



4° CONVOCATORIA DE AUDITORES EXTERNOS

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

NOVIEMBRE 2014

SECCIÓN 1: DE LA SOLICITUD DE LA PROPUESTA DE AUDITORIA (SP)**I. GENERALIDADES**

Objetivo de la convocatoria: Contratar a firmas de auditoría para llevar a cabo la auditoría final de **doce (12) proyectos** financiados por FONDOEMPLEO que han culminado en los meses de julio a diciembre del presente año. El monto del presupuesto aprobado de dichos proyectos asciende a la suma de **S/. 15'962,583.53**.

- 1.1 Se requiere de firmas auditoras 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 tres (03) años. Así mismo, 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.
- 1.2 Todos los miembros del equipo de auditoría que participen en el desarrollo de las auditorías a contratar, 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.
- 1.3 Si la firma auditora o algunos de los miembros del equipo han realizado servicios de auditoría a una de las entidades ejecutoras de alguno de los paquetes convocados deberá abstenerse de presentar su propuesta a dicho paquete.
- 1.4 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, las firmas auditoras deberán 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 Para efectos de la presentación de las propuestas, se han agrupado los proyectos que serán sujetos a las auditorías por grupos, considerando la institución ejecutora o la región en donde se encuentra su sede central. Ver **Anexo 2**
- 2.3 Las Firmas Auditoras postulantes podrán presentar su propuesta a uno o más grupos detallados en el **Anexo 2**, en función de su capacidad instalada y cumpliendo lo señalado en el numeral 1.1 del Apéndice 1: **Criterios de Evaluación y Calificación**, del presente documento.



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

- a. El proceso de auditoría deberá llevarse a cabo dentro de los plazos que se indican en el **Anexo 2**, las mismas que se establecerán contractualmente. No es posible la modificación de las fechas indicadas en dicho Anexo, salvo causas imputables a la entidad ejecutora, La propuesta se basará en las horas profesional estimadas por los Auditores.
- b. No se deberá proponer personal profesional alternativo.

2.5 Propuesta Técnica: Forma y Contenido

La Propuesta Técnica (PT) deberá proporcionar la información indicada utilizando los lineamientos sugeridos en los formularios que forman parte de la solicitud (Sección 4).

- 2.5.1 Una breve descripción de la organización de la firma auditora y una referencia de la experiencia reciente como auditor externo de proyectos financiados con recursos nacionales o internacionales (esta última a través de la Cooperación Técnica Internacional) (Ficha de información: **Formulario 1**). La firma auditora deberá estar preparada para sustentar documentariamente la experiencia presentada, si así lo exigiera FONDOEMPLEO.
- 2.5.2 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 4 y 5** de la Sección 4) el cual deberá ser mostrado en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad y el organigrama del equipo de profesionales.
- 2.5.3 Composición del equipo, cargo que será asignado a cada miembro y asignación de responsabilidades a desarrollar durante la auditoría, (**Formulario 3** de la Sección 4).
- 2.5.4 Presupuesto de horas del personal asignado a la propuesta, necesario para ejecutar el trabajo (Formulario 3 de la Sección 4).
- 2.5.5 Los currículos del personal profesional deben ser firmados por cada uno de ellos, o por el representante autorizado del personal profesional.
- 2.5.6 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio.

2.6 Propuestas de precio

La propuesta económica deberá ser elaborada contemplando los siguientes lineamientos:

- 2.6.1 Los honorarios deben estar expresados en Nuevos Soles e incluir el impuesto general a las ventas (IGV).
- 2.6.2 Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, asimismo los gastos reembolsables indicados en el **Formulario 7**. 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.



- 2.6.3 Número de horas en que se incurrirá en el trabajo de auditoría, incluyendo las visitas a los beneficiarios.
- 2.6.4 Los gastos de viaje que irrogue la auditoría para la visita a los beneficiarios, se pagará bajo el siguiente criterio:
- Viáticos y movilidad interna se cancelará de acuerdo a la siguiente tarifa:
 - ✓ Zona norte, sur, selva: S/. 220.00 por día
 - ✓ Zona centro: S/. 170.00 por día
 - Los gastos de pasajes desde Lima a la zona de ejecución del proyecto (para visita a los beneficiarios) 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

Las firmas auditoras 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 4º Convocatoria de Auditores Externos" 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, FONDOEMPLEO 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 la 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 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

4.2.1 Evaluación general

Al evaluar las Propuestas, FONDOEMPLEO utilizará únicamente los criterios y metodologías que se definen en este documento y en el Apéndice “**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



- (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.

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.

4.2.2 Evaluación Técnica (ET)

- a. 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.
- b. Si una vez examinados los términos y condiciones y efectuada la evaluación técnica, FONDOEMPLEO, determinara que la propuesta no se ajusta sustancialmente a los documentos del Proceso de Selección, la propuesta será rechazada. 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.
- c. El puntaje obtenido de la calificación técnica se ponderará de acuerdo al peso técnico establecido en 70%.

4.2.3 Evaluación Económica (EE)

- a. Se procederá a evaluar las propuestas económicas correspondientes a los proponentes que resultaron evaluados en la propuesta técnica.
- b. 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.
- c. El puntaje obtenido de la evaluación económica se ponderará de acuerdo al peso establecido en 30%
- d. La evaluación económica se hará de acuerdo a la siguiente ecuación:

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

Dónde:

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



- e. Al evaluar las propuestas, FONDOEMPLEO utilizará únicamente los criterios y metodologías que se definen en este documento y en los **Criterios de Evaluación y Calificación**.
- f. En la evaluación de una propuesta económica se tomará en cuenta lo siguiente:
 - El precio de la oferta;
 - Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos.
 - Aplicación de todos los factores de evaluación indicados en los **Criterios de Evaluación y Calificación**.
- g. La propuesta económica debe ser presentada en Nuevos Soles.
- h. 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.

4.2.4 Evaluación Final (EF)

- a. 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

- 4.3.1 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.
- 4.3.2 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 las firmas auditoras que hayan presentado sus propuestas.



V. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

5.1 Adjudicación del Contrato

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

5.2 Notificación de la Adjudicación

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

- Después de la notificación, FONDOEMPLEO, enviará a la firma auditora adjudicataria el Contrato para su firma.¹
- La firma auditora adjudicataria tendrá un plazo de hasta siete (7) días, contado a partir de la fecha en que reciba el Contrato, para firmar, fechar y devolverlo a FONDOEMPLEO.
- Si La firma auditora adjudicataria no firmara 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.



¹ Para la firma del Contrato con FONDOEMPLEO la documentación legal requerida a la firma auditora adjudicataria, deberá estar vigente.

APÉNDICE 1: CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

I. GENERALIDADES

1.1 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 (03) años². Para ello deberán presentar los contratos de servicio y/o las actas de conformidad del servicio emitido por las firmas contratantes.

II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Aspectos a evaluar	Puntaje
A. Experiencia de la firma auditora en el segmento de auditoría a proyectos financiados con fondos nacionales e internacionales.	20
B. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal de la firma auditora.	50
C. Plan de trabajo.	30

A. De la Firma auditora

De acuerdo con la información presentada en la Ficha de Información (**Formulario 1**) y la documentación sustentatoria, 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.
- Pertener a algún registro de firmas de auditoría calificadas para prestar servicios de auditoría (Contraloría General de la República, BID, Unión Europea, otros).



² Deberán presentar aquellos contratos de auditoría a proyectos, firmados y culminados en los últimos tres (03) años.

B. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal

B.1 De acuerdo con la información presentada en el Formulario Ficha de Información (**Formulario 1**) y los Currículo del personal profesional propuesto al servicio por cada nivel de profesional se evaluará la experiencia profesional en auditoría y la especialización en auditoría de proyectos similares a los proyectos convocados, así como su formación y nivel profesional, según la acreditación de títulos universitarios, estudios de postgrado y educación continua.

B.2 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

B.3 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. Así mismo, resultará relevante la experiencia específica desarrollada en proyectos similares a los financiados por FONDOEMPLEO.

B.4 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

C.1 Del plan de trabajo

Debe contener los productos a presentar y cronograma de entrega de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia de la presente convocatoria.

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

C.2 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 PUNTAJE 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 por cada paquete de proyectos. 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.



CRITERIOS DE PUNTAJE PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TECNICAS

Firma Auditora _____

		SI	NO
Criterio eliminatorio:	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 (03) años. Para ello deberán presentar los contratos de servicio y/o las actas de conformidad del servicio emitido por las firmas contratantes.		

