



**SELECCION DE FIRMAS AUDITORAS PARA REALIZAR LA AUDITORIA A PROYECTOS FINANCIADOS
POR FONDO EMPLEO**

JUNIO 2021



TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Servicio Especializado de Auditoría a Proyectos Financiados por FONDOEMPLEO.

II. ÁREA USUARIA

Unidad de Auditoría y Control.

III. INSTITUCIÓN

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 supervisar y/o realizar acciones de control, en el momento que estime conveniente, según los aspectos indicados en el Convenio y Manual de Gestión, pudiendo designar para ello a una persona o entidad encargada de su desarrollo.



En ese contexto, y contando con proyectos financiados por FONDOEMPLEO a los que se requiere realizar una auditoría concurrente (durante el periodo de duración del proyecto), se ha previsto contar con firmas auditoras de prestigio y reconocida experiencia, para que realicen el servicio de auditoría a los proyectos del Concurso 17° (Línea 4: Proyectos Productivos Sostenibles) y LAT 6° (Capacitación Laboral y Fortalecimiento Institucional).

Las Firmas Auditoras interesadas en presentar sus propuestas, deberán solicitar la lista de los proyectos a ser auditados y la información de los proyectos que contienen los datos generales de cada uno de estos, al correo indicado en la carta de invitación de la presente convocatoria.

IV. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

El objetivo general de la auditoría requerida por FONDOEMPLEO, es obtener una opinión independiente con respecto a la razonabilidad y veracidad de la información presentada en los estados financieros del proyecto, en relación al uso de los recursos para su ejecución de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el Convenio de financiamiento suscrito. Se espera que los recursos utilizados en la ejecución de los proyectos se ajusten a lo dispuesto en los documentos de gestión, y eventualmente se señalen las desviaciones en caso ello no ocurra.

Los objetivos específicos son:

- a) Expresar opinión sobre si los estados financieros de los recursos entregados al proyecto por FONDOEMPLEO presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos recibidos, los costos incurridos, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y con los términos establecidos en el Convenio suscrito.
- b) Emitir una opinión sobre si el estado de ejecución presupuestaria de los aportes de la contrapartida del proyecto presenta razonablemente en todos sus aspectos importantes, los gastos ejecutados, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y con los términos establecidos en el Convenio suscrito.
- c) Emitir un informe sobre la evaluación de la estructura y funcionamiento de control interno establecido por el AUDITADO, para la administración de los recursos asignados para las actividades

del Proyecto siguiendo los criterios definidos por el “Committee of Sponsoring Organizations” (COSO).

- d) Emitir un informe sobre el cumplimiento de las cláusulas del Convenio suscrito, relativo a los aspectos administrativos, financieros, contables y presupuestales del Proyecto.

Todos los aspectos relacionados a la ejecución de las auditorías se contemplan en el documento “Guía de Auditoría” que se encuentra adjuntos como anexo a estos Términos de Referencia

V. ALCANCE

La auditoría a los proyectos comprende la planificación adecuada, la evaluación del sistema de control interno, la verificación del cumplimiento de los términos del convenio, así como la obtención de evidencia suficiente y competente que permita al auditor llegar a una conclusión que brinde el soporte técnico a su opinión.

El alcance de la auditoría es determinado en base a la naturaleza del proyecto y el riesgo establecido por el equipo de auditoría, debiendo comprender el periodo a auditar.

El auditor deberá revisar y analizar los estados financieros del propósito del proyecto financiado con recursos de FONDOEMPLEO, el estado de ejecución presupuestaria de los aportes de la contrapartida del proyecto, la evaluación del sistema de control interno y la verificación del cumplimiento de los términos del convenio, para obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están exentos de errores materiales. Una auditoría incluye examinar, sobre bases selectivas, la evidencia que respalda las cifras y revelaciones incluidas en:

1. Estado de Situación Financiera
2. Estado de Ingresos y gastos de los recursos de FONDOEMPLEO
3. Estado de Ejecución Presupuestaria de los recursos de FONDOEMPLEO.
4. Estado de Ejecución Presupuestaria de la Contrapartida
5. Notas a los estados financieros



VI. PRODUCTOS ESPERADOS

La Firma Auditora deberá emitir y presentar como resultado del proceso de auditoría informes que contengan las opiniones y/o conclusiones en relación a los objetivos específicos que se señalan en el punto anterior. Los productos son los siguientes:

1. Planificación de auditoría
2. Informe Final de la auditoría. Que debe contener:
 - ✓ Dictamen de los auditores independientes sobre los estados financieros
 - ✓ Dictamen de los auditores independientes de la ejecución de la contrapartida del Proyecto.
 - ✓ Informe Final de evaluación a la estructura de control interno.
 - ✓ Informe Final del cumplimiento de las cláusulas del Convenio.

Respecto a la Planificación de la auditoría, la firma auditora deberá presentarlo en versión electrónica.

Respecto al Informe Final de la auditoría, la firma auditora deberá presentar un preliminar que deberá ser enviado sólo en versión electrónica, a través de una carta formal dirigida al Auditor de la Unidad de Auditoría y Control para su revisión y discusión.

La versión electrónica de los productos deberá ser enviados a la siguiente dirección de correo electrónico: Concursos y Convocatorias (concursosyconvocatorias@fondoempleo.com.pe) con el título “Auditoría de proyectos 2021”.

La versión definitiva del Informe de Auditoría con la conformidad de FONDOEMPLEO, deberá ser remitida a las oficinas de FONDOEMPLEO, dentro de los plazos establecidos en cronograma, mediante una carta dirigida a la Dirección Ejecutiva de FONDOEMPLEO con copia al Auditor de la Unidad de

Auditoría y Control, con el siguiente detalle: i) 01 copia impresa del informe y firmada por el (los) socio(s) de la firma auditora y ii) 02 CD con el mismo informe impreso y firmado, en formato PDF. El documento en formato PDF solamente debe permitir su copia e impresión.

VII. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE LA AUDITORIA

El Cronograma del proceso de la auditoría en relación a los productos a presentar se encuentra detallado en el siguiente cuadro:





Etapas del Proceso	Nombre del Producto	Fecha de entrega del producto	Entregar el Producto		Dirigir y Distribuir la		
			De	A	Comunicación		
					a:		
					Original	Copia (s)	
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 de proceso de auditoria	Carta de comunicación de inicio de proceso de auditoria	Al día siguiente de la firma del contrato	Firma Auditora	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Unidad de Auditoría y control FONDOEMPLEO
	Inicio de trabajo de campo	Inicio de Trabajo de Campo (Revisión de Documentación remitida por FONDOEMPLEO y la Entidad Ejecutora – Contacto con los beneficiarios)	Hasta 3 días contados a partir de la fecha de comunicación al auditado del inicio del proceso de auditoria	Firma Auditora	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Unidad de Auditoría y control FONDOEMPLEO
	Planificación	Planificación de Auditoria	Hasta 11 días desde la fecha de inicio de la auditoria	Firma Auditora	FONDOEMPLEO	Unidad de Auditoría y control FONDOEMPLEO	
Ejecución	Trabajo de campo – Oficina de la Firma Auditora	Presentación del informe final de auditoria en versión electrónica	Hasta 35 días contados a partir de la fecha de inicio de la auditoria	Firma Auditora	FONDOEMPLEO	Unidad de Auditoría y control FONDOEMPLEO	
	Trabajo de campo (Contacto con Beneficiarios)						
	Trabajo de campo	Emisión del informe final de Auditoria (en versión electrónica) con V "B" de FONDOEMPLEO	Hasta 42 días de iniciado el proceso de auditoria	Firma Auditora	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Unidad de Auditoría y control FONDOEMPLEO
	Trabajo de campo	Presentación de comentarios y plan de implementación a las recomendaciones contenidas en el informe final de Auditoria (en versión electrónica)	Hasta 45 días de iniciado el proceso de auditoria o hasta 3 días contados a partir de la recepción del informe final de auditoria (versión electrónica)	Entidad Ejecutora	Firma Auditora	Firma Auditora	Unidad de Auditoría y control FONDOEMPLEO
Informe	Resultados	Presentación del informe final de auditoria (versión física y electrónica)	Hasta 50 días de iniciado el proceso de auditoria o 5 días después de la recepción de los comentarios y plan de implementación a las recomendaciones contenidas en el informe final de auditoria	Firma Auditora	FONDOEMPLEO	Director Ejecutivo de FONDOEMPLEO	Unidad de Auditoría y control FONDOEMPLEO
	Resultados	Presentación del informe final de auditoria	Hasta 53 días de iniciado el proceso de auditoria o hasta 3 días de entregado el informe final	FONDOEMPLEO	Entidad Ejecutora	Director Ejecutivo Entidad Ejecutora	Unidad de Auditoría y control FONDOEMPLEO

VIII. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Si la propuesta técnica no cumple con los requisitos técnicos mínimos, se dará por concluida su participación.

