FONDOEMPLEO

CONVOCATORIA DE AUDITORES EXTERNOS - 2015-3

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

Octubre, 2015

SECCIÓN 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. ANTECEDENTES

El Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo, en adelante **FONDOEMPLEO**, es una persona jurídica de derecho privado, con autonomía administrativa, económica y financiera, creada por el Decreto Legislativo N° 892, modificado por las leyes N° 27564,N° 28464 y N° 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 proyectos financiados por FONDOEMPLEO a los que se les realizará una auditoría concurrente o final indicados en el Anexo 1, se ha previsto contar con 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 3: Emprendimientos juveniles.
- Línea 4. Proyectos Productivos Sostenibles.

Auditoría y Control
VºBº
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

En **Anexo 2** se indican los datos generales de los proyectos, y en **Anexo 3** se indican las características de cada línea. Los aspectos importantes de cada una de ellas deberán ser considerados para la revisión de actividades críticas.

II. 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 los estados financieros 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 el estado de ejecución presupuestaria de los aportes de la contrapartida.

c) 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.

d) Emitir un informe sobre el cumplimiento de las cláusulas financieras presupuestales del convenio suscrito y los documentos que lo acompañan, entre FONDOEMPLEO y la Institución Ejecutora.

III. ALCANCE

La auditoría se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría aprobadas en el Perú. Estas Normas requieren que el auditor planifique y realice la auditoría para obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros del Proyecto están exentos de errores materiales. Una auditoría incluye examinar, sobre bases selectivas, la evidencia que respalda las cifras y revelaciones en los estados financieros

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,
2. Revisar los estados financieros del proyecto, 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.

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

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 cumplimientos 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. Contrastar 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 auditorías anteriores realizadas a la Institución Ejecutora, ejecutadas por auditores internos, o externos contratados por FONDOEMPLEO mostrando el efecto de aquellas observaciones que a la fecha de la auditoría no hubieran sido superadas por la Institución Ejecutora.
24. Verificar el cumplimento relacionado a la contrapartida ejecutada presentada a FONDOEMPLEO. Los aspectos que se deberán tomar en cuenta serán:

    - Que los fondos por concepto de contrapartida entregada en efectivo hayan sido debidamente depositados en una cuenta aperturada especialmente para el manejo de estos recursos o hayan sido depositados en la cuenta del proyecto de forma tal que permita ser diferenciada de las transferencias de FONDOEMPLEO.
    - Que los fondos hayan sido utilizados para las actividades comprometidas como contrapartidas para el proyecto y que se encuentren debidamente sustentadas con comprobantes de pago. De haber sido sustentados con otros documentos como declaraciones juradas, actas de entrega, recibos simples, etc, el auditor evaluará la pertinencia y validez del documento.
    - Que las contrapartidas ejecutadas a través de valorizaciones hayan sido calculadas en forma razonable, respecto a valores de mercado demostrando en todo momento que no fueron sub-

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

valuadas o sobrevaloradas respecto a su monto ejecutado. Se deberá demostrar los cálculos realizados que sustentan el monto total rendido.

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 de 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, aún en fecha posterior a la vigencia del contrato que se firme.

IV. 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

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

V. 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.
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.

c. El proceso de auditoría deberá llevarse a cabo dentro de los plazos establecidos en el **Anexo 1: Proyectos a auditar.** La firma auditora adjudicataria deberá cumplir las fechas indicadas, caso contrario será sujeta a las penalidades que se establecerán en el contrato.

d. 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.

VI. DEL PROCESO DE LA AUDITORA

6.1 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 o Manual de Gestión de Proyectos.
   - Cláusulas Especiales.

b. Informes financieros mensuales que hubiera preparado cada institución ejecutora.
c. Informes de entregables elaborados por la institución ejecutora.
d. Informes de supervisión de FONDOEMPLEO.
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.
j. Informe de cierre del proyecto emitido por FONDOEMPLEO.

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

6.2 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 quienes 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 auditoria, 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 .En caso de remplazo, debe ser por un profesional de igual o mayor calificación, previamente autorizado por FONDOEMPLEO.

   El equipo auditor que estará a cargo de cada auditoría debe estar conformado por:
   - 01 Supervisor
   - 01 Jefe de Equipo
   - 01 Auditor

Tanto el jefe del equipo y el auditor tienen que tener presencia durante toda la auditoría y dedicación hasta la emisión del informe final de auditoría, pudiendo FONDOEMPLEO comunicarse directamente con dicho personal para cualquier aclaración de la auditoría encomendada.

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.

Antes del inicio de la auditoría, FONDOEMPLEO podrá solicitar una reunión con el equipo auditor para cualquier aclaración relacionada con la auditoría a realizar.

6.3 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 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, fotocopiadora, 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 sólo por los participantes de la reunión al término de la reunión de apertura, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Auditoría. Esta Acta suscrita deberá acompañar como "Anexo" al informe de hallazgos remitido a FONDOEMPLEO.

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
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 2 "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.

6.4 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 así como las visitas 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 comunicará los principales hallazgos determinados durante la visita a las oficinas del proyecto, asimismo, 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, que debe está contenido en el **"Acta de cierre de auditoría"** El informe con los hallazgos de auditoría será entregado por FONDOEMPLEO en un plazo no mayor a 10 días calendario de concluido el trabajo de campo. El **"Acta de cierre de auditoría"** deberá ser redactado y ser suscrito sólo por los participantes de la reunión al término de la misma, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Auditoría. El Acta suscrita deberá acompañar al Informe de hallazgos remitido a FONDOEMPLEO.

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

6.5 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.
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.

6.6 Revisión del Levantamiento de los hallazgos de la Auditoria

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

c. Participar en una reunión con FONDOEMPLEO previa a la reunión para sustentar verbalmente el levantamiento de hallazgos (audiencia), de realizarse ésta.

d. Participar en las reuniones de sustentación verbal del levantamiento de hallazgos (audiencia), que formará parte del proceso de levantamiento de hallazgos de auditoría. Para dicho caso, la entidad auditada solicitará en la carta de entrega del levantamiento de hallazgos, llevar a cabo esta reunión; la misma que deberá darse en un plazo no mayor a siete (7) días calendario de recepcionado el levantamiento de los hallazgos. FONDOEMPLEO comunicará la realización de la reunión, señalando la fecha, hora y lugar. Esta comunicación será remitida a la entidad auditada con copia a los auditores, quienes deberán coordinar con FONDOEMPLEO su participación.
La información que se pudiera obtener de esta reunión sobre los temas relevantes deberá ser valorada por el auditor para su inclusión en el Informe Final de Auditoría.

6.7 Elaboración de Informe Final de la Auditoria

a. La firma auditora deberá presentar el informe final a FONDOEMPLEO, en versión electrónica al correo: tramitedocumentario@fondoempleo.com.pe a través de una carta formal dirigida a la Jefatura de Auditoría y Control para su discusión.

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, a través de una carta dirigida a la Dirección Ejecutiva de FONDOEMPLEO con copia a la Jefatura de Auditoría y Control.

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

6.8 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 1**)
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.

VII. ESTRUCTURA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

7.1 Informe de Hallazgo de Auditoría

Índice

I. Antecedentes del Proyecto

a) Identificación
b) Objetivos
- Generales

- Específicos

c) Presupuesto[1] 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.
(....)

Auditoría y Control FONDOEMPLEO V°B° G. Takeda Jefe

7.2 Informe Final de Auditoría

Índice

I. Antecedentes del Proyecto
a) Identificación del proyecto[2]
b) Objetivos
- Generales
- Específicos

c) Presupuesto del proyecto[3]

II. De la Auditoría
a) Objetivos
b) Alcance
c) Periodo que cubre el examen
d) Resultados de la auditoría

---

[1]Precisar el presupuesto de FONDOEMPLEO y de las fuentes aportantes
[2] Se deberá indicar los aspectos relevantes sobre la firma del Convenio: Institución ejecutora, fecha de inicio, fecha de término, zona de intervención)
[3] Precisar el presupuesto de FONDOEMPLEO y de las fuentes aportantes

III. **Estados Financieros**

a) Dictamen de los auditores independientes.
b) Estado de ingresos y egresos (a nivel de componentes), y estado de ejecución presupuestaria (a nivel de categoría de gastos).
c) Notas a los estados financieros.

IV. **Comentarios de Auditoria al Levantamiento del Informe de Hallazgos**

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.

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

a) Informe 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
b) Hallazgos de control interno (cada hallazgo con la condición, criterio, causa y efecto, comentario de la Institución Ejecutora, auditor y recomendación).

