de la retribución total pactada para cada proyecto por el producto que fuera entregado fuera del plazo.
2. Productos que incluyan deficiencias en el dictamen, cifras, mal elaborados y/o mal integradas.
3. Productos incompletos y/o parcialmente desarrollados.

Para el caso de los numerales 2 y 3 se aplicará el equivalente al 5% del valor del entregable correspondiente.

XI. FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA AUDITORIA

La auditoría deberá iniciarse después de una semana de la adjudicación del contrato y deberá terminar de acuerdo a lo indicado en el acápite X del presente documento.

XII. REQUISITOS EXIGIDOS A LA FIRMA AUDITORA

11.1 De la Sociedad de auditoría



a. Experiencia de la sociedad

Como mínimo haber suscrito y ejecutado auditorías de proyectos financiados con recursos nacionales o internacionales (esta última a través de la Cooperación Técnica Internacional) durante los últimos tres años (2011 – 2012 y 2013) Para ello deberán presentar los contratos de servicio y las actas de conformidad del servicio emitido por las firmas contratantes.

b. 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).

8.1 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.

La experiencia profesional deberá ser indicada en los CVs del personal propuesto.

XII. FORMA DE PAGO

Primer pago: El 20% del monto total de los honorarios a la firma del contrato e inicio de la auditoría.

Segundo pago : El 20% del monto total de los honorarios, más el monto total por concepto de viáticos considerados en la “planificación de la auditoría”, la cual debe contener el memorándum de planeamiento conteniendo, el objetivo y alcance del examen, descripción de las actividades, normativa aplicable, personal involucrado, fechas y días de viaje, informes a emitir, fechas de entrega, identificación de áreas críticas, tipos de pruebas a aplicar, puntos de atención y programas de auditoría, según el proyecto adjudicado, luego de otorgada la conformidad debida el cual deberá contener como mínimo, el memorándum de planeamiento y programa de auditoría.

Tercer pago: El 30% del monto total de los honorarios, luego de otorgada la conformidad del Informe de hallazgos de auditoría con Actas de apertura y cierre de trabajo de campo.

Cuarto pago: El 30% del monto total de los honorarios, luego de otorgada la conformidad debida al Informe Final de Auditoría.

XIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Alcance de la auditoría:** extensión y límites de una auditoría
- **Conclusión de la auditoría:** resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Criterios de auditoría:** políticas, procedimientos, estándares, buenas prácticas o requisitos con los que el auditor compara la evidencia reunida durante la auditoría.
- **Firma Auditora:** Firma Auditora contratada para elaborar las auditorías solicitadas por FONDOEMPLEO



- **Evidencia de la auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **FONDOMPLEO:** Fondo Nacional de Capacitación Laboral y Promoción del Empleo.
- **Hallazgos de la auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría 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 auditoría:** descripción de las actividades y de los detalles de una auditoría.
- **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.

SECCION 4: FORMATOS**Carta de Presentación de Propuesta**

Señores

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

De nuestra mayor consideración:

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

1. Hemos examinado y no tenemos reservas a la **solicitud de la propuesta de auditoría**, sus aclaraciones y estamos de acuerdo con todas las condiciones establecidas en ella.
2. De conformidad con la solicitud de la propuesta y con nuestras propuestas técnica y económica, que presentamos en sobres separados adjuntas a la presente, nos comprometemos a suministrar los servicios en ellos detallados.
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 La solicitud de la propuesta de auditoría. Esta propuesta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
5. En esta solicitud de la propuesta de auditoría no participamos en calidad de Proponentes en más de una propuesta.
6. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier firma o profesional especializado contratado, no está en la fecha de este proceso, sancionada y/o impedida de ejercer la profesión, y no se encuentra involucrada en demandas judiciales en relación con el ejercicio de la profesión objeto de este contrato.
7. Entendemos que esta propuesta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,



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

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

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

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

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

Formulario 1**Declaración Jurada de Integridad**

Nombre de la Firma Proponente _____

Objeto del Pedido de Propuestas: SELECCION DE UNA FIRMA DE AUDITORIA PARA LLEVAR A CABO LA AUDITORÍA FINAL AL PROYECTO "AMPLIACIÓN DE LA LÍNEA SECTORIAL DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y LA EMPLEABILIDAD EN EL PERÚ" ADMINISTRADO POR SWISSCONTACT.

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 profesional.
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



FORMULARIO 2
COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

NOMBRE	FORMACIÓN PROFESIONAL	CARGO EN LA ORGANIZACIÓN	EXPERIENCIA EN SU AREA (AÑOS)	CARGO ASIGNADO EN EL SERVICIO	LUGAR DE TRABAJO	HORAS PRESUPUESTADAS	TOTALES POR NIVEL	%
Nivel Gerencial								
Personal de dirección								
Socios								
Personal de supervisión								
Gerentes								
Supervisores								
Total Nivel Gerencial								
Nivel Staff								
Encargado de equipo								
Senior								
Personal de campo								
Semi- 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 llevar a cabo la auditoría final al proyecto "Ampliación de la Línea Sectorial de Promoción del Empleo y la Empleabilidad en el Perú" administrado por swisscontact.

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 3
CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras) [1]												Total		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		n	
1															
2															
3															
n															
	Total														

[1] En semanas



**FORMULARIO 4
PLAN DE TRABAJO**

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

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



Formulario No. 5

Costo total del servicio

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 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 6
RESUMEN DE HORAS Y PRECIOS

ITEM	CONCEPTO		Horas	Costo unitario	Total
1	Honorarios Profesionales				
1.1	Socios/gerentes				
1.2	Supervisor				
1.2	Jefe de equipo				
1.4	Audidores				
1.6	Otro Personal Especializado - Expertos				
	<u>SUBTOTAL</u>				
2	Otros (especificar)				
	<u>SUBTOTAL</u>				
TOTAL DE LA PROPUESTA DE PRECIO					
GASTOS REEMBOLSABLES					
		Número de personas	Cantidad/	Costo Unitario	TOTAL
3	Gastos de viaje				
3.1	Transporte				
3.2	Víáticos				
3.3	Otros				
TOTAL GASTOS REEMBOLSABLES					



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Alcance de la auditoría:** extensión y límites de una auditoría
- **Conclusión de la auditoría:** resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Criterios de auditoría:** políticas, procedimientos, estándares, buenas prácticas o requisitos con los que el auditor compara la evidencia reunida durante la auditoría.
- **Firma Auditora:** Firma Auditora contratada para elaborar las auditorías solicitadas por FONDOEMPLEO
- **Evidencia de la auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría 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 auditoría 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 auditoría:** descripción de las actividades y de los detalles de una auditoría.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de uno o más actividades planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Partida Presupuestal:** códigos del Presupuesto por componente, actividad, sub-actividad y tipos de gasto.