8.1 RUC en estado “activo”, “habido” y pertenecer al giro del negocio autorizado por SUNAT.

8.2 No estar imposibilitado de contratar con FONDOEMPLEO.

8.3 Experiencia de la Firma Auditoría

- ✓ Firma auditora con experiencia comprobada en el ejercicio de auditorías financieras de por lo menos cuatro (4) años, contados a partir de la fecha de la presente convocatoria.
- ✓ Haber suscrito contratos y haber ejecutado como mínimo cinco (5) auditorías financieras durante los últimos cuatro años directamente por la firma auditora, excluyendo a aquellas que hayan sido realizadas de manera conjunta con otra firma.

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

8.4 Nivel profesional y experiencia del equipo de auditoría

Dentro del equipo de auditores propuesto, no deberán estar incluidos profesionales que hayan mantenido vínculo laboral con FONDOEMPLEO durante los últimos dos (2) años contados a partir de la presente convocatoria.

8.4.1 Socio

Experiencia mínima de seis (06) años en actividades de auditoría financiera. Se deberá indicar el nombre, número de matrícula de CPC y número de registro de auditor independiente del socio que firmará los dictámenes.

8.4.2 Personal de supervisión

i. Nivel Profesional

- Contador Público Colegiado,
- Post Grado en auditoría o afines a la profesión,
- Capacitación continua en los últimos tres (3) años, en temas relacionados a auditoría financiera o afines a la profesión.

ii. Experiencia en auditoría

- Experiencia mínima de tres (3) años en actividades de auditoría financiera.

iii. Experiencia en el cargo

- Experiencia mínima de un (1) año en el cargo de supervisor.

8.4.3 Jefe de equipo

i. Nivel Profesional

- Contador Público,
- Capacitación continua en los últimos tres (3) años, en temas relacionados a auditoría financiera o afines a la profesión.

ii. Experiencia en auditoría

- Experiencia mínima de dos (2) años en actividades de auditoría financiera.

iii. Experiencia en el cargo



- Experiencia mínima de un (1) año en el cargo de jefe de equipo.

8.4.4 Auditor

i. Nivel Profesional

- Contador Público o Bachiller en contabilidad.
- Capacitación continua en los últimos dos (2) años, en temas relacionados a auditoría financiera o afines a la profesión.

ii. Experiencia en auditoría

- Experiencia mínima de dos (2) años en actividades de auditoría financiera.

Nota:

- La experiencia se calculará: un día 8 horas, un (1) año 226 días.
- Se considerará una duración mínima por curso de capacitación de 24 horas académicas.
- A efectos de demostrar las horas de capacitación se considerarán las horas de capacitación interna realizadas por la propia firma auditadora a sus profesionales.

IX. FACTORES DE EVALUACIÓN

9.1 Evaluación General

- 9.1.1 Al evaluar las Propuestas, FONDOEMPLEO utilizará los criterios que se encuentran señalados en el punto XI. Criterios de Evaluación y Calificación, de estos TDR.
- 9.1.2 Sólo serán sujetos de evaluación aquellas propuestas que cumplan con los requerimientos técnicos mínimos exigidos.
- 9.1.3 Solo pasan a la etapa de evaluación económica (EE), aquellas propuestas que hayan obtenido un puntaje mayor o igual a 65 puntos en la evaluación técnica.
- 9.1.4 Los periodos mínimos requeridos en los criterios de evaluación respecto a los años de experiencia serán evaluados tomando en cuenta desde la fecha de la presente convocatoria.
- 9.1.5 La evaluación y puntaje de los factores técnicos se realizará por cada propuesta de servicio presentada.
- 9.1.6 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 80% para la Propuesta Técnica y 20% para la Propuesta Económica.



9.2 Evaluación Técnica (ET)

- 9.2.1 Si una vez efectuada la evaluación técnica, FONDOEMPLEO, determinara que la propuesta no se ajusta 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.
- 9.2.2 FONDOEMPLEO evaluará que los profesionales propuestos cumplan con el nivel profesional mínimo solicitado en estos Términos de Referencia. Si se verificara que no cumplen con el nivel profesional mínimo requerido la propuesta será descalificada.
- 9.2.3 El puntaje obtenido de la calificación técnica se ponderará de acuerdo al peso técnico establecido en 80%.
- 9.2.4 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 Auditadora	25

B. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal de la Firma Auditora.	40
C. Plan de trabajo.	35

A. Experiencia de la Firma Auditora

De acuerdo con la información presentada en la Ficha de Información (Formulario 2) y la documentación sustentatoria, se calificará la experiencia de la firma auditora de acuerdo al número de auditorías financieras realizadas.

B. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal

- i. De acuerdo con la información del currículum vitae del personal profesional (Formulario 5) propuesto para cada servicio, y por cada nivel de profesional, según la acreditación de títulos universitarios, estudios de postgrado y capacitación continua; respecto a la experiencia profesional, se evaluará tomando en cuenta su participación en auditorías financieras.
- ii. La clasificación del personal asignado al servicio será agrupado en las siguientes categorías:

➤ **Nivel gerencial responsable de la dirección y supervisión**

- a. Actividades de dirección: Socio
- b. Actividades de supervisión: Supervisor

➤ **Nivel de Staff responsable de las actividades de campo**

- c. Actividades de campo: Jefe de equipo y auditor

- iii. El nivel y la experiencia profesional deberán ser sustentados documentariamente en versión digital.



C. Plan de trabajo

- i. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología propuesta, así como, contener la distribución porcentual del total de horas presupuestadas en las distintas actividades de cada nivel: gerencial y staff; asimismo, deberá mostrar una comprensión, con la Guía del Auditor y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible.

9.3 Evaluación Económica (EE)

- 9.3.1 Se procederá a evaluar las propuestas económicas correspondientes a los proponentes que resultaron seleccionados en la propuesta técnica.
- 9.3.2 Los sobres de las propuestas económicas correspondientes a las propuestas técnicas no seleccionadas de acuerdo a lo señalado en el numeral 10.2.1 de la Evaluación Técnica permanecerán cerrados hasta el final del proceso de evaluación.
- 9.3.3 El puntaje obtenido de la evaluación económica se ponderará de acuerdo al peso establecido en 20%.
- 9.3.4 La evaluación económica se hará de acuerdo a la siguiente ecuación:

$$P_i = \frac{O_m}{O_m + |O_m - O_i|} \times 100$$

* Se toma en cuenta el valor absoluto de $(O_m - O_i)$

Dónde:

Pi= Puntaje de la oferta a evaluar
Om= Monto de la oferta de menor costo
Oi= Monto de la oferta a evaluar

9.3.5 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.

9.3.6 La propuesta económica debe ser presentada en Nuevos Soles.

9.3.7 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.

9.4 Evaluación Final (EF)

Para determinar la evaluación final de la propuesta se aplicará una ponderación combinada de calidad y precio a las propuestas seleccionadas, utilizándose una ponderación de 80% para la Propuesta Técnica y 20% para la Propuesta Económica, de acuerdo a la siguiente ecuación:

$$EF = 80\% ET + 20\% EE$$



X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

CONCEPTO	Puntaje	Puntaje Maximo Elegible	Puntaje Total Asignado
A. Experiencia de la Firma Auditora en los ultimos cuatro (04) años		25	0
A.1 Experiencia de la firma en auditorias financieras		25	0
a) Experiencia mayor de 15 auditorias	25	25	
b) Experiencia entre 11 y 15 auditorias	20		
c) Experiencia entre 5 y 10 auditorias	15		
B. Experiencia, formacion academica y nivel profesional del personal		40	0
B.1 Personal superior de Direccion - SOCIOS		8	0
B.1.1 Experiencia en auditoria			
a) Experiencia mayor de 10 años	8	8	
b) Experiencia entre 6 y 10 años	4		
B.2 Personal de supervision - SUPERVISOR		14	0
B.2.1 Experiencia en auditoria			
a) Experiencia mayor de 5 años	4	4	
b) Experiencia entre 3 y 5 años	2		
B.2.2 Capacitacion			
a) Capacitacion mayor de 120 horas	3	3	
b) Capacitacion hasta 120 horas	1		
B.2.3 Experiencia en el cargo propuesto			
a) Experiencia mayor de 3 años	4	4	
b) Experiencia entre 1 y 3 años	2		
B.2.4 Postgrado en auditoria o afines a la profesion			
a) Maestria / Doctorado	3	3	
b) Diplomado	1		
B.3 Personal de campo - JEFE DE EQUIPO		11	0
B.3.1 Experiencia en auditoria			
a) Experiencia mayor de 3 años	4	4	
b) Experiencia entre 2 y 3 años	2		
B.3.2 Capacitacion			
a) Capacitacion mayor de 120 horas	3	3	
b) Capacitacion hasta 120 horas	1		
B.3.3 Experiencia en el cargo propuesto			
a) Experiencia mayor de 2 años	4	4	
b) Experiencia entre 1 y 2 años	2		
B.4 Personal de campo - AUDITOR		7	0
B.4.1 Experiencia en auditoria			
a) Experiencia mayor de 2 años	4	4	
b) Experiencia de 2 años	2		
B.4.2 Capacitacion			
a) Capacitacion mayor de 48 horas	3	3	
b) Capacitacion hasta 48 horas	1		
C. Plan de Trabajo		35	0
C.1 Analisis y clasificacion de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:		35	0
a) Horas propuestas por la firma auditora se ajusta a las horas promedio establecidos por FONDOEMPLO de acuerdo al proceso de auditoria establecido			
a.1 Si	20	20	
a.2 No	0		
b) El Plan de trabajo presentado se ajusta a lo requerido en el Cronograma del proceso de auditoria de la convocatoria			
b.1 Se ajusta	15	15	
b.2 No se ajusta	0		
TOTAL (A+B+C)=	100	100	0