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 de la Institución Ejecutora, auditor y recomendación)

Auditoría y Control
VºBº
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

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

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.

VIII. 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:

Etapas del Proceso		Nombre del Producto	Fecha de Entrega del Producto	Entregar el Producto		Dirigir, Entregar y Distribuir el Oficio a:	
				De	A	Original	Copia (s)
Firma del contrato							
Planificación	Primer contacto con el auditado	**Carta informando la designación de la Firma Auditora y cronograma del proceso de auditoria**	**Al día siguiente de la firma del contrato**	**FONDOEMPLEO**	**Entidad Ejecutora**	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Firma Auditora
	Inicio del proceso de auditoria	Carta de comunicación de inicio del proceso de auditoría	hasta siete días después de firmado el contrato con la firma auditora	Firma Auditora	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Jefatura de Auditoria y Control
	Inicio del trabajo de campo	Inicio del Trabajo de Campo (Revisión de Documentación en Sede Institucional y del Proyecto - Visita a los beneficiarios)	Hasta 7 días después de la fecha de inicio del proceso de auditoría	Firma Auditora	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Jefatura de Auditoria y Control
	Planificación	**Planificacion de Auditoría**	**Hasta 4 días después de la fecha de inicio del trabajo de campo**	**Firma Auditora**	**FONDOEMPLEO**	Jefatura de Auditoria y Control	
Ejecución	Trabajo de campo (en oficina y visita a beneficiarios)	**Presentación del Informe de hallazgos de auditoría con Actas de apertura y cierre de trabajo de campo (en versión electrónica)**	**Hasta 15 días contados a partir de la fecha del Inicio del trabajo de Campo**	**Firma Auditora**	**FONDOEMPLEO**	Jefatura de Auditoria y Control	
		Presentación del Informe de hallazgos de auditoría con Actas de apertura y cierre de trabajo de campo (en versión física)	**Hasta 6 días después de entregado el informe de hallazgos en versión electrónica**	**Firma Auditora**	**FONDOEMPLEO**	Jefatura de Auditoria y Control	
	Trabajo de campo	Emisión del Informe de hallazgos de auditoría con Actas de apertura y cierre de trabajo de campo con V°B° de FONDOEMPLEO	Hasta 2 días después de recibido el informe de hallazgos (versión fisica) por parte de la Firma Auditora a FONDOEMPLEO.	FONDOEMPLEO	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Firma Auditora (Carta)
	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 Auditoria y Control
	Trabajo de campo	Carta de Comunicación de programación Audiencia (De ser el caso)	Dentro de los siete (07) días contados a partir de la recepción del levantamiento de hallazgos de auditoría	FONDOEMPLEO	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Firma Auditora
Informe	Resultados	**Presentación del Informe final de auditoría (versión electrónica)**	**Hasta 5 días despúes de la recepción del levantamiento de hallazgos o de la audiencia (en caso se diera ésta)**	**Firma Auditora**	**FONDOEMPLEO**	Jefatura de Auditoria y Control	
	Resultados	**Presentación del Informe final de auditoría (versión física)**	**Hasta 6 días después de entregado el informe final en versión electrónica**	**Firma Auditora**	**FONDOEMPLEO**	Director Ejecutivo FONDOEMPLEO	Jefatura de Auditoria y Control

Los días están referidos a días calendarios.

IX. PENALIDADES

9.1 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 y/o 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. Hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto contractual.
2. Entrega de Productos inconsistentes en cuanto 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 la retribución total pactada por producto.

Se exceptúa de la penalidad a la Empresa Auditora, en caso que la entidad auditada no cumpla con entregar la totalidad de la información documentación facilidades y otros en las condiciones estipuladas en los convenios respectivos. Por lo que deberá ser comunicado de acuerdo a lo indicado en el numeral 6.2 inciso c) del presente documento.

9.2 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.

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

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.

X. FORMA DE PAGO

Primer pago: El 30% del monto total de los honorarios, a la presentación "planificación de la auditoria" más el monto total por concepto de viáticos considerados en la "planificación de la auditoria", 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, selección de la muestra, puntos de atención y programas de auditoria según el proyecto adjudicado, luego de otorgada la conformidad debida.

Segundo 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.

Tercer pago: El 40% del monto total de los honorarios, luego de otorgada la conformidad debida al Informe Final de Auditoría.

XI. REQUISITOS EXIGIDOS A LA FIRMA AUDITORA

La firma auditora deberá verificar el cumplimiento de la experiencia específica y la presentación de profesionales que cumplan con la experiencia, formación académica en cada nivel requerido.

Experiencia de la firma auditora

1. Haber suscrito y ejecutado como mínimo cinco (05) auditorías de proyectos en los últimos tres años.
2. FONDOEMPLEO evaluará este requerimiento a través del Formulario 3 - Ficha de información de la firma auditora y el sustento referido en la Sección 2 – Presentación de Propuestas.

Para efectos del sustento de la experiencia de las auditorías realizadas, **deben presentar contratos firmados, conformidad de servicio u otro documento donde se acredite las auditorías realizadas.**

.

Solamente pasarán a la Evaluación Técnica aquellas firmas auditoras que hayan cumplido con este requerimiento.

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

Del equipo de auditoría

1. **Socio**

   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.

2. **Personal de supervisión**

   i. **Nivel Profesional**
   Contador público con colegiatura de tres (3) años como mínimo, con:
   - Postgrado
   - Educación continua en los últimos tres (3) años, en temas relacionados a auditoria o afines a la profesión.

   ii. **Experiencia en auditoría**
   Experiencia mínima de cinco (5) años en actividades de auditoría.

   iii. **Experiencia en auditoría de proyectos**
   Haber participado como mínimo en cuatro (4) auditorías de proyectos en los últimos tres años, en el nivel en el que se está participando en la propuesta

3. **Jefe de equipo**

   i. **Nivel Profesional**
   Contador público con titulación mínima de tres (3) años y con educación continua en los últimos tres (3) años, en temas relacionados a auditoria o afines a la profesión.

   ii. **Experiencia en auditoría**
   Experiencia mínima de tres (3) años en actividades de auditoría.

   iii. **Experiencia en auditoría de proyectos**
   Haber participado como mínimo en tres (3) auditorías de proyectos en los últimos dos años, en el nivel en el que se está participando en la propuesta.

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

4. **Auditor**

   i. **Nivel Profesional**
   Bachiller en Contabilidad

   ii. **Experiencia en auditoría**
   Experiencia mínima de un (1) años en actividades de auditoría.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Auditoria:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

- **Alcance de la auditoria:** extensión y límites de una auditoria

- **Conclusión de la auditoria:** resultado de una auditoria que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y todos los hallazgos de la auditoria.

- **Criterios de auditoría:** políticas, procedimientos, estándares, buenas prácticas o requisitos con los que el auditor compara la evidencia reunida durante la auditoria.

- **Firma Auditora:** Firma Auditora contratada para elaborar las auditorias solicitadas por FONDOEMPLEO

- **Evidencia de la auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoria y que son verificables.

- **FONDOMPLEO:** Fondo Nacional de Capacitación Laboral y Promoción del Empleo.

- **Hallazgos de la auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoria recopilada frente a los criterios de auditoría.

- **Institución Ejecutora:** Institución Pública o Privada que ejecuta un proyecto financiado con recursos de FONDOEMPLEO a través de un Convenio firmado.

- **Plan de auditoria:** descripción de las actividades y de los detalles de una auditoria.

- **Programa de auditoría:** Conjunto de uno o más actividades planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

- **Partida Presupuestal:** códigos del Presupuesto por componente, actividad, sub-actividad y tipos de gasto.