CONCEPTO	Puntaje	Puntaje máximo elegible	Puntaje Total Asignado
A. De la sociedad de auditoría en los últimos tres (3) años		20	0
A.1. Experiencia específica de la sociedad de auditoría en los últimos tres (3) años		10	0
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	0
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	0
a) Forma parte	5		
b) No forma parte	0		
B. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal		50	0
B.1. Personal superior de Dirección - SOCIOS		10	0
B.1.1. Experiencia profesional en auditoría			
a) Experiencia de diez (10) años o más	6	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	0
B.2.1. Nivel profesional			
a) Contador Público Colegiado con estudios de postgrado y educación continua	3	3	
b) Contador Público Colegiado	1		
B.2.2. Experiencia profesional en auditoría			
a) Experiencia profesional de siete (7) años o más	8	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	0
B.3.1. Nivel profesional			
a) Contador Público titulados (titulación y educación continuada)	3	3	
b) Bachiller en contabilidad	1		
B.3.2. Experiencia profesional en auditoría			
a) Experiencia profesional de cinco (5) años o más	8	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	0
B.4.1. Nivel profesional			
a) Contador Público titulados	3	3	
b) Bachiller en contabilidad	1		
B.4.2. Experiencia profesional en auditoría			
a) Experiencia profesional de tres (3) años o más	5	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	
C. Plan de Trabajo		30	0
C.1 Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:		20	0
(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	0



SECCIÓN 2: DOCUMENTACIÓN Y 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.

La información señalada no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días.

1. **Formulario 1:** Ficha de Información – Firmas de auditoría
2. **Formulario 2:** 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 5)**
 - c. Organización y personal asignado al servicio: se debe incluir un organigrama del personal involucrado.
 - d. Los contratos de servicio y/o las actas de conformidad del servicio emitidos por las firmas contratantes que permitan sustentar la experiencia de la firma auditora.
4. **Formulario 3:** Composición del equipo y asignación de responsabilidades.
5. **Formulario 3-A** Compromiso de Participación (una por cada Profesional).
6. Currículo del personal profesional propuesto al servicio, se deberá indicar la experiencia general y la experiencia profesional la relevante para la evaluación.
7. **Formulario 4:** Calendario de actividades del personal
8. **Formulario 5:** Plan de trabajo

La firma de auditoría deberá presentar los requerimientos indicados por cada proyecto que forma parte del paquete que se presente. Si la firma auditora se presenta a varios paquetes de proyectos deberá asignar un equipo de profesionales por cada proyecto, excepto cuando las fechas de inicio de las auditorías no coincidan, en cuyo caso la empresa auditora se compromete a cumplir igualmente con el servicio dentro de los plazos establecidos en estos Términos de Referencia.

III. SOBRE B: Propuesta Económica

1. **Formulario 6:** Presentación de la propuesta de precios.
2. **Formulario 7:** Resumen de horas y precios.



SECCIÓN 3: TÉRMINOS DE REFERENCIA**SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORIA FINAL DE PROYECTOS FINANCIADOS POR FONDOEMPLEO****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 N° 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 las auditorías que forman parte de esta convocatoria 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 FONDOEMPLEO a través del auditor interno que la Jefatura de Auditoría y Control designe, lo cual será informado



oportunamente a la firma auditora, ésta última deberá informar 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 FONDOEMPLEO, en caso se requiera, los papeles de trabajo, pruebas documentales y otros documentos relacionados con los trabajos de auditoría objeto de estos términos de referencia.

III. ANTECEDENTES

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

De acuerdo a lo establecido en los convenios suscritos con las Instituciones, FONDOEMPLEO está facultado a controlar y supervisar los avances del proyecto, su administración y la correcta utilización de los fondos asignados al mismo, pudiendo designar a una o varias personas y/o instituciones para que realicen el control técnico y el control contable administrativo. El control contable administrativo se podrá realizar en el momento que FONDOEMPLEO lo considere conveniente.

En ese contexto, y contando con **doce (12) proyectos** que concluyeron su ejecución entre los meses de julio a diciembre de 2014, se ha previsto contar con una o más firmas auditoras de prestigio y reconocida experiencia, que realicen el servicio de auditoría a los proyectos de las diferentes líneas que FONDOEMPLEO financia y que han sido seleccionados para este proceso:

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

En **Anexo 1** se indican las características de cada una de ellas. Los aspectos importantes de cada una de ellas deberán ser considerados para la revisión de actividades críticas.

IV. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

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.

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.

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, a través de visitas y entrevistas a los beneficiarios, previa coordinación con FONDOEMPLEO.
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:

- a. 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.
- b. El monto del presupuesto aprobado en el Convenio, respecto al aporte de las contrapartidas podría incrementarse pero no disminuir, previa aprobación de FONDOEMPLEO.
- c. El presupuesto señalado en el Convenio puede ser reprogramado a través de Planes Operativos Anuales (POA), los cuales deben contar con la aprobación expresa de FONDOEMPLEO. Por lo que para la realización de la Auditoría, las firmas auditoras deberán solicitar al auditado el Presupuesto Total Reprogramado Final.



- d. El proceso de auditoría deberá llevarse a cabo dentro de los plazos establecidos en el **Anexo 2** adjunto. La firma auditora adjudicataria deberá cumplir las fechas indicadas, caso contrario será sujeta a las penalidades que se establecerán en el contrato y que se indica en estos Términos de Referencia.
- e. 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.
- f. 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.
 - Cláusulas 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 expresamente 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.
- i. Manual de Auditoría.



8.2 Comunicación de inicio de la Auditoría

- a. FONDOEMPLEO comunicará por escrito a las Instituciones Ejecutoras 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, indicando la fecha de inicio de la auditoría. Esta comunicación será enviada con copia a la firma auditora.
- 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 auditoría, de acuerdo a las fechas establecidas por FONDOEMPLEO, 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.

El equipo auditor que estará a cargo de cada auditoría debe estar conformado como mínimo por:

- 01 Supervisor/Gerente
- 01 Jefe de Equipo
- 01 Auditor³

- 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 establecida en el Manual de Auditoría, 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 objetivos y plazos de la misma, además se deberá definir los conductos de



La firma auditora deberá indicar en su propuesta el número de profesionales que requiere para cada proyecto a auditar

comunicación, identificar las personas que participarán en la auditoría y el acompañamiento a la visita a los beneficiarios (por parte de la Institución Ejecutora), la disponibilidad de recursos e instalaciones necesarias (espacio, teléfono, software, fotocopidora, otros), requisitos de confiabilidad y se debe especificar claramente que cualquier objeción, aclaración o impedimento se debe tratar de resolver durante el transcurso de la auditoría. Producto de esta reunión se elevará un **“Acta de apertura de Auditoría”**, dicha acta deberá ser suscrita solo por los participantes de la reunión, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Auditoría. Esta Acta suscrita deberá acompañar como anexo al informe de hallazgos remitido a FONDOEMPLEO.

- c. Considerar en la planificación de la auditoría, las principales actividades del proyecto de acuerdo a la naturaleza de la línea, que se señala en el **Anexo 1 “Características de los Proyectos financiados por FONDOEMPLEO”**.
- d. El auditor deberá definir el universo a revisar, entendiéndose que es el total de las transacciones presentadas en los detalles de gastos mensual y acumulado por partida presupuestal por el periodo sujeto a revisión que señala el manual de auditoría con cargo a los desembolsos realizados por FONDOEMPLEO, de este universo seleccionará una muestra que asegure la representatividad de los gastos seleccionados, con un nivel de confianza y error aceptables y que no exista sesgo al realizar la selección de la muestra. La selección de muestras deberá ser registrada en la planificación de auditoría.
- e. 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.
- f. Remitir a FONDOEMPLEO la 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 (en oficina del auditado) y el trabajo de campo (visita a los beneficiarios) para la 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 firma 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 fundamente 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 una reunión de cierre con la Institución Ejecutora, donde se le informará: el grado de colaboración y participación, cómo se llevó a cabo el proceso de auditoría, si se logró cumplir con los objetivos trazados o si se presentaron dificultades en el desarrollo del proceso. Se informará además que se elaborará y remitirá un informe con los hallazgos de auditoría, el mismo que será entregado por FONDOEMPLEO en un plazo no mayor a 10 días calendario de concluido el trabajo de campo. Asimismo, deberá redactarse el "**Acta de cierre de auditoría**", y ser suscrita sólo por los participantes de la reunión, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Auditoría. 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.
- b. La firma auditora deberá presentar a FONDOEMPLEO en versión electrónica el Informe de Hallazgos al correo: tramitedocumentario@fondoempleo.com.pe



- c. Sostener reuniones con FONDOEMPLEO para la discusión de los informes de hallazgos.
- d. Remitir el informe de hallazgos con el V°B° de FONDOEMPLEO, en físico (2 copias) y virtual (1 CD) 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 Firma Auditora en físico el levantamiento de los hallazgos de Auditoría, con copia a FONDOEMPLEO (En forma electrónica). El plazo para la entrega de esta información es de siete (7) días calendarios contados a partir de la recepción del informe de hallazgos. Vencido el plazo establecido, la firma auditora deberá proceder a la emisión del informe de auditoría.
- b. La Firma Auditora realizará la revisión del levantamiento del Informe de Hallazgos remitido por la institución ejecutora (entidad auditada), e incluirá en el Informe Final de Auditoría los comentarios y aclaraciones que se detallan en el informe del levantamiento de Hallazgos. Los auditores no deberán considerar ninguna documentación sustentatoria (comprobantes de pago, contratos, informes, etc) que no hubiera sido alcanzada por la entidad auditada durante el trabajo de campo (durante las visitas a las oficinas del auditado), es decir no se aceptará la regularización de información, excepto a aquella que hubiera sido solicitada en la comunicación de hallazgos, sobre la cual los auditores evaluarán la pertinencia de considerarla en el proceso de auditoría.
- c. Participar en una reunión con FONDOEMPLEO previa a la Audiencia, de realizarse ésta.
- d. Participar en las audiencias⁴ que formará parte del proceso de levantamiento de hallazgos de auditoría, la entidad auditada solicitará en la carta de entrega del levantamiento de hallazgos, llevar a cabo una reunión de audiencia; FONDOEMPLEO dará respuesta a esta solicitud en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario de recepcionado el levantamiento de los hallazgos, señalando el día hora y lugar donde se llevará a cabo la audiencia, esta comunicación será remitida a la entidad auditada con copia a los auditores, quienes deberán coordinar con FONDOEMPLEO su participación, así como la inclusión en el Informe Final de Auditoría, los temas relevantes producto de la audiencia, de ser el caso.