XI. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

11.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- 11.1.1 No existe límites para la presentación de propuestas de proyectos a auditar. Las firmas auditoras podrán presentar sus propuestas, de acuerdo a la lista de proyectos a auditar.
- 11.1.2 Si la firma auditora o algunos de los miembros del equipo que conforman la propuesta han realizado servicios de auditoría o de contabilidad, en forma directa o dentro de alguna empresa, a una de las entidades ejecutoras de alguno de los proyectos convocados durante los últimos tres (3) años contados a partir de la presente convocatoria, deberá abstenerse de presentar su propuesta a dicho proyecto. Lo señalado, no aplica cuando la auditoría ha sido contratada por FONDOEMPLEO.
- 11.1.3 La firma auditora deberá presentar un equipo de profesionales diferente para cada proyecto al que se está presentando.
- 11.1.4 El proceso de auditoría deberá llevarse a cabo dentro de los plazos que se indican en la lista de proyectos, los mismos que se establecerán contractualmente. No es posible la modificación de las fechas indicadas en dicho Anexo, caso contrario será sujeta a las penalidades que se establecerán en el contrato.
- 11.1.5 En caso de estar interesados en presentar varias propuestas, la única información que puede ser presentada en una sola copia es la siguiente:
- Contratos firmados y/o conformidad de servicio u otro documento donde se acredite las auditorías realizadas por la firma auditora.
 - Copia literal del asiento de constitución de la empresa.
 - Vigencia de poder actualizada del representante legal de la empresa (copia simple).
 - Ficha RUC Vigente
 - Copia simple de DNI del representante legal
- 11.1.6 Cada documento deberá estar debidamente foliado y contar con el sello y visto bueno del representante legal de la firma, en cada documento.
- 11.1.7 La propuesta técnica y la propuesta económica deberán presentarse en forma virtual en forma separada, en dos envíos: envío A propuesta técnica y envío B propuesta económica.

La propuesta técnica deberá estar distribuida en dos archivos de la siguiente manera y en el siguiente orden:

Primer archivo	
1	Formulario 1: Carta de presentación
2	Formulario 2: Declaración Jurada de no estar imposibilitado
3	Formulario 3: Ficha de información
4	Contratos firmados y/o conformidad de servicios u otro documento que acredite las auditorías*
6.	Copia literal del asiento de constitución de la empresa
7.	Vigencia poder actualizada del representante legal de la empresa
8	Ficha RUC Vigente
9	Copia simple de DNI del representante legal

*En el caso de los contratos deben ser aquellos que hayan sido realizados directamente por la firma auditora, excluyendo los que hayan sido de manera conjunta con otra firma.

Segundo archivo	
1	Formularios 4: Composición de equipos
2	Formulario 5: Curriculum del Personal profesional*
3	Formulario 6: Plan de trabajo



*Para el curriculum profesional sólo incluir el formato N°5 de adjudicarse la propuesta FONDOEMPLEO solicitará los sustentos documentarios que respaldan la experiencia profesional del personal propuesto.

11.1.8 El monto de la propuesta económica deberá ser presentada en soles y debe incluir el importe por concepto del IGV. En caso ello no se detalle, se asumirá que la propuesta presentada incluye todos los impuestos de ley.

11.1.9 Los formularios a ser llenados por las empresas auditoras se adjuntan como Anexos a estos Términos de Referencia.

11.2 DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

11.2.1 Envío A: Propuesta Técnica

La propuesta técnica deberá contener la descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar la auditoría. El plan de trabajo deberá ser consistente con el calendario de actividades del personal y el organigrama del equipo de profesionales.

La Propuesta Técnica consta de la presentación de los siguientes formularios y documentos:

- ✓ **Formulario 1:** Carta de presentación de la propuesta.
 - ✓ **Formulario 2:** Declaración Jurada de no estar imposibilitado de contratar con FONDOEMPLEO.
 - ✓ **Formulario 3:** Ficha de información de la firma auditora, a través de la cual se podrá conocer a la firma auditora en relación a su experiencia en general, los profesionales con que cuenta, el nivel de capacitación de sus profesionales, el control de calidad de sus servicios, entre otros aspectos y una referencia respecto a su experiencia en auditorías financieras. El sustento documentario para este formulario es:
 - Los contratos de servicio de auditoría financiera y/o las actas de conformidad de servicio emitidos por las empresas contratantes que permitan sustentar la experiencia de la firma auditora y calificarla con respecto a los Criterios de Evaluación y otorgar la calificación de la Propuesta Técnica.
 - Copia Literal de la Ficha Registral de constitución de la firma.
 - Copia simple de los poderes vigentes del representante legal de la empresa.
 - Comprobante de Información Registrada – CIR SUNAT actualizada.
 - ✓ **Formulario 4:** Composición del equipo, y horas proyectadas.
 - ✓ **Formulario 5:** Currículum vitae 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 de la firma auditora. De adjudicarse la propuesta, FONDOEMPLEO solicitará la documentación que respalda la experiencia profesional del personal propuesto.
 - ✓ **Formulario 6:** 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 el proceso de auditoría propuesto de acuerdo a los Términos de referencia.
 - Para la consideración de las horas estimadas, la firma auditora deberá tener en cuenta la naturaleza y el alcance del proyecto, línea de proyecto, el periodo de duración del proyecto, el periodo de revisión y el monto del presupuesto total ejecutado a la fecha de corte de la auditoría, información que se encuentra detallada en la lista de proyectos a Auditar.
 - La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio.
- La firma auditora deberá presentar los requerimientos indicados por cada propuesta de servicio por proyecto al que se presente.



11.2.2 Envío B: Propuesta Económica

- ✓ **Formulario 7:** Carta de presentación de la propuesta de precios.
- ✓ **Formulario 8:** Resumen de horas y precios

XII. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

La Firma Auditora seleccionada deberá de presentar el personal profesional necesario y calificado para entregar los productos esperados dentro de los plazos estipulados.

XIII. RECURSOS A SER PROVISTOS POR FONDOEMPLEO

FONDOEMPLEO brindara a las firmas auditoras la información básica y relevante relacionada a la ejecución de los proyectos (Convenio, adendas, manuales, guías, otros) para el cumplimiento de sus obligaciones.

XIV. LUGAR Y PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Firma Auditora realizará el trabajo de auditoría en sus propias oficinas; para tal efecto deberá solicitar la información que forme parte de los requerimientos de Auditoria a la Institución Ejecutora, el que le será atendido mediante la entrega virtual.

La Firma Auditora deberá entregar los productos pactados en el numeral VII de los Términos de Referencia, de acuerdo al cronograma del proceso de auditoria señalado en el numeral VIII de los Términos de Referencia.

La Firma Auditora 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

XV. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

La Firma Auditora se compromete a no divulgar ni transferir a terceros la información a la que pudiera tener acceso él o su personal; de ser el caso, durante y con posterioridad a la prestación de los servicios. De no cumplir con esa obligación, la Firma Auditora responderá legalmente por los daños y perjuicios causados.

La Firma Auditora se obliga a tomar todas las medidas necesarias, ya sea de carácter contractual o de otra naturaleza, para cumplir su compromiso de confidencialidad.

XVI. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La Firma Auditora declara que ni ella ni ninguno de los accionistas, socios o empresas vinculadas, ni cualquiera de sus respectivos directores, funcionarios, empleados, asesores, representantes legales o agentes, ha pagado, recibido, ofrecido, ni intentado pagar, recibir u ofrecer ningún pago o comisión ilegal en relación al presente Contrato.