Auditoría y Control
FONDOEMPLEO
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

ANEXO 1

PROYECTOS A AUDITAR

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

PROYECTOS A AUDITAR

Línea de Financiamiento	Tipo de Auditoría	Código del Proyecto	Línea de Proyecto	Ubicación Sede Central	Zona de Ejecución del Proyecto	Institución Ejecutora	Nombre del Proyecto	Financiamiento FE	(*) Monto Ejecutado a Setiembre de 2015	Fecha de Inicio Real del Proyecto	Fecha de Termino Real del Proyecto	Proceso Fecha de Inicio de Auditoría
Concursal	Concurrente	C-12-35	Línea 4	Lima	Arequipa	GRUPO GEA	Promoviendo el Turismo Rural Sustentable y Ecoeficiente en el Valle de los Volcanes - Arequipa	2,208,366.98	1,867,034.58	01/04/2013	31/03/2016	30/11/2015
Concursal	Concurrente	C-12-42	Línea 4	Lima	Junín	Central Café y Cacao	Consolidación de la Cadena de Valor de Cafés Especiales con Pequeños Productores Cooperativistas de la Selva Central - Junín	1,500,000.00	1,285,727.00	02/02/2013	01/02/2016	30/11/2015
Concursal	Concurrente	C-12-47	Línea 4	Arequipa	Moquegua	El Taller	Fortalecimiento de la Cadena Productiva de Palta en el Distrito de Torata,Moquegua	1,485,214.80	1,199,748.53	02/01/2013	01/01/2016	30/11/2015
Concursal	Concurrente	C-12-50	Línea 4	Puno	Puno	CECOVASA	Desarrollo Sostenible de Cultivo de Cafés Especiales Tunki en la Provincia de Sandia - Puno	1,875,683.40	1,567,575.29	01/01/2013	31/12/2015	30/11/2015
Concursal	Concurrente	C-12-51	Línea 4	Lima	Puno	CARE PERÚ	Desarrollando Competitividad en Cadena de Valor Carne Vacunos en Huancane, Moho y Putina - Region Puno	1,891,619.85	1,630,499.91	01/03/2013	28/02/2016	30/11/2015
Concursal	Concurrente	C-13-30	Línea 3	Trujillo	La Libertad	Circulo Solidario	Promoción y Fortalecimiento de Competencias Emprendedoras de Jóvenes Mujeres y Varones del Distrito El Porvenir - Provincia de Trujillo	912,537.16	778,415.00	02/01/2014	01/01/2016	30/11/2015
Concursal	Cierre	C-13-33	Línea 3	Lima	Moquegua	APRENDA S.A.	Jovenes Emprendiendo para el Éxito: Fortaleciendo el Emprendimiento y Desarrollando Nuevos Negocios en las Provincias de Ilo y Mariscal Nieto	987,306.06		17/02/2014	28/11/2015	04/01/2016
Concursal	Concurrente	C-13-41	Línea 4	Lima	Ancash	DIACONIA	Incremento de Empleo e Ingresos de Productores de Quinua, Trigo y Cebada, Provincia Aija - Ancash	1,579,462.56	996,226.16	06/01/2014	05/01/2017	30/11/2015
Concursal	Concurrente	C-13-43	Línea 4	Huancayo	Pasco	ODEINS	Fortalecimiento Competitivo de la Cadena de Valor en Vacunos de Doble Proposito en Oxapampa - Pasco	1,451,362.48	632,409.99	01/04/2014	31/03/2017	30/11/2015
Concursal	Concurrente	C-13-44	Línea 4	Cajamarca	Piura	EDAC	Fortalecimiento de la Competitividad de la Cadena Productiva de Lácteos en la Provincia de Huancabamba – Piura	999,999.04	584,173.00	03/01/2014	02/01/2017	30/11/2015
Concursal	Concurrente	C-13-46	Línea 4	Arequipa	Puno	CIED	Mejorando el Empleo e Ingresos de Productores de Quinua de la Mancomunidad Municipal Qhapaq Qolla	1,095,386.63	513,812.00	16/07/2014	30/06/2017	30/11/2015

ANEXO 2

DATOS GENERALES DEL PROYECTO

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

Código del Proyecto	**C-12-35**
Línea del proyecto	**Línea 4 :Proyectos Productivos Sostenibles**
Nombre del Proyecto	**Promoviendo el Turismo Rural Sostenible y Ecoeficiente en el Valle de los Volcanes de Arequipa**
Institución Ejecutora	ONG de Desarrollo Grupo GEA (Grupo de Emprendimientos Ambientales – EX OACA)
Instituciones colaboradoras o asociadas	- Mancomunidad Municipal del Valle de los Volcanes. - Organización de Gestión de Destino (OGD) Arequipa.
Propósito del Proyecto	Incrementar el nivel de aprovechamiento de recursos y potencialidades turísticas del valle de los volcanes, con enfoque de turismo rural sostenible y ecoeficiente.
Población Beneficiaria	**410 beneficiarios capacitados:** - 390 beneficiarios (emprendedores y trabajadores) **que mejoran ingresos** - 20 beneficiarios que **aplican conocimientos** de gestión turística y ambiental
Ámbito de ejecución del Proyecto	Región: Arequipa
	Provincia: Castilla
	05 distritos: Andagua, Ayo, Chachas, Chilcaymarca y Orcopampa.
Duración del Proyecto	36 meses.
Presupuesto del Proyecto	S/.7,767,067.67
Monto solicitado a Fondo Empleo	S/. 2,208,366.98
Fuente 1: Grupo GEA	S/. 124,436.52
Fuente 2: Mancomunidad Municipalidad del Valle de los Volcanes	S/. 20,001.60
Fuente 3: OGD Arequipa – Organismo de Gestión de Destino – Arequipa	S/. 9996.48
Fuente 4: Aporte de beneficiarios	S/. 5,404,266.09

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

Código del Proyecto	**C-12-42**
Línea del Proyecto	**Línea 4: Proyectos Productivos Sostenibles**
Nombre del Proyecto	**"Consolidación de la Cadena de Valor de Cafés Especiales, con pequeños productores Cooperativistas de la Selva Central - Junín"**
Institución Ejecutora	**Central de Organizaciones Productoras de Café y Cacao del Perú**
Presupuesto anual 2010	S/. 3,017,483.00
Presupuesto anual 2011	S/. 2,816,288.00
Instituciones colaboradoras o asociadas	- Cooperativa Agraria Cafetalera La Florida. - Cooperativa Agraria Cafetalera Perené. - Cooperativa Agraria Cafetalera Pangoa. - Cooperativa Agraria Cafetalera Satipo. - CREDIFLORIDA.
Propósito del Proyecto	Incrementar la competitividad de la actividad cafetalera en Selva Central.
Población Beneficiaria	400 productores(as) de café
Ámbito de ejecución del Proyecto	Región: Junín
	Provincias: Chanchamayo.
	Distritos: Perené.
	Provincia: Satipo.
	Distritos: Rio Negro, Satipo y Pangoa.
Duración del Proyecto	36 meses
Presupuesto del Proyecto	**S/. 21,142,567.00**
Monto solicitado a FONDOEMPLEO	Donación: S/. 1'500,000.00
	Total Solicitado: S/. 1'500,000.00
Café y Cacao del Perú	S/. 79,700.00
Cooperativas	S/. 374,132.00
CREDIFLORIDA	S/. 1,704,000.00
Aporte de Beneficiarios	S/. 17,484,735.00

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

Código del Proyecto	**C-12-47**
Línea del Proyecto	**Línea 4: Productivos Sostenibles**
Nombre del proyecto	**Fortalecimiento de Cadena productiva de Palta en el distrito de Torata, Moquegua**
Institución ejecutora	El Taller Asociación de Promoción y Desarrollo
Instituciones colaboradoras o asociadas	Southern Perú Cooper Corporation
Objetivo del proyecto	Elevar el nivel competitivo de los productores de Palta del distrito de Torata - Moquegua
Población beneficiaria	250 productores de Palta del distrito de Torata
Ámbito de ejecución del proyecto	Región: Moquegua Provincia: Mariscal Nieto Distritos: Torata
Duración del proyecto	36 Meses
Presupuesto del proyecto	**S/. 6'465,196.96**
Monto solicitado a FONDOEMPLEO	S/. 1'485,214.80
Southern Perú	S/. 200,800.00
El Taller	S/. 66 600,00
Beneficiarios	S/. 4'712,582.16

Auditoría y Control
VºBº
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

Código del Proyecto	**C-12-50**
Línea del proyecto	**Línea 4: Productivos Sostenibles**
Nombre del proyecto	**Desarrollo Sostenible del Cultivo de Cafés Especiales Tunki en la Provincia de Sandia - Puno**
Institución ejecutora	CECOVASA LTDA
Fecha de fundación	24 Julio de 1970
Instituciones colaboradoras o asociadas	ACCION AGRARIA
Objetivos del proyecto	Mejorar el nivel de competitividad de los pequeños agricultores cafetaleros asentados en la Zona de Amortiguamiento y de Influencia del Parque Nacional Baguaja Sonene (PNBS) – Sandia – Puno
Población beneficiaria	1000 Agricultores que cultivan café en la selva de Puno
Ámbito de ejecución del proyecto	Región: Puno Provincia: Sandia Distrito: San Pedro Putina Punco, San Juan del Oro, Yanahuaya y Alto Inambari
Duración del proyecto	36 meses
Presupuesto del proyecto	**S/. 16'613,951.80**
Monto solicitado a FONDOEMPLEO	S/. 1'875,683.40
CECOVASA	S/. 503,968.40
Acción Agraria	S/. 5,600.00
Beneficiarios	S/. 14'228,700.00