8.7 Elaboración de Informe Final de la Auditoría

- a. La firma auditora deberá presentar el informe final a FONDOEMPLEO, en versión electrónica al correo: tramitedocumentario@fondoempleo.com.pe



⁴ 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.

- b. Reunión de coordinación con FONDOEMPLEO sobre el contenido del informe: conclusiones, observaciones y recomendaciones del Informe Final de auditoría.
- c. Elaborar y remitir el informe Final con el V°B° de FONDOEMPLEO, en físico (2 copias) y virtual (1 CD) a FONDOEMPLEO, dentro de los plazos establecidos.

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 Institución Ejecutora y en las oficinas locales del proyecto (de acuerdo a **Anexo 2**)

Por tal motivo, los auditores se deberán desplazar además, al lugar de ejecución del proyecto para la visita a los beneficiarios antes de la emisión del informe de hallazgos.

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.
 - 1.3. **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

Índice

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.
- b) Estado de activos, pasivos y activos netos, estado de ingresos y egresos, y estado de ejecución presupuestaria a nivel de sub-actividades.
- c) Notas a los estados financieros.

IV. Comentarios de Auditoría al Levantamiento del Informe de Hallazgos

- a) Antecedentes referentes a la comunicación de hallazgos, respecto a la forma, fecha de la entrega de la comunicación de hallazgos y entrega del documento del levantamiento de hallazgos, éste último por parte de la entidad auditada.
- b) Detalle de hallazgos de auditoría⁵

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.



⁵ Deben detallarse todos los hallazgos que fueron informados en la Comunicación de Hallazgos.

- 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, y si considera la determinación de gastos no elegibles para el proyecto.
- 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 al respecto. También se utilizará para ratificar o negar la determinación de gastos no elegibles para el proyecto, incluyendo la correspondiente justificación técnica-presupuestal, de ser el caso.
- 1.8. Recomendación de Auditoría:** Recomendaciones de mejora respecto a los controles y/o procesos que involucran los hallazgos señalados.

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

- a) Dictamen de los auditores independientes.
- 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.

Al final del informe se deberá incluir:

Apéndice N° 1: Se deberán adjuntar los siguientes Anexos elaborados por la Institución Ejecutora:

Anexo 01:	Resumen Financiero,
Anexo 02:	Excedente por ejecutar; y
Anexo 03:	Presupuesto Ejecutado acumulado

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, PRODUCTOS A PRESENTAR Y ENTREGA

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





PROCESO DE AUDITORÍA

N°	Etapas del Proceso	Nombre del Producto	Fecha de Entrega del Producto	Entregar el Producto		Dirigir, Entregar y Distribuir el	
				De	A	Original	Copia (s)
1	Primer contacto con el auditado	Carta informando la designación de la Firma Auditora	A la firma del contrato	FONDOEMPLEO	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Firma Auditora
2	Inicio del proceso de auditoría	Carta de comunicación de inicio del proceso de auditoría	Hasta 3 días después de la comunicación de designación de la Firma Auditora	Firma Auditora	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	FONDOEMPLEO
3	Inicio del trabajo de campo	Inicio del Trabajo de Campo (Revisión de Documentación en Sede Institucional y del Proyecto - Visita a los beneficiarios)	Hasta 3 días después de la fecha de comunicación de inicio del proceso de auditoría	Firma Auditora	FONDOEMPLEO	Jefatura de Auditoría y Control	
4	Planificación	Planificación de Auditoría	Hasta 4 días después de la fecha de inicio del trabajo de campo	Firma Auditora	FONDOEMPLEO	Jefatura de Auditoría y Control	
5	Trabajo de campo (en oficina)	Presentación del Informe de hallazgos de auditoría con Actas de apertura y cierre de trabajo de campo	Hasta 15 días contados a partir de la fecha del inicio del trabajo de campo	Firma Auditora	FONDOEMPLEO	Jefatura de Auditoría y Control	
6	Trabajo de campo	Emisión del Informe de hallazgos de auditoría con Actas de apertura y cierre de trabajo de campo con VºBº de FONDOEMPLEO	Hasta 5 días contados a partir de la fecha de entrega de Firma Auditora a FONDOEMPLEO.	FONDOEMPLEO	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Firma Auditora (Carta)
7	Trabajo de campo	Presentación del Levantamiento de Informe de hallazgos de auditoría	Hasta siete (07) días contados a partir de la recepción del Informe de hallazgo de auditoría.	Entidad Ejecutora	Firma Auditora	Firma Auditora	Jefatura de Auditoría y Control
8	Trabajo de campo	Carta de Comunicación de programación Audiencia (De ser el caso)	Dentro de los diez (10) días contados a partir de la recepción del Informe de hallazgos de auditoría	FONDOEMPLEO	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Firma Auditora
9	Resultados	Presentación del Informe final de auditoría	Hasta 45 días contados a partir de la fecha de inicio del trabajo de campo	Firma Auditora	FONDOEMPLEO	Jefatura de Auditoría y Control	
10	Resultados	Informe final de auditoría	Hasta 50 días contados a partir de la fecha de inicio del trabajo de campo	Firma Auditora	FONDOEMPLEO	Jefatura de Auditoría y Control	

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

Nota: Los días están referidos a días calendario.

XI. PENALIDADES

11.1 De las Penalidades

Los procesos y productos de auditoría se encuentran enmarcados dentro de la vigencia de la carta fianza al momento de efectuar la auditoría, de ser el caso. El incumplimiento en los plazos previstos en el **Anexo 2** y en la calidad de los informes conllevará a la aplicación de penalidades.

1. Entrega del informe de hallazgos de Auditoría e Informe Final de Auditoría fuera de los plazos establecidos. Se aplicará una penalidad diaria del uno por ciento (1%) sobre la retribución total pactada por producto, por cada día de atraso.
2. Entrega de Productos que incluyan deficiencias respecto a cifras, datos, cálculos matemáticos, redacción, ortografía, puntuación, sintaxis, integración y/o coherencia de datos.
3. Entrega de Productos incompletos, es decir que no se encuentre desarrollado de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.1 y 9.2 del presente documento, referente a la estructura y al contenido.

Para el caso de los numerales 2 y 3 se aplicará el equivalente al cinco por ciento (5%) sobre valor del producto correspondiente (informe de hallazgos de Auditoría e Informe Final de Auditoría).

11.2 Forma y oportunidad de aplicación de las penalidades

- a) Vencido el plazo para la entrega de los productos, FONDOEMPLEO remitirá una carta informando el incumplimiento del contrato y la aplicación de las penalidades, contados desde el día siguiente de la fecha del incumplimiento hasta la fecha de la entrega del producto vencido.
- b) Entregados los productos: Informe de Hallazgos e Informe Final de Auditoría, el auditor interno de FONDOEMPLEO revisará los informes respecto al contenido y calidad, los mismos que se señalan en el presente documento (penalidades establecidas en el numeral 2 y 3) y emitirá su conformidad para su correspondiente emisión y entrega en físico por parte de la firma auditora, caso contrario, el auditor interno de FONDOEMPLEO procederá a comunicar las siguientes observaciones:
 - Por observaciones menores que no requieren una nueva versión:
Comunicará por correo electrónico los asuntos encontrados solicitando su ajuste y envío del informe en físico.
 - Por observaciones que ameritan penalidad:
Comunicará mediante una carta los asuntos encontrados y solicitará efectuar los ajustes y el envío de una nueva versión para la revisión y emisión de su conformidad en un nuevo plazo que FONDOEMPLEO decidirá; de no cumplir con el nuevo plazo se aplicará la penalidad al que se refiere el numeral 1: entrega de



informes fuera de los plazos establecidos, contados desde la fecha de esta comunicación y la fecha de la entrega de la nueva versión.