FONDOEMPLEO queda facultado a declarar la resolución del Contrato por la falsedad de cualquiera de las declaraciones y garantías efectuadas por la Firma Auditora en el Contrato, en la convocatoria o durante la ejecución del Contrato.

XVII. CONFORMIDAD Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO



FONDOEMPLEO designa a la Unidad de Auditoría y Control como representante de FONDOEMPLEO para la administración y supervisión de los trabajos de auditoría, quien será responsable de la coordinación de las actividades contempladas en el mismo, estando facultado además para aceptar, observar o aprobar los productos que realice y presenten las firmas auditoras. Así mismo, la Unidad de Auditoría y Control cautelara el cumplimiento de la ejecución de la auditoría por las firmas auditoras, con la calidad y eficiencia requeridas, conforme a las normas, criterios, procedimientos aplicables y al contrato suscrito con FONDOEMPLEO.

La supervisión se efectúa de manera selectiva e inopinada en todas las etapas del proceso de auditoría que comprende la planificación, ejecución e informe, así como, verificar la documentación que respalda la experiencia profesional del personal propuesto. Estas pueden ser a través de reuniones de trabajo con la Institución Ejecutora cuyo proyecto está siendo auditado y/o con la firma auditora, estando facultada a levantar actas, tomar declaraciones y disponer acciones de comprobación que estime pertinentes.

Es importante mencionar que, como producto de la supervisión de los trabajos de auditoría, FONDOEMPLEO realizará una evaluación de desempeño de las firmas auditoras, la cual considerará entre otros aspectos, criterios como observancia de los requisitos establecidos en los TDR, presentación y coherencia de los productos, pertinencia de las observaciones, claridad en la redacción y puntualidad en la presentación de los productos.

La evaluación de desempeño a las firmas auditoras podría determinar:

- a) Aplicación de penalidades que se encuentran señalados contractualmente.
- b) La no participación de miembros del equipo auditor para formar parte de futuros equipos de auditoría que pudieran adjudicarse a la firma auditora.
- c) La no participación de la firma auditora a futuras adjudicaciones con FONDOEMPLEO.

Dichos resultados serán justificados y comunicados oportunamente a la firma auditora; sin perjuicio de la culminación de los contratos que se encuentren vigentes y la oportuna entrega de los productos comprometidos en los plazos establecidos.

XVIII. FORMA DE PAGO

La forma de pago de los servicios se dará de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer pago:** El 40% del monto total de los honorarios, a la presentación del memorándum de "planificación de la auditoría", y luego de otorgada la conformidad debida.
- Segundo pago:** El 60% del monto total de los honorarios, luego de otorgada la conformidad debida al Informe Final de Auditoría.

XIX. PENALIDADES

Los procesos y productos de auditoría se encuentran enmarcados dentro del Cronograma del Plan Anual de Auditoría de FONDOEMPLEO, por lo que el cumplimiento deberá realizarse en los plazos previstos.

El incumplimiento en los plazos previstos y/o en la calidad de los informes conllevará a la aplicación de las siguientes penalidades.

Nº	Situación	Penalidad	Forma y oportunidad de la aplicación de las penalidades
1.	Entrega del Memorándum de Planificación e Informe Final de Auditoría fuera de los plazos establecidos.	Se aplicará una penalidad diaria del uno por ciento (1%) sobre <u>la retribución total pactada por producto</u> , por cada día de atraso. Hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total contractual.	<ul style="list-style-type: none"> • Vencido el plazo para la entrega de los productos, FONDOEMPLEO remitirá una comunicación informando el incumplimiento del contrato y la aplicación de las penalidades, las mismas que serán contadas a partir del día siguiente de la fecha programada, hasta la fecha de la entrega del producto vencido.
2.	Entrega de Productos con inconsistencias en cuanto a cifras, datos, cálculos matemáticos, redacción, ortografía, puntuación, sintaxis, integración y/o coherencia de datos.	Se aplicará el equivalente al cinco por ciento (5%) sobre <u>la retribución total pactada por producto</u> .	<ul style="list-style-type: none"> • Entregado el Informe Final de Auditoría, el Auditor de Auditoría de FONDOEMPLEO revisará los informes respecto al contenido y calidad, al que se refiere 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 supervisor de FONDOEMPLEO procederá a comunicar las siguientes observaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Observaciones menores que ameritan corrección: ✓ Observaciones que ameritan penalidad
3.	Entrega de Productos incompletos, es decir que no se encuentre desarrollado de acuerdo a lo establecido en el presente documento, en relación a la estructura y al contenido.	Se aplicará el equivalente al cinco por ciento (10%) sobre <u>la retribución total pactada por producto</u> .	<ul style="list-style-type: none"> • Entregado el Informe Final de Auditoría, el Auditor de Auditoría de FONDOEMPLEO revisará los informes respecto al contenido y calidad, al que se refiere 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 supervisor de FONDOEMPLEO procederá a comunicar las siguientes observaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Observaciones menores que ameritan corrección: ✓ Observaciones que ameritan penalidad

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. El Auditor de la Unidad de Auditoría y Control comunicará 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 el Auditor de la Unidad de Auditoría y Control, para el conocimiento de la firma auditora.



ANEXOS:**FORMULARIOS, PRESENTACION DE PROPUESTAS****FORMULARIO N° 1**

Carta de Presentación de Propuesta

Señores

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y DE 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, respecto al proyecto _____ 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. Declaramos que cumplimos con los Requerimientos Técnicos Mínimos indicados en los Términos de Referencia, referido a experiencia de nuestra firma auditora y del equipo de auditoría propuesto.
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. 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.
5. Nos comprometemos, en caso de ser seleccionados, a mantener los profesionales propuestos para el cumplimiento de la auditoría.
6. 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.
7. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier firma o profesional especializado contratado, no está en la fecha de este proceso, sancionada y/o impedida de ejercer la profesión, y no se encuentra involucrada en demandas judiciales en relación con el ejercicio de la profesión objeto de este contrato.
8. Entendemos que esta propuesta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente.

Nombre (indicar nombre completo 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 N° 2

Declaración Jurada de no estar imposibilitado de contratar con FONDOEMPLEO

Señores

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

De nuestra mayor consideración:

Yo, [Nombres y apellidos], identificado con DNI N.º [número], en mi calidad de representante legal de [Razón Social] con RUC N° [número] con domicilio en [...] declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No tener algún convenio de financiamiento con FONDOEMPLEO que hubiera sido objeto de "CONCLUSIÓN ANTICIPADA" por causas imputables a la institución Ejecutora, durante los cuatro (4) últimos años previos al año en que se publique convocatoria
2. No tener algún proyecto financiado por FONDOEMPLEO con un dictamen de auditoría con calificación de "NEGATIVA" o "CON ABSTENCIÓN", durante los cuatro (4) últimos años previos al año en que se publique convocatoria
3. No tener algún proyecto financiado por FONDOEMPLEO con un informe de supervisión con calificación de "DESAPROBADO", durante los cuatro (4) últimos años previos al año en que se publique convocatoria
4. No tener algún proyecto financiado por FONDOEMPLEO, que hubiera sido objeto de Suspensión atribuible a la institución, durante los cuatro (4) últimos años previos al año en que se publique convocatoria
5. No tener vínculo, el representante legal o algún miembro de la firma, hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos, nietos, bisabuelos, tíos, sobrinos, biznietos) o segundo de afinidad (cónyuge, padres políticos, yerno, nuera, cuñado) con personal de FONDOEMPLEO.
6. No tener saldos y/o importes de ejecución por devolver a FONDOEMPLEO de algún proyecto, por conceptos de gastos no elegibles, determinados como producto de supervisiones, auditorías y/o informe de cierre a la fecha de la presente convocatoria.
7. No tener algún proyecto financiado por FONDOEMPLEO, cuyo plazo de entrega de informe final se encuentre vencido, a la fecha de la presente convocatoria.
8. No tener una sanción de inhabilitación en el ejercicio de su derecho a participar en procedimientos de selección y de contratar con el Estado, vigente a la fecha de la presente convocatoria, refrendada con resolución del Tribunal de Contrataciones del Estado.
9. No haber sido sancionado por FONDOEMPLEO en actos contrarios a la buena fe.
10. No haber ofrecido, negociado, recibido o efectuado cualquier pago o cualquier beneficio o incentivo legal, en forma directa o indirecta a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, Representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a la empresa.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 441° y el artículo 438° del Código penal.