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

Código del Proyecto	**C-12-51**
Línea de Proyecto	Línea 4: Proyecto Productivo Sostenible
Nombre del proyecto	***Desarrollando competitividad en cadena de valor carne vacunos en Huancané, Moho y Putina, Región Puno***
Institución Ejecutora	CARE Perú
Instituciones colaboradoras o asociadas	Municipalidades Distritales de Huancané, Vilquechico, Taraco, Huatasani, Huayrapata, Rosaspata, Moho, Quilcapunco, Inchupalla
Propósito del proyecto	Incrementar la productividad y capacidad de gestión comercial de productores/as rurales de engorde de ganado vacuno, en el ámbito de influencia del proyecto, de las provincias de Huancané, Moho y Putina del departamento de Puno.
Población beneficiaria	2,680 productores/as rurales de engorde de ganado vacuno (1,300 en etapa de consolidación y 1,380 en réplica)
Ámbito de ejecución del proyecto	Región: Puno
	Provincias (3): Huancané, Moho y Putina
	Distritos (9): Huancané, Vilquechico, Taraco, Huatasani, Huayrapata (consolidación); Rosaspata, Moho, Quilcapunco, Inchupalla (réplica)
Duración del proyecto	36 meses
Presupuesto del proyecto (S/.)	**3,037,538.85**
Monto solicitado a FONDOEMPLEO (S/.)	**1,891,619.85**
Modalidad Donación	1,891,619.85
Modalidad Crédito	-------
Aporte de CARE Perú (S/.)	49,919 (valorizado)
Aporte de Municipios (S/.)	90,000 (valorizado)
Aporte de Beneficiarios (S/.)	1,006,000.00 (536,000.00 en efectivo y 470,000.00 valorizado)

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

Código del Proyecto	**C-13-30**
Línea de Proyecto	**Línea 3: Promoción y fortalecimiento de emprendimientos**
Título del Proyecto	**Promoción y fortalecimiento de competencias emprendedoras de jóvenes mujeres y varones del distrito El Porvenir - Provincia de Trujillo.**
Línea de Proyecto	**Promoción y fortalecimiento de emprendimientos**
Institución Proponente	Asociación Civil Circulo Solidario
Institución(es) Colaboradora(s)	Escuela académico profesional de Ingeniería Industrial de la Universidad Nacional de Trujillo.
Nº y tipo de Beneficiarios	160 jóvenes mujeres y varones de 18 a 29 años
Ámbito de ejecución del Proyecto	Región: La Libertad
	Provincia(s): Trujillo
	Distrito(s): El Porvenir
Duración del proyecto (meses)	24 meses
Presupuesto Total del Proyecto	S/.1,099,767.16
Monto solicitado a FONDOEMPLEO	S/. 912,537.16
Asociación Círculo Solidario	S/. 100,180.00
Municipalidad Distrital El Porvenir	S/. 59,750.00
Contrapartida Beneficiarios	S/. 27,300.00

Auditoría y Control
VºBº
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

Código del Proyecto	**C-13-33**
Línea del Proyecto	**Línea 3: Promoción y Fortalecimiento de Emprendimientos.**
Nombre del proyecto	**Jóvenes emprendiendo para el éxito: Fortaleciendo el emprendimiento y desarrollando nuevos negocios en las provincias de Ilo y Mariscal Nieto.**
Institución ejecutora	**Aprenda S.A.**
Fecha de fundación	27 de febrero del 2008
Instituciones colaboradoras o asociadas	Southern Perú[4], Somos Empresa, Perú 2021, Cámara de Comercio e Industria de Ilo, Municipalidad Provincial de Ilo y Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto.
Objetivo del proyecto	Fortalecer y promover el desarrollo de nuevos emprendimientos de los jóvenes de las provincias de Ilo y Mariscal Nieto en la Región Moquegua.
Población beneficiaria	500 beneficiarios
Ámbito de ejecución del proyecto	Región: Moquegua. Provincia: Ilo y Mariscal Nieto.
Duración del proyecto	**22 Meses**
Presupuesto del proyecto	**S/. 1,502,092.06**
FONDOEMPLEO	S/. 987,306.06
APRENDA S.A.	S/. 158,586.00
Southern Perú (Asoc. Civil Ayuda del Cobre)	S/. 200,000.00
Somos Empresa	S/. 78,400.00
Perú 2021 y Cámara de Comercio e Industria de Ilo	S/. 26,000.00
Municipalidad Provincial de Ilo	S/. 25,900.00
Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto	S/. 25,900.00

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

[4] Southern Perú canaliza su aporte a través de su Fundación Empresarial "Asociación Civil Ayuda del Cobre"

Código del proyecto	**C-13-41**
Línea del Proyecto	Línea 4: Proyecto Productivo Sostenible
Título del Proyecto	Incremento de empleo e ingresos de productores/as de quinua, trigo y cebada, Provincia Aija - Ancash
Institución ejecutora	DIACONIA
Fecha de fundación	30 de Setiembre de 1983
Instituciones colaboradoras o asociadas	• Aide au Développement Gembloux – ADG • Municipalidad Distrital de La Merced • Municipalidad Distrital de Coris • Dirección Regional Agraria – Ancash • Instituto de Educación Superior Tecnológico de Aija - Monserrate
Objetivos del Proyecto	Productores y productoras de los distritos de Aija, Coris, La Merced y Huacllan de la Provincia de Aija, incrementan sus ingresos y generan nuevos empleos con la producción y comercialización de quinua, trigo y cebada.
Población Beneficiaria	400 productores/as (320 hombres y 80 mujeres)
Ámbito de ejecución del proyecto	Región : Ancash
	Provincia: Aija
	Distritos: Aija, La Meced, Coris Huacllán
Duración del proyecto (meses)	36 meses
Presupuesto del proyecto	S/. 3'357,997.56
FONDOEMPLEO	S/. 1´579,462.56
Institución ejecutora	S/. 89,320.00
Aide au Développement Gembloux – ADG	S/. 204,240.00
Municipalidad Distrital de Coris	S/. 35,300.00
Municipalidad Distrital de La Merced	S/. 35,300.00
Fuente 5	
Aporte de beneficiarios	S/. 1´414,375.00

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

Código del Proyecto	**C-13-43**
Línea de Proyecto	**Línea 04**
Nombre del Proyecto	**"Fortalecimiento Competitivo de la Cadena de Valor en vacunos de Doble Propósito - Oxapampa - Pasco.**
Institución Proponente	"Organismo para el Desarrollo Integral Sostenible" -ODEINS
Institución(es) Colaboradora(s)	--
Objetivo del proyecto	Productores(as) de ganado vacuno de doble propósito de la Provincia de Oxapampa - Pasco, han mejorado sus niveles de ingresos con enfoque de equidad de género.
Población beneficiaria	330 productores(as) de ganado vacuno de doble propósito de la provincia de Oxapampa. 20 productores(as) de productos lácteos de la provincia de Oxapampa.
Ámbito de ejecución del Proyecto	Región: Pasco
	Provincia(s): Oxapampa
	Distrito(s): Oxapampa, Chontabamba y Huancabamba.
Duración del proyecto (meses)	36 meses
Presupuesto Total del Proyecto	S/. 1,684,362.48
Monto solicitado a FONDOEMPLEO	S/. 1,451,362.48
ODEINS	S/. 19,600.00
Contrapartida Beneficiarios	S/. 213,400.00

Auditoría y Control FONDOEMPLEO V°B° G. Takeda Jefe FONDOEMPLEO

Código del proyecto	**C-13-44**
Línea del Proyecto	Línea 4: Proyecto Productivo Sostenible
Título del Proyecto	Fortalecimiento de la competitividad de la cadena productiva de lácteos en la provincia de Huancabamba – Piura
Institución Proponente	Equipo de Desarrollo Agropecuario Cajamarca – EDAC
Institución Socia	Municipalidad Provincial de Huancabamba
Institución (es) colaboradora (s)	. Agencia Agraria Huancabamba . Red de Municipalidades Urbanas y Rurales del Perú – REMURPE
Propósito del Proyecto	Incremento de ingresos económicos para la economía familiar de los pequeños productores ganaderos de la provincia de Huancabamba
Población Beneficiaria	700 pequeños ganaderos
Ámbito de ejecución del Proyecto	Región: Piura
	Provincias: Huancabamba
	Distritos: Huancabamba, Carmen de la Frontera, Sondor y Sondorillo
Duración del proyecto (en meses)	36 meses
Presupuesto del Proyecto:	S/. 1,666,982.03
Monto solicitado a FONDOEMPLEO	Donación: S/. 999,999.04 Total Solicitado: S/. 999,999.04
Municip. Provincial Huancabamba	S/. 434,723.00
REMURPE	S/. 14,600.00
EDAC	S/. 42,700.00
Agencia Agraria Huancabamba	S/. 12,230.00
Aporte de Beneficiarios	S/. 162,730.00