Las firmas auditoras deberán emitir sus facturas con los importes según lo pactado en el contrato suscrito; sin embargo deberá tomar en cuenta la consecuencia de haber incurrido en las causales de penalidad que en este capítulo se mencionan. La Jefatura de Auditoría y Control comunicará mediante carta a la Gerencia de Administración y Finanzas de FONDOEMPLEO, las causales de la aplicación de la penalidad, adjuntando los correspondientes cálculos realizados. La Gerencia de Administración y Finanzas pagará las facturas aplicando una Nota de Débito por el monto calculado como penalidad, éste último será el encargado de entregarle a las firmas auditoras una copia de la comunicación y cálculo de la penalidad entregada por la jefatura de Auditoría y Control, para el conocimiento de la firma auditora.

XII. REQUISITOS EXIGIDOS A LA FIRMA AUDITORA

12.1 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 (03) años⁶. Para ello deberán presentar los contratos de servicio y/o las actas de conformidad del servicio emitido por las firmas contratantes. Es un requisito eliminatorio, tal como se establece en el Apéndice 1 Criterios de Evaluación y Calificación. Si la firma auditora no contara con la experiencia requerida, la propuesta técnica no será evaluada.

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).

12.2 Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal

a. De los socios

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



⁶ Deberán presentar aquellos contratos de auditoría a proyectos, firmados y culminados en los últimos tres (03) años.

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.

La experiencia se contará a partir de la fecha de la obtención del grado que indican.

ii. Nivel profesional

Contador Público o bachiller de la carrera profesional de contabilidad con capacitación continua en auditoría.

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

XIII. 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, a la presentación “planificación de la auditoría” más el monto total por concepto de viáticos considerados en la “planificación de la auditoría”, la cual debe contener , 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..

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.



SECCION 4: FORMATOS Y FORMULARIOS

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. 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.
6. 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

FICHA DE INFORMACION - FIRMAS DE AUDITORIA



Fecha de presentación

I. INFORMACION GENERAL

Nombre o razón social de la sociedad de auditoría	
RUC	
Domicilio Legal	
Teléfonos	
Correo electrónico	
Página web	

CONSTITUCION SOCIAL

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

REPRESENTACION INTERNACIONAL (1)

Nombre de la representación	
País de origen	
Fecha de Inicio de la representación	
Nombre de la representación	
País de origen	
Fecha de inicio de la representación	

OTROS

registro de sociedades de auditoría calificadas para prestar servicios de auditoría (Contraloría General de la República, BID, Unión Europea, otros)	
--	--

SOCIOS DE LA EMPRESA

Nombres y Apellidos	DNI	Cargo	Participación %

REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA

Nombres y Apellidos	
Periodo de la representación legal	

SOCIO RESPONSABLE DE LA FIRMA DEL DICTAMEN E INFORMES

Nombres y Apellidos	
Matricula CPC	
Registro de auditor independiente	

II. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

LA FIRMA (Breve descripción de la firma)

--



Nota: Esta imagen, solo constituye parte del Formulario 1, el íntegro del mismo se encontrará en el archivo Formularios – 4° Convocatoria, que forma parte de los TDR.

Formulario 2

Declaración Jurada de Integridad

Nombre de la Firma Proponente _____

Objeto del Pedido de Propuestas: **SELECCIÓN DE FIRMAS AUDITORAS PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍA FINAL DE PROYECTOS FINANCIADOS POR FONDOEMPLEO.**

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 prácticas corruptivas; 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 3

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						0	0	
Nivel Staff								
Encargado de equipo Senior								
Personal de campo Semi - seniors Asistentes Otros								
Total Nivel Staff						0	0	
Total						0	0	

Formulario 3- 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 a los proyectos "-----", del paquete Zona _____.

Así mismo, 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 4
CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

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

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



FORMULARIO 5
PLAN DE TRABAJO

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

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

Formulario No. 6

Presentación de la propuesta de precios

Señores

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

De nuestra mayor consideración:

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

Costo total del servicio: **(expresar el monto en letras y en cifras, en moneda Nacional)**

Nombre **(indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta)**

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

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

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

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



FORMULARIO 7
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>				0.00
2	Gastos de Viaje a Sede Institucional				
2.1	Pasajes				
2.2	Viáticos				
	<u>SUBTOTAL</u>				0.00
3	Otros (especificar)				
	<u>SUBTOTAL</u>				0.00
TOTAL DE LA PROPUESTA DE PRECIO					0.00
GASTOS REEMBOLSABLES					
		Número de personas	Cantidad	Costo Unitario	TOTAL
4	Gastos de viaje				
4.1	Transporte				
4.2	Viáticos				
4.3	Otros				
TOTAL GASTOS REEMBOLSABLES					0.00



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.



ANEXO 1

CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS POR FONDOEMPLEO



LÍNEA 1: PROYECTOS DE CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

CONDICIONES Y ASPECTOS TÉCNICOS

1. Objetivos de la Línea

1.1 Objetivo general

- ✓ Mejorar la empleabilidad de los beneficiarios y lograr su inserción laboral en un empleo formal.

1.2 Objetivos específicos

- ✓ Desarrollar capacitación laboral en respuesta a una demanda efectiva del mercado de trabajo formal, con enfoque de competencias laborales sobre la base de un perfil ocupacional acorde a las características del sector económico y la región de intervención.
- ✓ Desarrollar una estrategia efectiva de inserción laboral en un empleo formal de los beneficiarios capacitados.

2. Principales productos

Los proyectos de capacitación e inserción laboral incluyen como mínimo los siguientes productos:

- ✓ Producto 1: Beneficiarios seleccionados.
- ✓ Producto 2: Beneficiarios culminan el proceso de capacitación y obtienen un certificado
- ✓ Producto 3: Beneficiarios insertados al mercado laboral formal en una ocupación acorde a la capacitación recibida

3. Principales actividades

Las actividades que se incluyen para el logro de los productos propuestos son:

- ✓ Producto 1: Beneficiarios seleccionados
 - Difusión y promoción del servicio de capacitación e inserción laboral
 - Registro de participantes y selección de beneficiarios
 - Verificación de la información y/o documentación entregada por beneficiarios
- ✓ Producto 2: Beneficiarios culminan el proceso de capacitación y obtienen un certificado



- Capacitación para el fortalecimiento de las competencias técnicas y blandas que mejoren la empleabilidad de los beneficiarios.
 - Aplicación de pruebas de entrada y salida a los beneficiarios.
 - Monitoreo de la evolución del aprendizaje a lo largo del proceso de capacitación.
 - Evaluación del desempeño docente en términos de planificación y programación, desarrollo y evaluación de las actividades de aprendizaje del beneficiario.
 - Acciones que prevengan la deserción de los beneficiarios.
 - Promoción de prácticas en situación real (lugar de trabajo).
- ✓ Producto 3: Beneficiarios insertados al mercado laboral formal en una ocupación acorde a la capacitación recibida
- Vinculación permanente con el empresariado demandante de mano de obra en las ocupaciones materia del proyecto.
 - Capacitación y asesoría a los beneficiarios capacitados en búsqueda de empleo
 - Acompañamiento para la inserción laboral de los beneficiarios capacitados.



LÍNEA 3: PROYECTOS DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES PARA EL EMPRENDIMIENTO

CONDICIONES Y ASPECTOS TÉCNICOS

1. Objetivos de la Línea

1.1 Objetivo General

- ✓ Fortalecer capacidades emprendedoras en personas con idea de negocio o con negocio propio en marcha.

1.2 Objetivos específicos

- ✓ Capacitar en gestión de negocios a beneficiarios con ideas de negocio, o con negocio propio en marcha (con una antigüedad no mayor a dos años), para fortalecer las capacidades emprendedoras y concretar el diseño de un plan de negocios o plan de mejora de negocios respectivamente.
- ✓ Promover la implementación o el fortalecimiento de emprendimientos a través de la entrega de capital semilla.
- ✓ Brindar asistencia técnica y acompañamiento para la implementación de planes de negocios o planes de mejora de negocios.

2. Principales productos

Los proyectos de promoción y fortalecimiento de emprendimientos incluyen como mínimo los siguientes productos:

- ✓ Producto 1: [Beneficiarios] con ideas de negocio o negocio propio en marcha seleccionados.
- ✓ Producto 2: [Beneficiarios] capacitados cuentan con plan de negocios o plan de mejora.
- ✓ Producto 3: [Beneficiarios] acceden a capital semilla para cofinanciar la implementación de su plan de negocio o plan de mejora.
- ✓ Producto 4: [Beneficiarios] implementan su plan de negocio o plan de mejora, cofinanciado con capital semilla o con capital propio.