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 N° 3



FICHA DE INFORMACIÓN DE LA FIRMA AUDITORA

Fecha de presentación

I. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre o razón social de la sociedad de auditoría

RUC

Domicilio Legal

Teléfonos

Correo electrónico

Página web

CONSTITUCIÓN SOCIAL

Objeto social

Ficha registral

Asiento N°

Públicos

Fecha de inicio de actividades

REPRESENTACION INTERNACIONAL (1)

Nombre de la representación

País de origen

Fecha de Inicio de la representación

SOCIOS DE LA EMPRESA

Nombres y Apellidos	DNI	Cargo

REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA

Nombres y Apellidos

Período de la representación legal

SOCIO RESPONSABLE DE LA FIRMA DEL DICTAMEN E INFORMES

Nombres y Apellidos

Matrícula CPC

N de Matrícula de la Sociedad de Auditoría

II. CLIENTES EN AUDITORIA FINANCIERA

Nombre de la empresa auditada:

Tipo de auditoría:

Período auditado:

Fecha de inicio del contrato:

Fecha de término del contrato:

Horas de auditoría:

Descripción narrativa del trabajo realizado:

Nombre de la empresa auditada:

Tipo de auditoría:

Período auditado:

Fecha de inicio del contrato:



FORMULARIO N° 4

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

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO - HORAS PROYECTADAS

NOMBRE	HORAS PRESUPUESTADAS	%
Socio del encargo	0	
Personal de supervisión	0	
Total Nivel Gerencial (A)	0	
Nivel Staff		
Jefe de equipo	0	
Auditor		
Otros		
Total Nivel Staff (B)	0	
Total (A + B)	0	

AyC:
Colocar Nombre del Socio encargado del servicio

AyC:
Colocar Nombre del Supervisor encargado del servicio

AyC:
Colocar Nombre del Jefe de Equipo encargado del servicio

AyC:
Colocar Nombre del Auditor encargado del servicio



FORMULARIO N° 5

Curriculum del Personal Profesional

Suministrar esta información para cada Socio, Supervisor, Jefe de Equipo y Auditor propuesto. Los curriculum que no estén debidamente llenados y 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 Doctrado, Maestría, Especialización, Diplomado.

Tipo	Centro de Estudios	País	Mención	Estado	Periodo	
					Inicio	Término

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

Tipo de Especialización	Área de Incidencia	Nombre de la Capacitación	Centro de Estudios		País	Periodo		
			Tipo	Nombre		Inicio	Término	Horas
Total Horas						0		

III. EXPERIENCIA LABORAL

3.1 Experiencia en Auditoría

Firma Auditora	Empresa o Institución	Sector	Breve Descripción de Funciones	Cargo	Periodo de Alcance de la Auditoría	Periodo de Ejecución de la Auditoría	Horas
Total Horas						0	
Total Años						0.00	

Desarrollar el punto III. Experiencia Laboral, 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 curriculum vitae que antecede)

Firma (firma del titular del curriculum vitae que antecede)

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



FORMULARIO N° 6
 PROYECTO C-_-_- "(NOMBRE DEL PROYECTO)"

PERSONAL	ACTIVIDAD	PLAN DE TRABAJO DE AUDITORÍA										TOTAL HORAS PROYECTADAS	% DE DEDICACIÓN	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
SOCIO													0	0.00%
PLANIFICACION													0	
	Comunicación a Institución Ejecutora sobre inicio de la auditoria												0	
	Actividades diversas para la planificación (entrega de la planificación día 11, contados desde la fecha de inicio de la auditoria)												0	
TRABAJO DE CAMPO													0	
	Revisión de documentación digital de la Institución Ejecutora.												0	
	Contacto con los beneficiarios del proyecto												0	
INFORME													0	
	Elaboración y presentación del Informe Final de Auditoría a FONDOEMPLEO en versión electrónica (al día 35, contados desde la fecha del inicio de la auditoria).												0	
	Emisión de Informe Final de Auditoría en versión electrónica a Institución Ejecutora (hasta el día 42, contados desde el inicio de la auditoria).												0	
	Recepción de los comentarios y plan de implementación emitidas por la Institución Ejecutora, las recomendaciones contenidas en el Informe Final de Auditoría (hasta el día 45, contados desde el inicio de la auditoria).												0	
	Presentación del Informe Final de Auditoría a FONDOEMPLEO en versión física y digital (hasta el día 50, contados desde el inicio de la auditoria).												0	
SUPERVISOR													0	0.00%
PLANIFICACION													0	
	Comunicación a Institución Ejecutora sobre inicio de la auditoria												0	
	Actividades diversas para la planificación (entrega de la planificación día 11, contados desde la fecha de inicio de la auditoria)												0	
TRABAJO DE CAMPO													0	
	Revisión de documentación de la Institución Ejecutora (a partir del día 3, contados desde la fecha de comunicación al auditado del inicio de la auditoria)												0	
	Ev aluación a los beneficiarios del proyecto												0	
INFORME													0	
	Elaboración y presentación del Informe Final de Auditoría a FONDOEMPLEO en versión electrónica (al día 35, contados desde la fecha del inicio de la auditoria).												0	
	Emisión de Informe Final de Auditoría en versión electrónica a Institución Ejecutora (hasta el día 42, contados desde el inicio de la auditoria).												0	
	Recepción de los comentarios y plan de implementación emitidas por la Institución Ejecutora, las recomendaciones contenidas en el Informe Final de Auditoría (hasta el día 45, contados desde el inicio de la auditoria).												0	
	Presentación del Informe Final de Auditoría a FONDOEMPLEO en versión física y digital(hasta el día 50, contados desde el inicio de la auditoria).												0	
JEFE DE EQUIPO													0	0.00%
PLANIFICACION													0	
	Comunicación a Institución Ejecutora sobre inicio de la auditoria												0	
	Actividades diversas para la planificación (entrega de la planificación día 11, contados desde la fecha de inicio de la auditoria)												0	
TRABAJO DE CAMPO													0	
	Revisión de documentación en oficina de la Institución Ejecutora (a partir del día 3, contados desde la fecha de comunicación al auditado de inicio de la auditoria)												0	
	Ev aluación a los beneficiarios del proyecto												0	
INFORME													0	
	Elaboración y presentación del Informe Final de Auditoría a FONDOEMPLEO en versión electrónica (al día 35, contados desde la fecha del inicio de la auditoria).												0	
	Emisión de Informe Final de Auditoría en versión electrónica a Institución Ejecutora (hasta el día 42, contados desde el inicio de la auditoria).												0	
	Recepción de los comentarios y plan de implementación emitidas por la Institución Ejecutora, las recomendaciones contenidas en el Informe Final de Auditoría (hasta el día 45, contados desde el inicio de la auditoria).												0	
	Presentación del Informe Final de Auditoría a FONDOEMPLEO en versión física y digital (hasta el día 50, contados desde el inicio de la auditoria).												0	
AUDITOR													0	0.00%
PLANIFICACION													0	
	Comunicación a Institución Ejecutora sobre inicio de la auditoria												0	
	Actividades diversas para la planificación (entrega de la planificación día 11, contados desde la fecha de inicio de la auditoria)												0	
TRABAJO DE CAMPO													0	
	Revisión de documentación en oficina de la Institución Ejecutora (a partir del día 3, contados desde la fecha de comunicación al auditado de inicio de la auditoria)												0	
	Visita a los beneficiarios del proyecto												0	
INFORME													0	
	Elaboración y presentación del Informe Final de Auditoría a FONDOEMPLEO en versión electrónica (al día 35, contados desde la fecha del inicio de la auditoria).												0	
	Emisión de Informe Final de Auditoría en versión electrónica a Institución Ejecutora (hasta el día 42, contados desde el inicio de la auditoria).												0	
	Recepción de los comentarios y plan de implementación emitidas por la Institución Ejecutora, las recomendaciones contenidas en el Informe Final de Auditoría (hasta el día 45, contados desde el inicio de la auditoria).												0	
	Presentación del Informe Final de Auditoría a FONDOEMPLEO en versión física y digital(hasta el día 50, contados desde el inicio de la auditoria).												0	
													0	
													0	0.00%



FORMULARIO N° 7

Presentación de la propuesta de precios

Señores

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

De nuestra mayor consideración:

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

Costo total del servicio: *(expresar el monto en letras y en cifras, en moneda Nacional)*Nombre *(indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta)*En calidad de *(indicar la calidad de la persona que firma la propuesta)*Firma *(firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba)*Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de *(indicar nombre completo del Proponente)*El día _____ del mes de _____ de _____ *(indicar fecha de la firma)*

FORMULARIO N° 8
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
1.3	Jefe de equipo		0		0
1.4	Auditor		0		0
1.5	Otro Personal Especializado - Expertos		0		0
			<u>0</u>		<u>0</u>
		<u>PERSONAS</u>	<u>DIAS</u>		
3	Otros (especificar)				
3.1					
3.2					
					<u>0</u>
	<u>SUBTOTAL</u>				<u>0</u>
	<u>Impuesto General a las Ventas</u>				<u>0</u>
TOTAL DEL SERVICIO PROPUESTO					<u>0</u>



ANEXOS

Guía de Auditoría



Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo -
FONDOEMPLEO

**Guía de Auditoría para Proyectos Financiados por
FONDOEMPLEO**

2021



Contenido

I. Antecedentes.....	3
II. Propósito de la Guía.....	3
III. Objetivos de la Auditoría.....	3
IV. Marco Normativo.....	4
V. Alcance.....	4
VI. Relaciones y Responsabilidades.....	4
VII. Aspectos Generales.....	6
VIII. Del Proceso de Auditoría.....	7
ANEXOS.....	16

I. Antecedentes

El Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo, denominado FONDOEMPLEO, es una persona jurídica de derecho privado, creada mediante el Decreto Legislativo N° 892 y reglamentada por el Decreto Supremo N° 009-98 con el propósito de financiar proyectos destinados a capacitar trabajadores y promover oportunidades de empleo que sean sostenibles.