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

Código del proyecto	**C-13-46**
Línea del Proyecto	Línea 4: Proyecto Productivo Sostenible
Título del Proyecto	Mejorando el empleo e ingresos de productores de quinua en la Mancomunidad Municipal "Qhapaq Qolla"
Institución Proponente	Centro de Investigación, Educación y Desarrollo
Institución(es) Colaboradora(s)	Mancomunidad Municipal Qhapaq Qolla
Objetivo del Proyecto	mejorar el nivel de ingreso de los productores de quinua en los distritos de la Mancomunidad Municipal "Qhapaq Qolla", a través de la mejora en el incremento de rendimiento productivo, aplicando buenas prácticas agrícolas de manera oportuna y mitigar los fenómenos climáticos de manera organizada con planificación anticipada y articular el producto quinua en forma asociada al mercado
Nº y tipo de Beneficiarios	504 productores de quinua
Ámbito de ejecución del Proyecto	Región: Puno
	Provincia(s): Puno y San Román
	Distrito(s): Tiquillaca, Vilque, Mañazo, Cabana, Atuncolla y Paucarcolla
Duración del proyecto (meses)	36 mes
Presupuesto Total del Proyecto	S/. 2,194,617.53
Monto solicitado a FONDOEMPLEO	S/. 1,095,386.63
CIED	S/. 75,948.00
Mancomunidad Municipal "Qhapaq Qolla"	S/. 116,364.00
Contrapartida Beneficiarios	S/. 906,918.90

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

ANEXO 3

CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS POR FONDOEMPLEO

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

LÍNEA 3: 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 deben incluir como mínimo los siguientes productos:

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

- ✓ 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

El proyecto debe prever un mínimo indispensable de actividades que garanticen el logro de los productos propuestos.

- ✓ 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 (por un mínimo de 3 meses hasta un máximo de 6 meses); 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.

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

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

Auditoría y Control
VºBº
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

- ✓ 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 beneficiarios7

✓ 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.).

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

✓ 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

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

✓ 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.).

SECCIÓN 2: PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 No existe límites para la presentación de número de propuestas de proyectos a auditar. Las firmas auditoras podrán presentar sus propuestas, eligiendo en lo posible, proyectos cuyas sedes institucionales sean en Lima y en provincias. (Ver **Anexo 1: Proyectos a auditar)**

1.2 Si la firma auditora o algunos de los miembros del equipo que presentan en la propuesta han realizado servicios de auditoría a una de las entidades ejecutoras de alguno de los proyectos convocados deberá abstenerse de presentar su propuesta a dicho proyecto.

1.3 Cada documento deberá estar debidamente foliado y contar con el sello y visto bueno del representante legal en cada documento.

1.4 La propuesta técnica y la propuesta económica deberán presentarse en forma separada, en dos sobres.

1.5 El monto de la propuesta debe ser presentada en nuevos soles y debe incluir el IGV.

1.6 Para el caso de las Firmas Auditoras que ya han prestado servicios de auditoría de proyectos a FONDOEMPLEO, esta experiencia será considerada para la evaluación de los requisitos exigidos en Requerimientos Técnicos Mínimos respecto a la experiencia de la firma auditora, señalado en el Apéndice I , siempre y cuando no haya existido penalidad con respecto a dicho contrato. La firma auditoria deberá verificar el número de contratos de proyectos auditados en cumplimiento lo requerido.

1.7 Los Formularios 4, 4-A, 4-B y 5 deberán ser presentados por cada proyecto que se presente.

1.8 La firma auditora deberá presentar un equipo de profesionales para cada proyecto al que se está presentando, excepto cuando las fechas de los procesos de auditoría de cada proyecto no coincidan y permita cumplir con el servicio dentro de los plazos establecidos en estos Términos de Referencia y los tiempos de permanencia indicados en la propuesta presentada.

II. PLAZOS DE LA CONVOCATORIA

2.1 Las propuestas deberán ser presentadas a FONDOEMPLEO en la dirección y fecha indicada en el cronograma a publicarse

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

2.2 FONDOEMPLEO podrá, a su sola discreción, extender la fecha límite para la presentación de propuestas emitiendo un comunicado en su página WEB,

III. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.1 Requerimientos Técnicos Mínimos

Las firmas auditoras deberán verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos indicados en la presente convocatoria **(Apéndice 1: Requerimientos Técnicos Mínimos),** presentando para ello el sustento requerido. Si la firma auditora no cumple con dichos requerimientos, las propuestas presentadas no serán sujetos de la evaluación técnica.

La información que sustenta el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos debe estar indicado en el Formulario 3 y sustentado de acuerdo a lo requerido.

3.2 Propuesta Técnica

a. La Propuesta Técnica (PT) deberá proporcionar la información indicada utilizando los formularios que forman parte de la solicitud (Apéndice 4).

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

i. El proceso de auditoría deberá llevarse a cabo dentro de los plazos que se indican en el **Anexo 1**, los mismos que se establecerán contractualmente. No es posible la modificación de las fechas indicadas en dicho Anexo, salvo causas imputables a la entidad ejecutora.

ii. La propuesta se basará en las horas profesional estimadas por los Auditores. Las horas bases propuestas son las siguientes:

Línea de Proyecto	Horas profesionales
Línea 3	250 horas
Línea 4	260 horas

Se aceptarán propuestas estimadas entre el rango del 10% por encima o 10% por debajo de las horas bases señaladas. Las horas estimadas deberán detallarse en el **Formulario 5** de cada proyecto que se presente.

iii. La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio.

iv. La Propuesta Técnica consta del llenado de los siguientes Formularios.

- **Formulario 1:** Carta de presentación de propuesta
- **Formulario 2:** Declaración jurada de integridad
- **Formulario 3:** Ficha de información firma de auditoría, a través de la cual se podrá conocer la organización de la firma auditora y una referencia respecto a la experiencia reciente como auditores externos de proyectos). El sustento para este formulario es:
  - Los contratos de servicio de auditoría con sus Anexos y/o las actas de conformidad de servicio emitidos por las firmas contratantes que permitan sustentar la experiencia de la firma auditora y permita calificar la firma con respecto a los Criterios de Evaluación y Calificación de la Propuesta Técnica.
- Testimonio de constitución de la empresa (copia simple)
- Poder vigente del representante legal de la empresa (copia simple) con una antigüedad no mayor de tres meses a la fecha de la presentación de la propuesta.
- Ficha RUC
- **Formulario 4**: Composición del equipo, y horas proyectadas.
- **Formulario 4-A**: Compromiso de Participación (una por cada Profesional).
- **Formulario 4-B**: Currículo del personal profesional propuesto al servicio, se deberá indicar la experiencia profesional considerando la experiencia mínima requerida en cada nivel del equipo de auditoría, los currículos deben encontrarse firmados por cada profesional y por el representante autorizado del personal. **Cada currículo debe estar debidamente documentado.**
- **Formulario 5**: Plan de trabajo, que deberá estar desarrollado para cada nivel profesional que participa en la propuesta de trabajo, detallando las horas por cada actividad de acuerdo a las etapas del proceso de la auditoría. Este cuadro considera

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

el enfoque y metodología de la auditoría propuesta de acuerdo a los Términos de referencia.

La documentación relacionada a los requerimientos técnicos mínimos y a la propuesta técnica deberá ser presentada en un sobre denominado SOBRE A, **deberá incluirse asimismo, un disco compacto con los formularios de la propuesta técnica.**

3.3 Propuesta Económica

i. El monto de la oferta económica deberá incluir una estructura de costos conteniendo como mínimo el siguiente detalle:
   - Honorarios
   - Número de horas-hombre previstas para el cumplimiento de cada actividad, de acuerdo a las horas proyectadas en el Formulario 5.
   - Pasajes
   - Viáticos
   - Otros gastos
   - Impuestos.

ii. Se deberá tomar en cuenta la ubicación de la sede central de la entidad auditada para los viáticos que irrogue la auditoría

iii. Los gastos de viaje que irrogue la auditoría para la **visita a los beneficiarios**, se pagará bajo el siguiente criterio:
   - Viáticos y movilidad interna, la tarifa es de S/. 220.00 por día, incluyendo el IGV
   - Los gastos de pasajes desde Lima a la zona de ejecución del proyecto 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; siendo necesario precisar que solo se reconocerá tarifas económicas.