3. Principales actividades

Las actividades que se incluyen para el logro de los productos propuestos son:

- ✓ Producto 1: [Beneficiarios] con ideas de negocio o negocio propio en marcha seleccionados



- Promoción y difusión del servicio.
 - Registro y selección de beneficiarios.
 - Verificación de información proporcionada por el beneficiario.
- ✓ Producto 2: [Beneficiarios] capacitados cuentan con plan de negocios o plan de mejora viables
- Capacitación para el fortalecimiento de competencias específicas para la gestión de negocios, así como competencias genéricas (blandas) para fortalecer las actitudes emprendedoras.
 - Monitoreo de la evolución del aprendizaje a lo largo del proceso de capacitación.
 - Asesoría para la formulación de planes de negocio o mejora.
 - Evaluación y aprobación del plan de negocio o mejora.
 - Acciones que prevengan la deserción de los beneficiarios.
- ✓ Producto 3: [Beneficiarios] acceden a capital semilla para cofinanciar la implementación de su plan de negocio o de mejora
- Desarrollo del concurso de capital de semilla transparente, objetivo, con participación de un jurado externo.
 - Entrega gradual del capital semilla, en función al avance de la implementación del plan de negocio o plan de mejora.
- ✓ Producto 4: [Beneficiarios] implementan su plan de negocio o plan de mejora, con capital propio o cofinanciado con capital semilla
- Asistencia técnica durante la implementación del plan de negocio o plan de mejora; tanto a emprendedores que acceden a capital semilla como a los que no acceden a ella.
 - Monitoreo de la implementación de planes de negocio o planes de mejora.



LÍNEA 4: PROYECTOS PRODUCTIVOS SOSTENIBLES

CONDICIONES Y ASPECTOS TÉCNICOS

1. Objetivos de la Línea

1.1 Objetivo General

- ✓ Fortalecer la capacidad de familias conductoras de unidades productivas para incrementar sus ingresos netos de manera sostenible.

1.2 Objetivos específicos

- ✓ Mejorar las competencias en gestión empresarial de la unidad productiva a través de la capacitación, asistencia técnica y asesoría a los beneficiarios o sus organizaciones.
- ✓ Mejorar la productividad de la unidad productiva de manera sostenible, a través de la capacitación, asistencia técnica de los beneficiarios, la articulación para el acceso a los medios de producción en mejores condiciones (insumos, mano de obra, equipos, infraestructura, etc.).
- ✓ Mejorar las competencias para la comercialización a través de la promoción de la articulación de los beneficiarios a los mercados de bienes y servicios en condiciones más justas.

2. Principales productos

A continuación, se presentan, a manera de referencia, algunos ejemplos de productos. No obstante, cada Entidad Ejecutora establece aquellos que mejor respondan a las características específicas de su proyecto.

Componente 1. Mejora de las competencias de los productores y sus organizaciones para la gestión empresarial

- ✓ Producto 1: Beneficiarios sensibilizados, focalizados y seleccionados.
- ✓ Producto 2: Beneficiarios capacitados gestionan empresarialmente sus unidades productivas (cuentan con plan de negocios, registros, etc.).
- ✓ Producto 3: Beneficiarios acceden a servicios locales de apoyo a la gestión productiva y comercial.

Componente 2. Mejora sostenible de la productividad de la unidad productiva o servicio

- ✓ Producto 4: Beneficiarios con competencias técnicas fortalecidas para el manejo del [producto o servicio].



- ✓ Producto 5: Unidad productiva con potencial para la producción del [producto o servicio] mejorada.
- ✓ Producto 6: Beneficiarios obtienen productos que responden a las exigencias del mercado de destino.

Componente 3. Mejorar las competencias de los productores y sus organizaciones para la comercialización

- ✓ Producto 7: Beneficiarios u organizaciones con competencias técnicas fortalecidas implementan un plan de comercialización del [producto o servicio].
- ✓ Producto 8: Beneficiarios u organizaciones acceden a la infraestructura y logística de comercialización.
- ✓ Producto 9: Beneficiarios amplían su acceso al mercado en condiciones más justas.

En todos los casos los productos deben reflejar cambios verificables en los beneficiarios y/o sus organizaciones, en relación a la gestión empresarial, la mejora de la productividad, y la comercialización. Todos los productos deben contar con medios de verificación que permitan una adecuada supervisión.

3. Principales actividades

Los proyectos contienen un mínimo indispensable de actividades que garantizan el logro de los productos propuestos. A continuación, se presentan, a manera de referencia, algunos ejemplos de actividades, según producto.

- ✓ Producto 1: Beneficiarios sensibilizados, focalizados y seleccionados
 - Promoción y difusión del proyecto
 - Registro, evaluación y selección de beneficiarios
- ✓ Producto 2: Beneficiarios capacitados gestionan empresarialmente la unidad productiva o servicio
 - Capacitación en gestión empresarial de la unidad productiva o servicio.
 - Asesoría y asistencia técnica para la formulación del Plan de Negocio de la unidad productiva.
 - Asesoría y asistencia técnica para la gestión empresarial de la unidad productiva (gestión logística, manejo de registros y costos de producción, entre otros).
- ✓ Producto 3: Beneficiarios acceden a servicios locales de apoyo a la gestión productiva y comercial
 - Promoción de servicios locales de asistencia técnica en aspectos productivos y de gestión empresarial (formación de promotores, empresas de servicios técnicos, etc.).
 - Articulación con entidades de promoción del desarrollo, y con organizaciones empresariales (cámara de comercio, gremios empresariales, etc.).



- ✓ Producto 4: Beneficiarios con competencias técnicas fortalecidas para el manejo del [producto o servicio]
 - Capacitación y asesoría para la elaboración del Plan de manejo técnico del producto o servicio.
 - Capacitación en aspectos técnicos que resuelvan cuellos de botellas o puntos críticos que limitan la productividad de la unidad productiva o servicio.
 - Asistencia técnica orientada a resolver cuellos de botellas o puntos críticos que limitan la productividad del producto o servicio.
 - Pasantías a zonas con tecnologías de manejo o estrategias similares a las promovidas por el proyecto.
 - Monitoreo y evaluación del proceso de adopción de las tecnologías y estrategias implementadas.

- ✓ Producto 5: Unidad productiva con potencial para la producción del [producto o servicio] mejorada
 - Ampliación o mejora del potencial productivo (semovientes, instalación de pastos, señalización de rutas turísticas, entre otros).
 - Instalación de equipos productivos o de transformación de acuerdo a las especificaciones técnicas y normas vigentes.
 - Construcción o mejora de la infraestructura productiva de o transformación, en base al estudio definitivo o expediente técnico aprobado.
 - Supervisión de la instalación de los equipos, o la construcción o mejora de la infraestructura.
 - Capacitación en el uso y mantenimiento de los equipos instalados y la infraestructura construida o mejorada.
 - Monitoreo y evaluación de la operación de la infraestructura productiva mejorada o implementada.

- ✓ Producto 6: Beneficiarios obtienen productos que responden a las exigencias del mercado destino
 - Capacitación y asistencia técnica en el manejo de cosecha y post cosecha.
 - Capacitación y asistencia técnica en el desarrollo de productos o servicios de calidad en función a los requerimientos del mercado.
 - Capacitación y Asistencia técnica para la transformación de productos (generación de valor agregado).
 - Monitoreo y evaluación de los procesos de transformación de productos (generación de valor agregado).



Producto 7: Beneficiarios mejoran o acceden a infraestructura productiva

- Construcción, ampliación, rehabilitación de infraestructura productiva.
- Organización y capacitación para la operación y mantenimiento.

- ✓ Producto 8: Beneficiarios u organizaciones con competencias técnicas fortalecidas implementan un plan de comercialización del [producto o servicio]
 - Capacitación a los beneficiarios del proyecto en técnicas de negociación y comercialización para lograr la inserción comercial en condiciones justas en un mercado debidamente identificado.
 - Asesoría para la organización de la oferta productiva (grupos, asociaciones cooperativas, empresas, etc.)
 - Asistencia técnica para la implementación del Plan de Comercialización

- ✓ Producto 9: Beneficiarios u organizaciones acceden a infraestructura y logística de comercialización
 - Mejora de la infraestructura y logística para la comercialización, en concordancia con el plan de comercialización.
 - Capacitación y asesoría para el uso de la infraestructura y logística para la comercialización.

- ✓ Producto 10: Beneficiarios amplían su acceso al mercado en condiciones más justas.
 - Asistencia técnica a los beneficiarios u organizaciones durante el proceso de comercialización (implementación del plan de comercialización).
 - Asesoría para la identificación de nuevos mercados o mejora de la participación de mercado (participación en ferias, ruedas de negocio, viajes de intercambio, etc.).