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 requiere realizar una auditoría, se ha previsto contar con firmas auditoras de prestigio y reconocida experiencia, para que realicen el servicio de auditoría.

II. Propósito de la Guía

En el marco de sus facultades de supervisión y control que se señalan en los convenios suscritos, FONDOEMPLEO realiza auditorías financieras a los proyectos financiados con sus recursos, motivo por el cual cuenta con una Guía de Auditoría, cuyo propósito es establecer lineamientos orientados a uniformizar, en lo que sea factible, las prácticas que serán utilizadas por las firmas de auditoría, auditores independientes y auditores internos de FONDOEMPLEO, en adelante los auditores, para realizar las auditorías a los proyectos, con la finalidad de que los productos a presentar reúnan la calidad exigida por FONDOEMPLEO.

III. Objetivos de la Auditoría

El objetivo general de la auditoría requerida por FONDOEMPLEO, es obtener opinión independiente con respecto a la razonabilidad de los estados financieros de propósito especial del proyecto 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 en 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:

- e) Expresar opinión sobre si los estados financieros¹ de los aportes entregados al proyecto por FONDOEMPLEO presentan razonablemente, en todos sus aspectos importantes, los ingresos recibidos, los costos incurridos, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y con los términos establecidos en el convenio y sus Anexos.
- f) Emitir una opinión sobre el estado de ejecución presupuestaria de los aportes de la contrapartida.
- g) Emitir un informe sobre la evaluación de la estructura y funcionamiento de control interno establecido por el AUDITADO, para la administración de los recursos asignados para las actividades del Proyecto siguiendo los criterios definidos por el "Committee of Sponsoring Organizations of the Tradeway Comission" (COSO).

Como resultado de la evaluación el auditor determinará, si fuera el caso, el riesgo material de control e identificará condiciones reportables (debilidades significativas de control interno) que pudieran afectar la



¹ Los estados financieros básicos de los aportes de FONDOEMPLEO son 1) Estado de Situación Financiera 2) Estado de Ingreso y Gastos, 3) Estado de Ejecución presupuestal

utilización de los recursos entregados. Adicionalmente, se incluirán aquellas oportunidades de mejora o asuntos menores que se identificaron durante su trabajo y emitirán las correspondientes recomendaciones para cada caso.

- h) Emitir un informe sobre el cumplimiento de las cláusulas del Convenio y sus anexos relativos a los aspectos administrativos, financieros, contables y presupuestales del Proyecto.
- i) Emitir recomendaciones para la mejora de las herramientas de gestión de FONDOEMPLEO aplicables a los proyectos. Esta información deberá ser dirigida a FONDOEMPLEO en un documento por separado del informe de auditoría.

IV. Marco Normativo

El presente documento constituye una guía de orientación y no tiene el propósito de reemplazar el criterio juicio y cuidado profesional de los auditores. La auditoría a los proyectos se debe realizar teniendo en cuenta el siguiente marco normativo:

- a. Normas Internacionales de Auditoría – NIA, en lo que sea aplicable,
- b. Contrato suscrito con el auditor, y,
- c. Normas que forman parte de la contratación: Convenios, manuales y normativa de FONDOEMPLEO.

V. Alcance

La auditoría a los proyectos comprende la planificación adecuada, la evaluación del sistema de control interno, así como la obtención de evidencia suficiente y competente que permita al auditor llegar a una conclusión que brinde el soporte técnico a su opinión.

El alcance de la auditoría es determinado en base a la naturaleza del proyecto y el riesgo establecido por el equipo de auditoría, debe comprender el periodo a auditar.

El auditor deberá revisar y analizar los estados financieros de propósito especial del Proyecto con recursos de FONDOEMPLEO para obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están exentos de errores materiales. Una auditoría incluye examinar, sobre bases selectivas, la evidencia que respalda las cifras y revelaciones incluidas en:

1. Estado de Situación Financiera
2. Estado de Ingresos y gastos de los recursos de FONDOEMPLEO
3. Estado de Ejecución Presupuestaria de los recursos de FONDOEMPLEO.
4. Estado de Ejecución Presupuestaria de la Contrapartida
5. Notas a los estados financieros

VI. Relaciones y Responsabilidades

Relaciones

- a. El cliente de las auditorías es FONDOEMPLEO. Para todo efecto del desarrollo del trabajo, la Unidad de Auditoría y Control designará a un auditor interno, quien fungirá de auditor supervisor durante el proceso de auditoría.
- b. FONDOEMPLEO, a través del auditor supervisor es responsable de gestionar y supervisar el trabajo realizado por los auditores para asegurar el cumplimiento de los términos de referencia y las normas de auditoría pertinentes y de aplicar de considerarlo necesario, las correspondientes penalidades que se establecen contractualmente.



- c. El ente auditado es la Institución Ejecutora del proyecto financiado con recursos de FONDOEMPLEO y contrapartidas de acuerdo al Convenio suscrito.

Responsabilidades

Las responsabilidades de los auditores y FONDOEMPLEO son las siguientes:

FONDOEMPLEO

FONDOEMPLEO tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Convocar el proceso de selección de los auditores y realizar su contratación.
- b) Realizar la supervisión de los trabajos de auditoría de acuerdo a lo señalado en el inciso 7.4 numeral VII. Aspectos Generales.
- c) Propiciar una adecuada comunicación de coordinación entre las instituciones ejecutoras y los auditores respecto a los asuntos relacionados con el encargo de la auditoría.

Los Auditores

Las responsabilidades de los auditores son:

- a) Asegurar la calidad de la auditoría a los proyectos, en concordancia a los estándares establecidos en esta Guía y las Normas Internacionales de Auditoría – NIA, los términos de referencia – TDR, contrato y normas que forman parte de la contratación: manuales, convenios y normativa de FONDOEMPLEO.
- b) Poner énfasis en la aplicación de procedimientos para evaluar los riesgos sobre fraude y error, a fin de que su opinión e informes estén basados en la seguridad razonable de que los estados financieros y presupuestarios en su conjunto están libres de incorrecciones materiales debido a fraude o error.
- c) La de expresar una opinión sobre los estados financieros del proyecto basada en su auditoría, opinión que se manifiesta en el dictamen de auditores independientes.
- d) La emisión de los informes de auditoría relacionados a los estados de ejecución presupuestaria de la contrapartida, a la evaluación de sistema de control interno y al cumplimiento de las cláusulas del convenio.
- e) Cumplir con las líneas de coordinación establecidas por FONDOEMPLEO respecto a asuntos de la auditoría a los proyectos que financia.
- f) Mantener organizados los papeles de trabajo y evidencias que respaldan su dictamen e informes.
- g) Evidenciar los controles del personal integrantes del equipo de auditoría que están considerados en la propuesta de auditoría presentada a FONDOEMPLEO.
- h) Efectuar el seguimiento a las recomendaciones establecidas en los informes anteriores, resultantes de auditorías realizadas al proyecto.
- i) Sustener reuniones de inicio y terminación de la auditoría con la Institución Ejecutora.
- j) Durante las etapas de la auditoría, los auditores deben mantener una constante comunicación con la Institución Ejecutora, de manera virtual y/ correo electrónico, a fin de referenciar estas comunicaciones en los papeles de trabajo.



Respecto al contrato firmado:

- a. 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, aún en fecha posterior a la vigencia del contrato que se suscriba.
- b. De presentarse situaciones que afecten el normal curso de la auditoría y en consecuencia la entrega de los productos comprometidos en el contrato, la firma auditora deberá notificar por escrito a FONDOEMPLEO las

limitaciones a que está sujeta, y las posibles repercusiones que ocasionarán en su trabajo dichas limitaciones. Esta comunicación deberá ser cursada con la debida anticipación en forma escrita, en relación al vencimiento de la entrega de los productos comprometidos.