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

iv. La propuesta económica consta del llenado de los siguientes **Formularios.**

   - **Formulario 6:** Presentación de la propuesta de precios
   - **Formulario 7-A o 7-B:** Resumen de horas y precios. Se deberá usar el formulario que corresponda, dependiendo si la sede de la Institución Ejecutora se encuentre en Lima o en provincias.

La documentación relacionada a los requerimientos técnicos mínimos y a la propuesta técnica deberá ser presentada en un sobre denominado SOBRE B. **Deberá incluirse asimismo, un disco compacto con los formularios de la propuesta económica.**

SECCIÓN 3: EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA Y ADJUDICACIÓN

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 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.

1.2 Al evaluar las Propuestas, FONDOEMPLEO utilizará únicamente los criterios y metodologías que se definen en este documento y en el **Apéndice 2: "Criterios de Evaluación y Calificación de la propuesta técnica"**. No se utilizará ningún otro.

FONDOEMPLEO examinará las propuestas para confirmar que todos los documentos y documentación técnica solicitados, han sido entregados en forma completa. FONDOEMPLEO comunicará al proponente en el caso se requiera subsanar algún documento.

1.3 Para facilitar el proceso de revisión, evaluación y comparación de propuestas, FONDOEMPLEO podrá, a su discreción, solicitar a los Proponentes, aclaraciones acerca de sus propuestas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Proponentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por FONDOEMPLEO. Las solicitudes de aclaraciones del Contratante y las respuestas de los Proponentes, deberán ser hechas por escrito.

1.4 Los periodos mínimos requeridos en los criterios de evaluación señalados en el **Apéndice 2. Criterios de evaluación y Calificación** respecto a los años de experiencia serán evaluados tomando en cuenta desde la fecha de la presente convocatoria.

1.5 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.

1.6 FONDOEMPLEO procederá a la evaluación técnica y económica de las propuestas siempre y cuando la firma auditora cumpla con los requerimientos técnicos mínimos.

Auditoria y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

1.7 La evaluación y puntaje de los factores técnicos se realizará por cada proyecto propuesto.

1.8 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.

II. Evaluación Técnica (ET)

2.1 FONDOEMPLEO, deberá evaluar los aspectos técnicos de la propuesta, presentados de acuerdo al **Apéndice 2: Criterios de Evaluación y Calificación**, para confirmar que cumplen con todos los requisitos, sin ninguna desviación o reserva significativa.

2.2 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. El Proceso de Selección, será declarado "desierto" en el caso que ninguna Propuesta Técnica haya sido seleccionada.

2.3 El puntaje obtenido de la calificación técnica se ponderará de acuerdo al peso técnico establecido en 70%.

III. Evaluación Económica (EE)

3.1 Se procederá a evaluar las propuestas económicas correspondientes a los proponentes que resultaron evaluados en la propuesta técnica.

3.2 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 (si así lo solicitan).

3.3 El puntaje obtenido de la evaluación económica se ponderará de acuerdo al peso establecido en 30%.

3.4 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

3.5 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**.

3.6 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**.

3.7 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.

IV. Evaluación Final (EF)

Auditoría y Control V°B° G. Takeda Jefe FONDOEMPLEO

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

$$EF = ET + EE$$

V. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

5.2 Notificación de la Adjudicación

5.2.1 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.

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

5.3 Firma del Contrato

5.3.1 Después de la notificación, de la adjudicación FONDOEMPLEO, procederá a la firma del contrato y enviará el documento para su firma a la firma auditora.

5.3.2 La firma auditora adjudicataria tendrá un plazo de hasta cinco (5) días hábiles, contado a partir de la fecha en que reciba el Contrato, para firmar y devolverlo a FONDOEMPLEO, caso contrario FONDOEMPLEO valorará continuar con el trámite de suscripción.

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

APÉNDICE 1: REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Experiencia de la firma auditora

1. Haber suscrito y ejecutado como mínimo cinco (05) auditorías de proyectos en los últimos tres años.
2. FONDOEMPLEO evaluará este requerimiento a través del Formulario 3 - Ficha de información de la firma auditora y el sustento referido en la Sección 2 – Presentación de Propuestas.
3. La propuesta presentada por una firma auditora que no cumpla con este requerimiento técnico mínimo no continuará siendo evaluada.

Para efectos del sustento de la experiencia de las auditorías realizadas, deben presentar contratos firmados, conformidad de servicio u otro documento donde se acredite las auditorías realizadas y el monto de financiamiento de cada proyecto.

Solamente pasarán a la Evaluación Técnica aquellas firmas auditoras que hayan cumplido con este requerimiento.

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

APÉNDICE 2: CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

I. 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	30
B. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal de la firma auditora.	50
C. Plan de trabajo.	20

A. De la Firma auditora

De acuerdo con la información presentada en la Ficha de Información (**Formulario 3**) y la documentación sustentatoria, se calificará la experiencia de la firma auditora bajos tres aspectos:

a) Número de auditorías realizadas a proyectos.

b) Número de auditorías realizadas a proyectos similares a los que financia FONDOEMPLEO

Se consideran proyectos similares a los de FONDOEMPLEO aquellos que estén dirigidos los siguientes temas:

1. Promoción y fortalecimiento de capacidades
2. Proyectos productivos sostenible

Auditoría y Control FONDOEMPLEO V°B° G. Takeda Jefe FONDOEMPLEO

B. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal

B.1 De acuerdo con la información presentada en el Formulario Ficha de Información (**Formulario 4**) y los Currículo del personal profesional **(Formulario 4-B)** propuesto al servicio por cada nivel de profesional se evaluará la experiencia profesional en auditoría según la acreditación de títulos universitarios, estudios de postgrado y educación continua. Asimismo, se evaluará la experiencia en proyectos.

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: Supervisor

ii. Nivel de Staff responsable de las actividades de campo

a. Actividades de campo:
Jefe de equipo,
Miembro del equipo de auditoría

B.3 Considerando que el personal del nivel de supervisión y jefe 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.

B.4 El puntaje individual será ponderado en base a los 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 compresión 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 detallando los cargos que cumplirán dentro del servicio a realizar.

II. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Auditoría y Control
VºBº
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TECNICAS