ANEXO 2

PAQUETE DE PROYECTOS



CONVOCATORIA 4 - PROYECTOS "ZONA SUR"



Expediente	Línea	Ubicación Sede Central	Zona de Ejecución del Proyecto	Institución Ejecutora	Nombre del Proyecto	Financiamiento FE	Fecha de Inicio Real	Fecha de Término Real	Fecha de Inicio de Auditoría	Fecha de Término de Auditoría	Fecha de Inicio de Trabajo de Campo	Planificación de la Auditoría	Fecha de Entrega de Informe de Hallazgos a FE	Fecha de Recopilación de Levantamiento de Hallazgos	Auditoría (fecha máxima)	Fecha de Entrega de Informe Final por Empresa Auditada	Fecha de Entrega de Informe Final al Auditado
C-09-07	Línea 4	Arequipa	Arequipa	CEDER	Fortalecimiento de la cadena productiva de leche en las provincias de Castilla y Condesuyos	1,359,344.09	01/09/2011	31/08/2014	03/12/2014	27/01/2015	09/12/2014	15/12/2014	05/01/2015	09/01/2015	19/01/2015	23/01/2015	27/01/2015
C-09-33	Línea 4	Arequipa	Puno	DESCO	Mejora del empleo e ingresos en la ganadería alta andina de la cuenca Cacha - Puno	1,997,817.36	15/12/2011	14/12/2014	12/01/2015	09/03/2015	18/01/2015	22/01/2015	02/02/2015	06/02/2015	16/02/2015	04/03/2015	09/03/2015
C-09-39	Línea 4	Tarma	Tarma	EL TALLER	Fortalecimiento de la capacidad competitiva de los productores de orégano de Candarave	1,459,574.53	01/09/2011	31/08/2014	03/12/2014	27/01/2015	09/12/2014	15/12/2014	05/01/2015	09/01/2015	19/01/2015	23/01/2015	27/01/2015
C-10-25	Línea 4	Ica	Moquegua	DECAL	Capacitación y asistencia técnica vitivinícola para mejorar la productividad y rentabilidad de los trabajadores y productores de Moquegua y Samegua	1,970,628.58	01/08/2011	31/07/2014	03/12/2014	27/01/2015	09/12/2014	15/12/2014	05/01/2015	09/01/2015	19/01/2015	23/01/2015	27/01/2015
ZONA SUR																	
<u>6,786,565.15</u>																	

CONVOCATORIA 4 - PROYECTOS "ZONA CENTRO"

Expediente	Línea	Ubicación Sede Central	Zona de Ejecución del Proyecto	Institución Ejecutora	Nombre del Proyecto	Financiamiento FE	Fecha de Inicio Real	Fecha de Término Real	Fecha de Inicio de Auditoría	Fecha de Término de Auditoría	Fecha de Inicio de Trabajo de Campo	Planificación de la Auditoría	Fecha de Entrega de Informe de Hallazgos a FE	Fecha de Recopilación de Levantamiento de Hallazgos	Auditoría (fecha máxima)	Fecha de Entrega de Informe Final por Empresa Auditada	Fecha de Entrega de Informe Final al Auditado
C-10-16	Línea 4	Huancavelica	Huancavelica	DESCO	Desarrollo de capacidades y cultivos potenciales promoviendo empleo en las cuencas San Juan - Pisco, Huancavelica.	1,988,300.90	15/09/2011	14/09/2014	03/12/2014	27/01/2015	09/12/2014	15/12/2014	05/01/2015	09/01/2015	19/01/2015	23/01/2015	27/01/2015
C-12-25	Línea 3	Huancayo	Junín	CARITAS HUANCAYO	Red Juvenil de Emprendimientos Empresariales con Formación Técnica en el Valle del Mantro	1,000,000.00	01/04/2013	30/04/2014	03/12/2014	27/01/2015	09/12/2014	15/12/2014	05/01/2015	09/01/2015	19/01/2015	23/01/2015	27/01/2015
ZONA CENTRO																	
<u>2,988,300.90</u>																	

CONVOCATORIA 4 - PROYECTOS "ZONA CUSCO"



Expediente	Línea	Ubicación Sede Central	Zona de Ejecución del Proyecto	Institución Ejecutora	Nombre del Proyecto	Financiamiento FE	Fecha de Inicio Real	Fecha de Término Real	Proceso																		
									Fecha de Inicio de Auditoría	Fecha de Término de Auditoría	Fecha de Inicio de Asesoría	Fecha de Inicio de Trabajo de Campo	Planificación de la Auditoría	Fecha de Entrega de Informe de Hallazgos a FE	Fecha de Recepción de Levantamiento de Hallazgos	Auditoría (fecha máxima)	Fecha de Entrega de Informe Final por Empresa Auditada	Fecha de Entrega de Informe Final al Auditor									
ZONA CUSCO																											
C-10-13	Línea 4	Cusco	Cusco	Guaman Poma de Ayala	Mejora de la competitividad en las microempresas de la cadena productiva de carpintería en madera	1,855,039.32	01/09/2011	31/08/2014	03/12/2014	27/01/2015	03/12/2014	03/12/2014	09/12/2014	15/12/2014	05/01/2015	03/01/2015	16/01/2015	19/01/2015	23/01/2015	27/01/2015							
C-10-14	Línea 4	Cusco	Cusco	IMAGEN	Mejora de la oferta de foros de producción local, en la Región del Cusco	892,328.16	09/11/2011	08/11/2014	05/01/2015	01/03/2015	05/01/2015	11/01/2015	15/01/2015	26/01/2015	31/01/2015	07/02/2015	10/02/2015	25/02/2015	01/03/2015								
C-12-21	Línea 3	Cusco	Cusco	Guaman Poma de Ayala	Fortalecimiento de Emprendimientos Empresariales de Jóvenes en el Corredor Económico Cusco-Carechis	999,956.24	01/02/2013	31/07/2014	03/12/2014	27/01/2015	03/12/2014	09/12/2014	15/12/2014	05/01/2015	09/01/2015	16/01/2015	19/01/2015	23/01/2015	27/01/2015								
3,756,323.72																											

CONVOCATORIA 4 - PROYECTOS "CAPLAB"

Expediente	Línea	Ubicación Sede Central	Zona de Ejecución del Proyecto	Institución Ejecutora	Nombre del Proyecto	Financiamiento FE	Fecha de Inicio Real	Fecha de Término Real	Proceso																	
									Fecha de Inicio de Auditoría	Fecha de Término de Auditoría	Fecha de Inicio de Trabajo de Campo	Planificación de la Auditoría	Fecha de Entrega de Informe de Hallazgos a FE	Fecha de Recepción de Levantamiento de Hallazgos	Auditoría (fecha máxima)	Fecha de Entrega de Informe Final por Empresa Auditada	Fecha de Entrega de Informe Final al Auditor									
CAPLAB																										
C-12-04	Línea 1	Lima	Ica	CAPLAB	Desarrollando Capacidades para el Trabajo y la Vida en Jóvenes de Ica, Pisco y Chincha	964,331.88	11/12/2012	10/06/2014	03/12/2014	27/01/2015	03/12/2014	09/12/2014	15/12/2014	05/01/2015	09/01/2015	16/01/2015	19/01/2015	23/01/2015	27/01/2015							
C-12-18	Línea 3	Lima	Ayacucho	CAPLAB	Promoción y Fortalecimiento de Emprendimientos Juveniles Sostenibles en el ámbito Rural y Periurbano en Ayacucho	747,740.82	01/03/2013	31/09/2014	03/12/2014	27/01/2015	03/12/2014	09/12/2014	15/12/2014	05/01/2015	09/01/2015	16/01/2015	19/01/2015	23/01/2015	27/01/2015							
C-12-22	Línea 3	Lima	Huancavelica	CAPLAB	Promoción y Fortalecimiento de Emprendimientos Juveniles Sostenibles en el ámbito Rural y Periurbano en Huancavelica	777,321.06	01/04/2013	30/09/2014	03/12/2014	27/01/2015	03/12/2014	09/12/2014	15/12/2014	05/01/2015	09/01/2015	16/01/2015	19/01/2015	23/01/2015	27/01/2015							
2,429,393.76																										

ANEXO 3

DATOS GENERALES DEL PROYECTO



PROYECTOS ZONA SUR



Datos Generales del Proyecto

Código del Proyecto	C-09-07
Línea del Proyecto	Línea 4: Productivos sostenibles
Nombre del proyecto	“Fortalecimiento de la Cadena Productiva de Leche en las provincias de Castilla y Condesuyos”
Institución Ejecutora	Centro de Estudios para el Desarrollo Regional – CEDER
Fecha de Fundación	03 de febrero 1983
Instituciones colaboradoras o asociadas	Entidades colaboradoras: Municipalidad Provincial de Condesuyos. Municipalidades Distritales de Iray y Pampacolca, apoyarán en la realización de eventos de capacitación y de promoción de productos lácteos. SENASA y MINAG Condesuyos y Castilla: Apoyarán eventos de capacitación y campañas sanitarias. Universidad Católica de Santa María, SENATI-Sur, apoyarán en eventos de capacitación a través de servicios profesionales.
Objetivos del Proyecto	Mejorar la competitividad de las cadenas productivas de lácteos en los distritos de Pampacolca de la provincia de Castilla y Chuquibamba e Iray de la provincia de Condesuyos
Población beneficiaria	650 beneficiarios: ✓ 600 ganaderos productores de leche ✓ 50 procesadores de derivados lácteos (2 por cada una de las 25 microempresas)
Ámbito de ejecución del Proyecto	Región: Arequipa
	Provincias: Castilla y Condesuyos
	Distritos: Chuquibamba, Iray (Condesuyos) y Pampacolca (Castilla)
Duración del proyecto	36 meses
Presupuesto del Proyecto	S/. 36'628,431.51
Monto solicitado a FONDOEMPLEO:	S/. 1'358,344.09
Aporte del CEDER	S/. 31,471.20
Aporte de beneficiarios	S/. 35'238,616.22