- c. Con la finalidad de facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por FONDOEMPLEO, el auditor debe asegurarse que:
 - i. Antes de emitir su informe final, deberá efectuar un control de calidad, asegurándose que los hallazgos, observaciones, recomendaciones y conclusiones incluidas en los informes, se encuentren respaldadas por suficiente, relevante y competente evidencia en los papeles de trabajo.
 - ii. Exista una adecuada referenciación entre los informes, y los correspondientes papeles de trabajo.
 - iii. La documentación correspondiente cuenta con los originales y se encuentra debidamente archivada.
 - iv. Preparó y dejó evidencia suficiente y competente sobre el análisis de riesgos requerido por las NIAs para la planificación y ejecución de sus pruebas.
- d. Sustener reuniones con FONDOEMPLEO en las oportunidades que se requieran a efectos del cumplimiento del encargo de auditoría.

VII. Aspectos Generales

7.1 Comunicación de inicio de la Auditoría

- a. Una vez adjudicada la propuesta ganadora para la prestación de servicios, FONDOEMPLEO comunicará por escrito a las Instituciones Ejecutoras con una anticipación no menor a 72 horas al inicio de la auditoría, la designación de la firma auditora que realizará el servicio, indicando el personal de la firma con quienes realizarán las coordinaciones durante todo el proceso, adjuntando el cronograma y solicitando la preparación de la información básica que señala el Manual de Auditoría. Esta comunicación será enviada con copia a la firma auditora.
- b. La firma auditora informará por escrito a la Institución Ejecutora con copia a FONDOEMPLEO el inicio de la auditoría, de acuerdo a las fechas establecidas por FONDOEMPLEO, indicando el equipo auditor que estará a cargo del trabajo.
- c. El equipo de auditoría que ejecute el trabajo debe ser el mismo que la firma auditora presentó en la propuesta ganadora, sólo se aceptará el reemplazo de algún personal por motivos de fuerza mayor, para lo cual la firma auditora deberá solicitar previa autorización por escrito a FONDOEMPLEO justificando las razones para solicitar dicho reemplazo. Así mismo el personal de reemplazo propuesto deberá ser un profesional de igual o mayor calificación, evidenciado con su hoja de vida debidamente documentado.
- d. El equipo auditor que estará a cargo de cada auditoría debe estar conformado por:
 - 01 Supervisor
 - 01 Jefe de Equipo
 - 01 Auditor
- e. El inicio de la auditoría conlleva a la obligación de que el equipo auditor asignado por la Firma Auditora deberá tener comunicación permanente con la Entidad ejecutora a partir de la fecha de la emisión de la primera comunicación que se señala el inciso b) de este numeral y se extenderá hasta la conclusión de la auditoría, es decir hasta la emisión del informe final de auditoría.
- f. De lo anterior se desprende que tanto el jefe del equipo y el auditor tienen que tener dedicación exclusiva durante todo el trabajo de campo.. Para ambos casos, FONDOEMPLEO podrá comunicarse directamente con dicho personal para cualquier consulta y/o aclaración de la auditoría encomendada, pudiendo FONDOEMPLEO solicitar llevar a cabo reuniones de coordinación, aclaración y consulta sobre la auditoría realizada.
- g. De presentarse situaciones que afecten el normal curso de la auditoría y en consecuencia la entrega de los productos comprometidos por efecto del servicio de auditoría contratado, la Firma Auditora



deberá notificar 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 contractualmente.

- h. Por otro lado y antes del inicio de la auditoría, FONDOEMPLEO podrá solicitar una reunión con el equipo auditor para cualquier aclaración relacionada con la auditoría a realizar.

7.2 Tipos de auditoría

- a. **Auditoría Concurrente:** Auditoría que se realiza durante el periodo de duración del proyecto.
- b. **Auditoría Final:** Auditoría que se realiza al término del proyecto

7.3 Lugar de la auditoría

La Firma Auditora realizará el trabajo de auditoría en sus oficinas; para tal efecto deberá solicitar la información que forme parte de los requerimientos de Auditoría a la Institución Ejecutora, el que le será atendido mediante la entrega virtual.

7.4 Supervisión a los Trabajos de Auditoría

La supervisión es efectuada por la Unidad de Auditoría y Control de FONDOEMPLEO, a fin de cautelar el cumplimiento de la ejecución de la auditoría por las firmas auditoras, con la calidad y eficiencia requeridas, conforme a las normas, criterios, procedimientos aplicables y al contrato suscrito con FONDOEMPLEO.

La supervisión se efectúa de manera selectiva, programada e inopinada y podrá ser realizada en cualquiera de las etapas del proceso de auditoría que comprende la planificación, ejecución e informe. Estas se realizan a través de encuestas de satisfacción a los auditados, respecto al trabajo realizado por el equipo auditor, reuniones de trabajo con la Institución Ejecutora cuyo proyecto está siendo auditado y/o a la firma auditora, estando facultada a levantar actas, tomar declaraciones y disponer acciones de comprobación que estime pertinentes.

Es importante mencionar que, como producto de la supervisión de los trabajos de auditoría, FONDOEMPLEO podría determinar:

- a) Aplicación de penalidades que se encuentran señalados contractualmente.
- b) La no participación de miembros del equipo auditor para formar parte de futuros equipos de auditoría que pudieran adjudicarse a la firma auditora.
- c) La no participación de la firma auditora a futuras adjudicaciones con FONDOEMPLEO.



Dichos resultados serán justificados y comunicados oportunamente por escrito a la firma auditora; sin perjuicio de la culminación de los contratos que se encuentren vigentes y la oportuna entrega de los productos comprometidos en los plazos establecidos.

VIII. Del Proceso de Auditoría

8.1 Planeamiento

El Planeamiento se realizará principalmente en el marco de la Norma Internacional de Auditoría 300 – NIA 300 – Planificación de la Auditoría de Estados Financieros y se elaborará con la información inicial básica solicitada por los auditores, según el modelo del Anexo 1.

En el Anexo 2 se presenta un modelo de Plan de Auditoría.

El planeamiento comprenderá los siguientes aspectos:

I. Antecedentes del proyecto

Incluirá de manera concisa la identificación del proyecto, sus objetivos, los componentes y actividades, así como el presupuesto a nivel de componente.

- a) Identificación: comprende el nombre, ámbito de desarrollo del proyecto, fechas de inicio y término, otros.
- b) Objetivos: son aquellos objetivos generales establecidos en el proyecto.
- c) Componentes y actividades: son los elementos y acciones principales que permiten la ejecución del proyecto.
- d) Presupuesto aprobado y partidas presupuestales: es la valoración dineraria de los componentes por partidas del último presupuesto aprobado.

II. Objetivos del examen

Comprenden los objetivos establecidos en el Capítulo III de la presente Guía.

III. Alcance del examen

Es determinado en base a la naturaleza del proyecto y el riesgo establecido por los auditores, debe comprender el periodo a auditar, según lo previsto en el Capítulo V de la presente Guía.

IV. Normativa aplicable al examen

De acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV de la presente Guía.

V. Cronograma de actividades de la auditoría y profesionales

Descripción ordenada de las actividades o acciones a desarrollar para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría, fijando periodos o fechas de inicio y término, así como el personal responsable.

VI. Sistema de control interno y evaluación de riesgos del proyecto

En esta etapa, se iniciará el examen al sistema de control interno establecido por la Institución Ejecutora, con el propósito de determinar lo adecuado y efectivo de dicho sistema para la administración y control de los recursos asignados al proyecto. Este examen se realizará en torno a la NIA 315 – Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material Mediante el Conocimiento de la Entidad y de su Entorno. En este proceso, los auditores deben obtener una comprensión suficiente de control interno para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a ser aplicadas.

Para este fin se requiere evaluar los riesgos de auditoría: inherente, de control y de detección, definidos como sigue: i) Riesgo inherente: es la susceptibilidad que una aseveración o información contenida en los estados financieros del proyecto contenga errores materiales, asumiendo que no hay políticas ni procedimientos de control interno relacionados con la aseveración o información; ii) Riesgo de control: es el riesgo que una declaración errónea material pueda ocurrir en una aseveración o información contenida en los estados financieros del proyecto y no sea prevenida oportunamente



por las políticas o procedimientos de control interno establecidos por la Institución Ejecutora; Riesgo de detección: es el riesgo que el auditor no detecte una declaración errónea material que existe en una aseveración o información contenida en los estados financieros del proyecto, esta se fundamenta en la eficacia de los procedimientos de auditoría y su aplicación por el auditor.

Los auditores verificarán que los controles internos se encuentren registrados en el Manual de Procedimientos institucional.