CONCEPTO	Puntaje	Puntaje máximo elegible	Puntaje Total Asignado
A. De la firma auditora en los últimos tres (3) años		**30**	**0**
A.1. Experiencia en auditorías a proyectos realizadas por la firma auditora en los últimos tres (3) años		**12**	**0**
a) Experiencia de once (11) o más auditorías realizadas a proyectos.	12	12	
b) Experiencia entre seis (06) a diez (10) auditorías a proyectos.	6		
A.2. Experiencia de la firma auditora en proyectos similares a los que financia FONDOEMPLEO en en los últimos tres (3) años		**12**	**0**
a)Más del 50% de los proyectos auditadospresentados por la firma auditora son similares a los que financia FONDOEMPLEO.	12	12	
b) Hasta el 50% de los proyectos auditados presentados por la firma de auditora son similares a los que financia FONDOEMPLEO.	6		
A.3. Monto de los presupuesto de los proyectos auditados por la firma auditora en los últimos tres (3) años		**6**	**0**
a) El presupuesto promedio del financiamiento de los proyectos auditados presentados como experiencia por la firma auditora es mayor al financiamiento del proyecto a la que se presenta la firma auditora.	6	6	
b) El presupuesto promedio del financiamiento de los proyectos auditados presentados como experiencia por la firma auditora es menor al financiamiento del proyecto a la que se presenta la firma auditora.	3		
B. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal		**50**	**0**
B.1. Personal superior de Dirección - SOCIOS		**11**	**0**
B.1.1. Experiencia en auditoría			
a) Experiencia de más de quince (15) años	8	11	
b) Experiencia de más de diez (10) a quince (15) años	4		
B.2. Personal de supervisión		**16**	**0**
B.2.1. Nivel profesional			
a) Contador Público con colegiatura de más de cinco (05) años con estudios de postgrado y educación continua dentro de los tres (3) años de la presente convocatoria en temas afines a la profesión	5	5	
b) Contador Público con colegiatura de más de tres (3) a cinco (5) años con estudios de postgrado y educación continua dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de la presente convocatoria en temas afines a la profesión.	3		
B.2.2. Experiencia en auditoría			
a) Experiencia de más de siete (7) años	5	5	
b) Experiencia de más de cinco (5) a siete (7) años	3		
B.1.2. Experiencia específica en auditorías de proyectos			
a) Participación en más de seis (6) auditorías en los últimos tres años, como supervisor	6	6	
b) Participación entre cinco (5) a seis (6) auditorías en los últimos tres años, como supervisor	4		
B.3. Personal de campo - JEFE DE EQUIPO		**15**	**0**
B.3.1. Nivel profesional			
a) Contador Público con titulación de más de cinco (5) años y educación continua en los últimos tres (3) años en temas afines a la presente conovocatoria	4	4	
b) Contador Público con titulación de más de tres (3) a cinco (5) años y educación continua en los últimos tres (3) años en temas afines a la profesión	2		
B.3.2. Experiencia en auditoría			
a) Experiencia profesional de más de cinco (5) años	5	5	
b) Experiencia profesional de más de tres (3) a cinco (5) años	3		
B.1.2. Experiencia específica en auditorías de proyectos			
a) Participación en más de cinco (5) auditorías en los últimos dos (2) años, como jefe de equipo	6	6	
b) Participación entre cuatro (4) a cinco (5) auditorías en los últimos dos (2) años, como jefe de equipo	4		
B.4. Personal de campo o apoyo - MIEMBRO DEL EQUIPO DE AUDITORIA		**8**	**0**
B.4.1. Nivel profesional			
a) Contador Público con educación continua en el último año.	4	4	
b) Bachiller en Contabilidad con educación continua	3		
B.4.2. Experiencia en auditoría			
a) Experiencia de más de dos (2) años	4	4	
b) Experiencia profesional de más de un (1) a dos (2) años	2		
C. Plan de Trabajo		**20**	
C.1 Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:		**20**	**0**
a) Horas propuestas por la firma auditora para cada proyecto del paquete presentado se ajusta a lo requerido en los Términos de Referencia			
a.1. Si	10	10	
a.2. No	0		
b) El Plan de trabajo presentado se ajusta a lo requerido en los Términos de Referencia de la convocatoria			
b.1. Se ajusta	10	10	
b.2. No se ajusta	0		
TOTAL (1+2+3) =	**100**	**100**	

Auditoría y Control
V°B° G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

APÉNDICE 3: DOCUMENTACIÓN Y FORMULARIOS A PRESENTAR

I. SOBRE A: Propuesta Técnica

1. **Documentos de presentación de la firma auditora proponente**
   a) **Formulario 1:** Carta de presentación de propuesta
   b) **Formulario 2:** Declaración jurada de integridad
   c) **Formulario 3:** Ficha de información firma de auditoría
   d) Testimonio de constitución de la empresa (copia simple)
   e) Poder vigente del representante legal de la empresa (copia simple) con una antigüedad no mayor de tres meses a la fecha de la presentación de la propuesta.
   f) Ficha RUC

2. **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)**
3. **Formulario 4**: Composición del equipo y horas proyectadas.
4. **Formulario 4-A** Compromiso de Participación (una por cada Profesional).
5. **Formulario 4-B** Currículo del personal profesional propuesto al servicio, se deberá indicar la experiencia general y la experiencia profesional la relevante para la evaluación.
6. **Formulario 5**: Plan de trabajo

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

La firma de auditoría deberá presentar los requerimientos indicados por cada proyecto que se presente.

La firma auditora deberá presentar un equipo de profesionales para cada proyecto al que se está presentando, 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.

II. SOBRE B: Propuesta Económica

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

APÉNDICE 4: FORMULARIOS

FORMULARIO 1
Carta de Presentación de Propuesta

Señores
FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra convocatoria de fecha _____ para presentar propuestas técnica y económica para 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.

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

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 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

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

(Registrar el Nombre Completo) Firma

FORMULARIO 3

FICHA DE INFORMACION - FIRMAS DE AUDITORIA

FONDOEMPLEO

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)

Auditoría y Control
FONDOEMPLEO
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

Nota: Esta imagen, solo constituye parte del Formulario 3, el íntegro del mismo se encontrará en el archivo Formularios, que forma parte de los TDR, el que debe ser llenado en su totalidad.

FORMULARIO 4

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO - HORAS PROYECTADAS

NOMBRE	CARGO EN LA ORGANIZACIÓN	HORAS PRESUPUESTADAS	%
Socio del encargo			
Nombre del Socio encargado del servicio			
Personal de supervisión			
Nombre del Supervisor			
Total Nivel Gerencial			
Nivel Staff			
Jefe de equipo			
Nombre del jefe de equipo			
Miembro de equipo			
Nombre del Auditor			
Otros			
Total Nivel Staff			
Total			

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

FORMULARIO 4- A

COMPROMISO DE PARTICIPACION (una por cada Profesional)

El que suscribe, mediante la presente, se compromete a trabajar como *(cargo a desempeñar)* en el caso de ser seleccionados, para llevar a cabo la auditoría final al proyecto "---------".

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

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FORMULARIO No. 4-B

Currículum Vitae del Personal Asignado al Servicio

Suministrar esta información para cada Socio, Gerente, Supervisor y Senior propuesto. Los currículum que no estén debidamente firmados no serán tomados en cuenta.

Cargo o posición asignada en el servicio: _____

I. DATOS PERSONALES

1.1 Apellidos : _____
1.2 Nombres : _____
1.3 Fecha de Nacimiento : _____
1.4 Nacionalidad : _____
1.5 Documento de Identidad : _____
1.6 Dirección Particular : _____
1.7 Teléfono Particular : _____
1.8 Dirección Profesional : _____
1.9 Teléfono Profesional : _____
1.10 Ocupación Actual desde (fecha) : _____
1.11 Cargo o posición en la firma : _____

II. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

2.1 Profesión

Profesión	Centro de Estudios	Nivel Académico	Colegiatura		
			N°	Fecha	Lugar

2.2 Maestría, Títulos de postgrado, universitarios y/o técnicos

Tipo	Centro de Estudios	País	Mención	Estado	Periodo	
					Inicio	Término
					__/__/__	__/__/__
					__/__/__	__/__/__
					__/__/__	__/__/__
					__/__/__	__/__/__
					__/__/__	__/__/__

Auditoría y Control
VºBº
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

2.3 Cursos, talleres y/o seminarios (sólo los relevantes y vinculados al servicio requerido)

Tipo de Especialización	Área de Incidencia	Nombre de la Capacitación	Centro de Estudios		País	Periodo		
			Tipo	Nombre		Inicio	Término	Horas
						__/__/__	__/__/__	
						__/__/__	__/__/__	
						__/__/__	__/__/__	
						__/__/__	__/__/__	
						__/__/__	__/__/__	
						__/__/__	__/__/__	
						__/__/__	__/__/__	
						__/__/__	__/__/__	
						__/__/__	__/__/__	
						__/__/__	__/__/__	

III. EXPERIENCIA LABORAL

3.1 Experiencia en Auditoria

Firma Auditora	Empresa o Institución	Sector	Nombre del Proyecto	Breve Descripción de Funciones	Cargo	Periodo de Alcance de la Auditoria	Periodo de Ejecución de la Auditoria	Horas
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
						_/_/_ Hasta _/_/_	_/_/_ Hasta _/_/_	
							Total Horas	0

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

3.2 Experiencia en Auditoria a Proyectos

Firma Auditora	Empresa o Institución	Sector	Nombre del Proyecto	Breve Descripción de Funciones	Cargo	Periodo de Alcance de la Auditoria	Periodo de Ejecución de la Auditoria	Horas
						_ _/_ _/_ _ Hasta _ _/_ _/_ _	_ _/_ _/_ _ Hasta _ _/_ _/_ _	
						_ _/_ _/_ _ Hasta _ _/_ _/_ _	_ _/_ _/_ _ Hasta _ _/_ _/_ _	
						_ _/_ _/_ _ Hasta _ _/_ _/_ _	_ _/_ _/_ _ Hasta _ _/_ _/_ _	
						_ _/_ _/_ _ Hasta _ _/_ _/_ _	_ _/_ _/_ _ Hasta _ _/_ _/_ _	
						_ _/_ _/_ _ Hasta _ _/_ _/_ _	_ _/_ _/_ _ Hasta _ _/_ _/_ _	
						_ _/_ _/_ _ Hasta _ _/_ _/_ _	_ _/_ _/_ _ Hasta _ _/_ _/_ _	
						_ _/_ _/_ _ Hasta _ _/_ _/_ _	_ _/_ _/_ _ Hasta _ _/_ _/_ _	
						_ _/_ _/_ _ Hasta _ _/_ _/_ _	_ _/_ _/_ _ Hasta _ _/_ _/_ _	
						_ _/_ _/_ _ Hasta _ _/_ _/_ _	_ _/_ _/_ _ Hasta _ _/_ _/_ _	
						_ _/_ _/_ _ Hasta _ _/_ _/_ _	_ _/_ _/_ _ Hasta _ _/_ _/_ _	
							Total Horas	0

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

Desarrollar los formatos del punto III. Experiencia Laboral, puntos 3.1 y 3.2, hasta completar la experiencia requerida para el cargo al que se propone.