Datos Generales del Proyecto

Código del Proyecto	C-09-33
Línea del Proyecto	Línea 4: Productivos sostenibles
Nombre del proyecto	Mejora del empleo e ingresos en la ganadería alto andina de la cuenca Coata - Puno
Institución ejecutora	Centro de Estudios y Promoción del Desarrollo – Desco
Duración del proyecto	3 años
Fecha de fundación	8 agosto 1965
Instituciones colaboradoras o asociadas	PROFONANPE
Objetivos del proyecto	Incrementar los niveles de competitividad en las cadenas productivas de lácteos en 4 distritos de la provincia de Lampa, Puno.
Población beneficiaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1,468 productores lecheros <ul style="list-style-type: none"> - Lampa: 605 - Pucará: 469 - Nicasio: 250 - Calapuja: 144 ✓ 4 plantas queseras especializadas ✓ 12 plantas queseras artesanales
Ámbito de ejecución del proyecto	Región: Puno
	Provincia: Lampa
	Distritos: Lampa, Pucará, Nicasio y Calapuja
Duración del proyecto	36 meses
Presupuesto del proyecto:	S/. 10'137,382.27
Monto solicitado a FONDOEMPLEO	S/. 1,997,817.95
Municipios distritales	
• Lampa	S/. 220,815.54
• Pucará	S/. 188,088.37
• Nicasio	S/. 134,607.02
• Calapuja	S/. 108,721.07
Desco	S/. 110,678.40
Aporte beneficiarios	S/. 7,376,653.93



Datos Generales del Proyecto

Código del Proyecto	C-09-39
Línea del Proyecto	Línea 4: Productivos sostenibles
Nombre del Proyecto	“Fortalecimiento de la capacidad competitiva de los productores de orégano de Candarave”
Institución Ejecutora	El Taller, Asociación de Promoción y Desarrollo
Fecha de Fundación	03 de Marzo de 1,987
Instituciones colaboradoras o asociadas.	Southern Perú Copper Corporation; Municipios distritales de Candarave, Cairani, Huanuara, Quilahuani
Objetivos del Proyecto	Mejorar la capacidad competitiva de los pequeños productores de orégano de la provincia de Candarave en la región Tacna
Población Beneficiaria	433 pequeños productores de orégano de los distritos de Candarave, Cairani, Huanuara y Quilahuani
Ámbito de ejecución del Proyecto	Región: Tacna
	Provincia: Candarave
	Distritos: Cairani, Candarave, Huanuara, Quilahuani.
Duración del Proyecto	36 meses
Presupuesto del Proyecto	S/. 6'220,331.56
Monto solicitado a FONDOEMPLEO	S/. 1'459,574.53
Southern Perú	S/. 197,364.45
El Taller	S/. 38,910.00
Municipio distrital Cairani	S/. 13,333.33
Municipio distrital Huanuara	S/. 13,333.33
Municipio distrital Quilahuani	S/. 13,333.33
Aporte de Beneficiarios	S/. 4'484,482.58



Datos Generales del Proyecto

Código del Proyecto	C-10-25
Línea del Proyecto	Línea 4: Productivos sostenibles
Nombre del proyecto	“Capacitación y asistencia técnica vitivinícola para mejorar la productividad y rentabilidad de los trabajadores y productores de Moquegua y Samegua”
Institución ejecutora	Asociación de Desarrollo de Capacidades Locales – DECAL
Fecha de fundación	29/10/2002
Instituciones colaboradoras o asociadas	Centro de Innovación Tecnológica Vitivinícola – CITEvid
Objetivos del Proyecto	Incrementar la productividad y rentabilidad en la cadena productiva vitivinícola en los valles de Moquegua y Samegua en la provincia de Mariscal Nieto en la región Moquegua
Población Beneficiaria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 265 trabajadores obtienen destrezas para el manejo vitivinícola ✓ 90 productores de uva pisquera ✓ 15 productores de uva de mesa ✓ 25 productores de pisco
Ámbito de ejecución del Proyecto	Región: Moquegua
	Provincia: Mariscal Nieto
	Distritos: Moquegua y Samegua
Duración del proyecto	36 Meses
Presupuesto del Proyecto:	S/. 10,848,822.27
Monto solicitado a FONDOEMPLEO	S/. 1'970,828.58
DECAL	S/. 53,880.00
Aporte de Beneficiarios	S/. 8'824,113.69



PROYECTOS ZONA CENTRO



Datos Generales del Proyecto

Código del Proyecto	C-10-16
Línea del Proyecto	Línea 4: Productivos sostenibles
Nombre del Proyecto	“Desarrollo de capacidades y cultivos potenciales promoviendo empleo en las cuencas San Juan – Pisco, Huancavelica”
Institución Ejecutora	Centro de Estudios y Promoción del Desarrollo – Desco; Programa Sierra Centro
Fecha de Fundación	El Centro de Estudios y Promoción del Desarrollo, desco, se fundó el 5 de agosto de 1965 y tiene igual inicio de actividades. Además, en Huancavelica el Programa Sierra Centro inicia su actuación el 01 de enero de 1999, en el ámbito de la provincia de Castrovirreyna la intervención se inicia en el mes de febrero del 2008 con proyectos de emergencia a raíz del terremoto del 15-08-07, iniciando en el presente su tercer año de intervención y presencia en la zona afectada por el sismo.
Instituciones colaboradoras o asociadas	-----
Objetivos del Proyecto	Fortalecer las Capacidades para el Desarrollo de Cultivos con Potencial Productivo en las Cuencas de San Juan y Pisco
Población Beneficiaria	450 productores agrícolas
Ámbito de ejecución del Proyecto	Región: Huancavelica Provincias: Castrovirreyna y Huaytará Distritos: Tantará, Arma, Huachos, Capillas, San Juan de Castrovirreyna, Mollepampa y Ticrapo en Castrovirreyna; Quito Arma y Huaytará en la provincia de Huaytará. Comunidades: Cascani, Buena Vista, Marcas, Quilca, San Juan, Camayoc, Huancho, Lucma, Viscani, Palca, Pampa Blanca, Ticrapo, Ciutay, Santa Rosa, Muchic y Cuya Huasi.
Duración del Proyecto	36 meses
Presupuesto del proyecto	S/. 4,720,082.10
FONDOEMPLEO	S/. 1'988,300.90
Aporte desco	S/. 303,706.70
Aporte de Beneficiarios	S/. 2'428,074.50



Datos Generales del Proyecto

Código del Proyecto	C-12-25
Línea del proyecto	Línea 3: Promoción y fortalecimiento de Emprendimientos Juveniles
Nombre del Proyecto	“Red juvenil de emprendimientos empresariales con formación técnica en el Valle del Mantaro”
Institución Ejecutora:	Cáritas Arquidiocesana de Huancayo
Instituciones colaboradoras o asociadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ I.E.S.T.P: <ul style="list-style-type: none"> • Andrés Avelino Cáceres Dorregaray – Huancayo • Santiago Antúnez de Mayolo – Huancayo • José María Arguedas - Huancayo • Concepción - Concepción • Héroes de Sierra Lumi – Concepción • 9 de Mayo de Usibamba – Concepción • Mario Gutiérrez López – Concepción • Sausa – Jauja • Marco – Jauja • Jaime Cerrón Palomino – Chupaca ✓ MCLCP Junín ✓ DREJ ✓ CONVEAGRO
Propósito del Proyecto	Fortalecimiento de emprendimientos de jóvenes con formación técnica superior en el Valle del Mantaro
Población Beneficiaria	400 jóvenes con formación tecnológica (de los cuáles 200 accederán a capital semilla del proyecto y 100 a créditos apalancados por el proyecto) 100 docentes tutores de los institutos superiores
Ámbito de ejecución del Proyecto	Región: Junín
	Provincia: Huancayo, Concepción, Jauja, y Chupaca
	Distritos: San Agustín de Cajas, Huancayo, Sicaya (provincia de Huancayo), Comas, San José de Quero, Orcotuna (provincia de Concepción), Sausa, Marco (provincia de Jauja) y Chongos Bajo (provincia de Chupaca).
Duración del proyecto	18 meses
Presupuesto del Proyecto:	S/. 1,707,370.25
Monto solicitado a FONDOEMPLEO	S/. 1'000,000.00
Cáritas Huancayo	S/. 146,770.25
Fuente 2: IESTP	S/. 39,600.00
MCLCP	S/. 3,400.00
DRE Junín	S/. 10,500.00
Aporte de Beneficiarios	S/. 507,100.00



PROYECTOS ZONA CUSCO



Datos Generales del Proyecto

Código del Proyecto	C-10-13
Línea del Proyecto	Línea 4: Productivos sostenibles
Nombre del Proyecto	“Mejora de la competitividad en las microempresas de la cadena productiva de carpintera en madera en la provincia de Cusco”
Institución Ejecutora	Centro de Educación y Comunicación Guamán Poma de Ayala
Fecha de Fundación	23 de mayo de 1980
Instituciones colaboradoras o asociadas	Municipalidad de San Sebastián
Objetivos del proyecto	Mejorar la competitividad en las microempresas de la cadena productiva de carpintería en madera, en la provincia de Cusco.
Población beneficiaria	635 beneficiarios ✓ 205 microempresas: 61 microempresas innovadoras y 144 microempresas tradicionales ✓ 410 trabajadores de las microempresas ✓ 10 certificadores ✓ 10 funcionarios municipales
Ámbito de ejecución del Proyecto	Región: Cusco
	Provincia: Cusco
	Distritos: San Sebastián, Santiago, Wanchaq, San Jerónimo y Cusco
Duración de proyecto	36 meses
Presupuesto del proyecto	S/. 4'617131.32
Monto solicitado a FONDOEMPLEO	S/. 1'866,039.32
Centro Guamán Poma de Ayala	S/. 231,298.00
Municipalidad de San Sebastián	S/. 89,650.00
Aporte Beneficiarios	S/. 2'430,144.00



Datos Generales del Proyecto

Código del Proyecto	C-10-14
Línea del Proyecto	Línea 4: Productivos sostenibles
Nombre del proyecto	Mejora de la oferta de flores de producción local, en la región del Cusco
Institución ejecutora	Imagen - Instituto de Medio Ambiente y Género
Fecha de fundación	24/09/1993
Instituciones colaboradoras o asociadas	-
Objetivos del Proyecto	Mejora de la competitividad de la cadena productiva de las flores en la región del Cusco
Población Beneficiaria	119 productores agrícolas
Ámbito de ejecución del Proyecto	Región: Cusco
	Provincia: Cusco, Calca, Quispicanchi y Urubamba
	Distritos: Cusco, Poroy, San Sebastián, Calca, Taray, Quiquijana y Yucay
Duración del proyecto	36 meses
Presupuesto del Proyecto:	S/. 2,306,419.06
FONDOEMPLEO	S/. 892,328.16
IMAGEN	S/. 69,518.40
Aporte de Beneficiarios	S/. 1,344,572.50



Datos Generales del Proyecto

Código del Proyecto	C-12-21
Línea del proyecto	Línea 3: Promoción y fortalecimiento de Emprendimientos Juveniles
Nombre del Proyecto	“Fortalecimiento de emprendimientos empresariales de jóvenes en el corredor económico Cusco - Canchis”
Institución Ejecutora	C.E.C Guamán Poma de Ayala
Instituciones colaboradoras o asociadas	Municipalidades y Centros de formación superior técnica (IEST y CETPROS ⁷) del corredor económico Cusco - Canchis
Objetivos del proyecto	Se ha promovido y fortalecido los emprendimientos empresariales de jóvenes en el corredor económico Cusco - Canchis
Población Beneficiaria	Jóvenes de 18 a 29 años con ideas de negocio y negocios en marcha del corredor económico Cusco - Canchis
Ámbito de ejecución del Proyecto	Región : Cusco
	Provincias : Cusco, Quispicanchis y Canchis
	Distritos:
	Cusco Ccorca Urcos Sicuani Checacupe Poroy Andahuaylillas Combapata San Jerónimo Cusipata Huaro Marangani San Sebastián Lucre Pitumarca Santiago Oropesa San Pedro San Pablo Saylla Quiquijana Tinta Wanchaq
Duración del proyecto	18 meses
Presupuesto del Proyecto:	S/. 1,039,687.24
Monto solicitado a FONDOEMPLEO	S/. 999,956.24
C.E.C Guamán Poma	S/. 10,950.00
Municipalidades	S/. 18,000.00
Aporte Beneficiarios	S/. 10,781.00



⁷ Institutos de Educación Superior Técnica y Centros de Educación Técnico Productiva

PROYECTOS CAPLAB



Datos Generales del Proyecto

Código del Proyecto	C-12-04
Línea del Proyecto	Línea 1: Capacitación e inserción laboral
Nombre del Proyecto	“Desarrollando capacidades para el trabajo y la vida en jóvenes de Ica, Chincha y Pisco”
Institución Ejecutora	Centro de Servicios para la Capacitación Laboral y el Desarrollo CAPLAB
Fecha de fundación	
Instituciones colaboradoras o asociadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gobierno Regional de Ica ✓ Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Ica. ✓ Centro de Educación Técnico Productiva Gamaniel Velarde Guarda.
Objetivo del Proyecto	Desarrollar competencias técnicas, personales, sociales y actitudinales para su inserción laboral en el Sector Agroindustrial de jóvenes entre 18 y 29 años de edad de las Provincias de Ica, Pisco y Chincha
Población Beneficiaria	Jóvenes entre 18 y 29 años en condición de pobreza que sepan leer y escribir que evidencien compromiso para capacitarse e insertarse en un empleo dependiente.
Ámbito de ejecución del Proyecto	Región: Ica Provincia: Ica, Pisco y Chincha
Duración del Proyecto	18 meses
Presupuesto del Proyecto:	S/. 990,036.88
Monto solicitado a FONDOEMPLEO	S/. 964,331.88
CAPLAB (Valorizado)	S/. 21,350.00
GORE - DRPTE (Valorizado)	S/. 4,355.00



Datos Generales del Proyecto

Código del Proyecto	C-12-18
Línea del Proyecto	Línea 3: Promoción y fortalecimiento de Emprendimientos Juveniles
Nombre del Proyecto	“Promoción y Fortalecimiento de Emprendimientos Juveniles Sostenibles, en el Ámbito Rural y Periurbano en Ayacucho”
Institución Ejecutora	Centro de Servicios para la Capacitación Laboral y el Desarrollo CAPLAB
Fecha de fundación	
Instituciones colaboradoras o asociadas	<input checked="" type="checkbox"/> Gobierno Regional de Ayacucho <input checked="" type="checkbox"/> Dirección Regional de Educación
Objetivo del Proyecto	Capacidades emprendedoras fortalecidas en jóvenes varones y mujeres de 18 a 29 años de edad (incluidos discapacitados y madres solteras) residentes en las provincias de Huamanga y Huanta en la Región Ayacucho
Población Beneficiaria	Jóvenes emprendedores mujeres y varones, incluye personas con discapacidad, de 18 a 29 años de edad, de los ámbitos rurales y periurbana de la región de Ayacucho
Ámbito de ejecución del Proyecto	Región: Ayacucho
	Provincias: Huamanga y Huanta
	Distritos: Ayacucho, Socos, Vinchos, Quinoa, Huanta, Luricocha, Huamanguilla
Duración del Proyecto	18 meses
Presupuesto del Proyecto:	S/. 802,806.02
Monto solicitado a FONDOEMPLEO	S/. 747,740.82
Centro de Servicios CAPLAB	S/. 43,465.20
Gobierno Regional de Ayacucho	
Dirección Regional de Educación de Ayacucho	S/. 11,600.00



Datos Generales del Proyecto

Código del Proyecto	C-12-18
Línea del Proyecto	Línea 3: Promoción y fortalecimiento de Emprendimientos Juveniles
Nombre del Proyecto	“Promoción y Fortalecimiento de Emprendimientos Juveniles Sostenibles, en el Ámbito Rural y Periurbano en Huancavelica”
Institución Ejecutora	Centro de Servicios para la Capacitación Laboral y el Desarrollo CAPLAB
Fecha de fundación	
Instituciones colaboradoras o asociadas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gobierno Regional de Huancavelica ✓ Universidad para el Desarrollo Andino UDEA
Propósito del Proyecto	Capacidades emprendedoras fortalecidas en jóvenes varones y mujeres de 18 a 29 años de edad del ámbito rural y periurbano de las Provincias de Huancavelica y Tayacaja en la Región Huancavelica.
Población Beneficiaria	300 Jóvenes emprendedores mujeres y varones, incluidos con discapacidad, de 18 a 29 años de edad, de los ámbitos rurales y periurbana de la región de Huancavelica
Ámbito de ejecución del Proyecto	Región: Huancavelica
	Provincias: Huancavelica y Tayacaja
	Distritos: Huancavelica, Huando, Yauli, Acoria, Pampas y Acostambo
Duración del Proyecto	18 meses
Presupuesto del Proyecto:	S/. 769,786.25
Monto solicitado a FONDOEMPLEO	S/. 717,321.06
Centro de Servicios CAPLAB	S/. 43,465.20
Universidad para el Desarrollo Andino	S/. 8,999.99