Yo, el abajo firmante, declaro que a mi leal saber y entender, los datos anteriores se ajustan a la verdad y, en caso de que (indicar nombre completo del Proponente) se adjudique los servicios requeridos en el Pedido de Propuestas, me comprometo a prestar mis servicios profesionales a ésta en el cargo de (indicar la posición asignada en el servicio).

Declaro conocer los términos y condiciones del Documento de Pedido de Propuestas y estoy de acuerdo con cumplir las normas, que se establecen en ellos.

Nombre (indicar nombre completo del titular del currículum vitae que antecede)

Firma (firma del titular del currículum vitae que antecede)

Fecha (indicar fecha en la que firma el titular del currículum vitae que antecede)

[redacted]

FORMULARIO N° 5

PROYECTO C-___-__ (CÓDIGO DEL PROYECTO) "_____"(NOMBRE DEL PROYECTO)

PERSONAL / ACTIVIDAD	PLAN DE TRABAJO DE AUDITORÍA	TOTAL HORAS PROYECTADAS	% DE DEDICACIÓN
SOCIO (CONSIGNAR NOMBRE)		0	
PLANIFICACION		0	
Comunicación a Institución Ejecutora sobre inicio de la auditoría		0	
Actividades diversas para la planificación		0	
TRABAJO DE CAMPO		0	
Revisión de documentación en oficina de la Institución Ejecutora		0	
Visita a los beneficiarios del proyecto		0	
Elaboración del borrador del Informe de Hallazgos		0	
Coordinaciones con FE para el Informe de Hallazgos		0	
Entrega de Informe de Hallazgos por FE		0	
Levantamiento de Hallazgos por Institución Ejecutora		0	
Revisión del Informe de Levntamiento de Hallazgos		0	
Participación en Audiencia		0	
INFORME		0	
Elaboración de borrador de Informe Final		0	
Coordinacione con FE para el Informe Final		0	
SUPERVISOR (CONSIGNAR NOMBRE)		0	
PLANIFICACION		0	
Comunicación a Institución Ejecutora sobre inicio de la auditoría		0	
Actividades diversas para la planificación		0	
TRABAJO DE CAMPO		0	
Revisión de documentación en oficina de la Institución Ejecutora		0	
Visita a los beneficiarios del proyecto		0	
Elaboración del borrador del Informe de Hallazgos		0	
Coordinaciones con FE para el Informe de Hallazgos		0	
Entrega de Informe de Hallazgos por FE		0	
Levantamiento de Hallazgos por Institución Ejecutora		0	
Revisión del Informe de Levntamiento de Hallazgos		0	
Participación en Audiencia		0	
INFORME		0	
Elaboración de borrador de Informe Final		0	
Coordinacione con FE para el Informe Final		0	
JEFE DE EQUIPO (CONSIGNAR NOMBRE)		0	
PLANIFICACION		0	
Comunicación a Institución Ejecutora sobre inicio de la auditoría		0	
Actividades diversas para la planificación		0	
TRABAJO DE CAMPO		0	
Revisión de documentación en oficina de la Institución Ejecutora		0	
Visita a los beneficiarios del proyecto		0	
Elaboración del borrador del Informe de Hallazgos		0	
Coordinaciones con FE para el Informe de Hallazgos		0	
Entrega de Informe de Hallazgos por FE		0	
Levantamiento de Hallazgos por Institución Ejecutora		0	
Revisión del Informe de Levntamiento de Hallazgos		0	
Participación en Audiencia		0	
INFORME		0	
Elaboración de borrador de Informe Final		0	
Coordinacione con FE para el Informe Final		0	
AUDITOR (CONSIGNAR NOMBRE)		0	
PLANIFICACION		0	
Comunicación a Institución Ejecutora sobre inicio de la auditoría		0	
Actividades diversas para la planificación		0	
TRABAJO DE CAMPO		0	
Revisión de documentación en oficina de la Institución Ejecutora		0	
Visita a los beneficiarios del proyecto		0	
Elaboración del borrador del Informe de Hallazgos		0	
Coordinaciones con FE para el Informe de Hallazgos		0	
Entrega de Informe de Hallazgos por FE		0	
Levantamiento de Hallazgos por Institución Ejecutora		0	
Revisión del Informe de Levntamiento de Hallazgos		0	
Participación en Audiencia		0	
INFORME		0	
Elaboración de borrador de Informe Final		0	
Coordinacione con FE para el Informe Final		0	
OTRO PERSONAL ESPECIALIZADO - EXPERTO		0	
PLANIFICACION		0	
		0	
		0	
TRABAJO DE CAMPO		0	
		0	
		0	
INFORME		0	
		0	
		0	
		0	

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)***

Auditoría y Control
VºBº
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

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

PROPUESTA PARA PROYECTOS: CON SEDE INSTITUCIONAL EN LIMA Y SE EJECUTA EN PROVINCIAS

FORMULARIO N° 7 -A

RESUMEN DE HORAS Y PRECIOS

PROYECTO C-_ _-_ _ (CÓDIGO DEL PROYECTO) " _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _"(NOMBRE DEL PROYECTO)

ITEM	CONCEPTO		HORAS	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	**Honorarios Profesionales**				
1.1	Socios/gerentes		0		0
1.2	Supervisor		0		0
1.2	Jefe de equipo		0		0
1.4	Auditor		0		0
1.6	Otro Personal Especializado - Expertos		0		0
			0		**0**
2	**Otros (especificar)**				
2.1					
2.2					
					0
	SUBTOTAL				**0**
	Impuesto General a las Ventas				**0**
	Monto del Servicio				**0**
		PERSONAS	DIAS		
3	**Gastos de Viaje a Sede Institucional (Incluido IGV)**				
3.1	Pasajes				
3.2	Viáticos				
	SUBTOTAL				**0**
	GASTOS VISITA A LOS BENEFICIARIOS				
ITEM	**CONCEPTO**	**NÚMERO DE PERSONAS**	**DÍAS**	**COSTO UNITARIO**	**TOTAL**
4	**Gastos de viaje (Incluido IGV)**				
4.1	Pasajes				0
4.2	Viáticos			220	0
4.3	Otros				0
	TOTAL GASTOS REEMBOLSABLES				**0**

COSTO TOTAL DEL SERVICIO PROPUESTO	**0**

Auditoría y Control
V°B°
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO

[redacted]

PROPUESTA PARA PROYECTOS: CON SEDE INSTITUCIONAL Y EJECUCIÓN EN PROVINCIAS

FORMULARIO N° 7-B

RESUMEN DE HORAS Y PRECIOS

PROYECTO C-_ _-_ _ (CÓDIGO DEL PROYECTO) " _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _"(NOMBRE DEL PROYECTO)

ITEM	CONCEPTO		HORAS	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Honorarios Profesionales				
1.1	Socios/gerentes		0		0
1.2	Supervisor		0		0
1.2	Jefe de equipo		0		0
1.4	Auditores		0		0
1.6	Otro Personal Especializado - Expertos		0		
			0		0
2	Otros (especificar)				
2.1					
2.2					
					0
	SUBTOTAL				0
	Impuesto General a las Ventas				0
	Monto del Servicio				0
		PERSONAS	DIAS		
3	Gastos de Viaje a Sede Institucional (Incluido IGV)				
3.1	Pasajes				0
3.2	Viáticos			220	0
	SUBTOTAL				0

GASTOS VISITA A LOS BENEFICIARIOS

ITEM	CONCEPTO	NÚMERO DE PERSONAS	DÍAS	COSTO UNITARIO	TOTAL
4	Gastos de viaje (Incluido IGV)				
4.1	Pasajes				0
4.2	Otros				0
	TOTAL GASTOS REEMBOLSABLES				0

COSTO TOTAL DEL SERVICIO PROPUESTO	0

Auditoría y Control
VºBº
G. Takeda
Jefe
FONDOEMPLEO