Se establecerán y aplicarán los correspondientes procedimientos de valoración de riesgos de incorrección material debido a fraude o error, tales como, indagaciones ante la dirección y otras personas de la Institución Ejecutora, procedimientos analíticos, técnicas de observación e inspección, entre otros, que a juicio del auditor constituyan fuentes de información para la identificación de los riesgos de incorrección material debido a fraude o error. Aplicar procedimientos basados en la NIA 240 – Responsabilidad del auditor en la auditoría de los estados financieros con respecto al fraude.

En este contexto, se deberá tener en cuenta los componentes del control interno descritos en la NIA 315: i) Entorno de control; ii) El proceso de valoración del riesgo por la entidad; iii) El sistema de información; iv) Actividades de control relevantes para la auditoría; y, v) Seguimiento de los controles.

Los auditores deben emitir el Informe sobre el sistema de control interno requerido en esta Guía, reportando las condiciones reportables o deficiencias materiales, el cual debe incluir las conclusiones sobre fraude o actos ilegales que hayan ocurrido. Si se concluye que existe evidencia suficiente de fraude o actos ilegales, los auditores deben contactar con FONDOEMPLEO y ejercer el cuidado profesional en el seguimiento de indicios de fraude y actos ilegales.

VII. Identificación de áreas críticas

Basado en la valoración de riesgos de incorrección material, se identificarán las áreas críticas o componentes críticos del proyecto sobre los cuales y a juicio de los auditores requieran mayor alcance y profundidad en el proceso del examen.

VIII. Muestra

Se establecerá el universo de documentos que sustentan los gastos del proyecto por el periodo sujeto a revisión, también se deberá establecer el procedimiento y parámetros técnicos utilizados para la aplicación del muestreo y el tamaño de la muestra. Para este fin se debe tener en cuenta la NIA 530 – Muestreo de la Auditoría y otros medios de prueba, la que permite seleccionar partidas específicas de un universo que pueden ser de monto relevante o muestren alguna característica, esto permitirá considerar partidas significativas de acuerdo al tipo de línea del proyecto.

IX. Materialidad o importancia relativa

Se deberá aplicar el concepto de materialidad o importancia relativa en la etapa de planificación, en el contexto del marco normativo establecido en la NIA 320 – Importancia Relativa o Materialidad en la Planificación y Ejecución de la Auditoría, y se deberá describir el procedimiento y criterio técnico utilizado para determinar el nivel de materialidad aplicado a los estados financieros del proyecto en su conjunto y cuando resulte aplicable a otras transacciones, saldos, otros. Se debe indicar la materialidad propuesta.



X. Contacto con los beneficiarios

En este proceso se programarán llamadas y/o reuniones videoconferencias con los beneficiarios a fin de obtener evidencia de las actividades realizadas relacionadas a los gastos informados. Se considerarán los siguientes aspectos:

- a) Objetivo de la comunicación, orientado a verificar los beneficios entregados.
- b) Actividades a realizar, se refiere a las técnicas que se aplicarán para efectuar las verificaciones: entrevistas, encuestas, otros.
- c) Resultados, el auditor debe emitir el informe sobre los resultados del contacto con los beneficiarios, que comprende principalmente sus conclusiones, el mismo que se adjunta al Informe final. Ver Anexo 23.

XI. Programa de auditoría

Después de haber realizado las actividades de planificación se elaborará el Programa de Auditoría (Anexo 3), en el cual se establecerá la naturaleza, oportunidad de aplicación y extensión de los procedimientos de auditoría que van a ser aplicados por el equipo auditor en la etapa de ejecución y servirán para alcanzar los objetivos de la auditoría. El marco normativo de estos procedimientos está comprendido en la NIA 330 - Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados.

El Programa de Auditoría comprenderá procedimientos seleccionados de acuerdo al criterio del auditor, los que estarán orientados a verificar los siguientes aspectos básicos, entre otros:

- a) El grado de cumplimiento de controles claves establecidos para la administración y control de los recursos transferidos por FONDOEMPLEO, identificados en el planeamiento con la finalidad de mantener la estrategia establecida en el planeamiento o hacer las modificaciones correspondientes.
- b) Si los desembolsos efectuados por FONDOEMPLEO concilian con los ingresos reportados en el Estado de Ingresos y Gastos.
- c) Si los gastos ejecutados se realizaron siguiendo los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión de Proyectos y concilian con los gastos reportados en el Estado de Ingresos y Gastos y el Estado de Ejecución Presupuestal presentados por la Institución Ejecutora.
- d) El cumplimiento de la contrapartida de acuerdo a lo establecido en el Convenio y su ejecución documentada conforme, y si concilian con los gastos reportados en el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Contrapartida, considerando la fecha de corte de la auditoría.
- e) El cumplimiento de las cláusulas financieras, contables y presupuestales del Convenio, así como del Manual de Gestión de Proyectos y normativa establecida por FONDOEMPLEO y sus anexos.
- f) La existencia de los beneficiarios y cumplimiento de entrega de beneficios conforme al Convenio.

Finalmente, los objetivos, actividades, programa de auditoría y los aspectos de mayor importancia identificados en la planificación, se recogerán en el Plan de Auditoría que será presentado a FONDOEMPLEO en el plazo que se establezca contractualmente.

8.2 Ejecución

La ejecución de la auditoría comprende el desarrollo de los procedimientos establecidos en el programa de auditoría elaborado en la planificación. Se aplicarán técnicas de auditoría: revisión, verificación, observación, conciliación, pruebas aritméticas, y otras que a juicio del auditor proporcionen evidencias.

El equipo de Auditoría deberá documentar todos los procedimientos desarrollados de acuerdo a las reglas previstas en la NIA 230 – Documentación de auditoría, de tal manera que proporcione evidencia relevante y suficiente que respalde las conclusiones del auditor y muestre que la auditoría se desarrolló de acuerdo a las NIAs y normas aplicables previstas por FONDOEMPLEO.



8.2.1 Inicio de Trabajo de Campo

Al iniciar el trabajo de campo, se llevará a cabo una reunión en la que participarán el equipo auditor, por parte de la firma auditora y el personal que representa a la Institución Ejecutora, en la cual se tratarán, entre otros, los siguientes temas:

- a) Objetivos de la auditoría,
- b) Alcance,
- c) Plazos para el cumplimiento del trabajo,
- d) Personal de la Institución Ejecutora que atenderá al equipo auditor,
- e) Requerimiento de información, (Ver Modelo de Requerimiento en Anexo 1)
- f) Otros.

8.2.2 Aspectos a revisar en la ejecución

Para cada objetivo específico establecido en el Programa de Auditoría se deberán expresar las conclusiones que en su conjunto servirán de base para la opinión del auditor. Los principales aspectos a revisar en la etapa de ejecución son los siguientes:

- a) **Estados financieros (estado de ingresos y gastos y estado de ejecución presupuestal)**
Comprendidos en los objetivos b) y c) del Programa de Auditoría y en el Anexo 6 literales b) y c) se presentan la Guía de pruebas a aplicar.
- b) **Control interno**
El numeral 8.1 Planeamiento, VI Sistema de control interno y evaluación de riesgos del proyecto, presenta los principales lineamientos para este proceso, que permitirá el logro del objetivo a) del Programa de Auditoría. Asimismo, en el Anexo 6 literal a), se presenta la Guía de pruebas a aplicar.
- c) **Estado de ejecución de contrapartida**
Comprendido en el objetivo d) del Programa de Auditoría y en el Anexo 6 literal d) se presenta la Guía de pruebas a aplicar.
- d) **Cumplimiento de cláusulas financieras, contables y presupuestales del convenio**
Comprendido en el objetivo e) del Programa de Auditoría y en el Anexo 6 literal e) se presenta la Guía de pruebas a aplicar. Asimismo, en el Anexo 22 se presenta un modelo para evaluar el cumplimiento de las cláusulas del convenio y que formará adjuntarse a informe de auditoría.
- e) **Evaluación a los beneficiarios**
El numeral 8.1 Planeamiento, X Contacto con los beneficiarios, presenta los principales lineamientos para este proceso, que permitirá el logro del objetivo f) del Programa de Auditoría. Asimismo, en el Anexo 6 literal f), se presenta la Guía de pruebas a aplicar.
- f) **Seguimientos de recomendaciones**
El seguimiento a las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría se realizará conforme a lo siguiente:
 - i. **Recomendaciones resultantes de auditorías concurrentes:** el seguimiento será realizado por FONDOEMPLEO. En el caso que se disponga la realización de una auditoría de cierre, el seguimiento estará a cargo de los auditores contratados.
 - ii. **Recomendaciones resultantes de auditoría de cierre:** el seguimiento estará a cargo de FONDOEMPLEO y se realizará en actividades de control programadas cuando la Institución



Ejecutora tenga a su cargo proyectos vigentes y/o se haya dispuesto la asignación de nuevos proyectos con recursos de FONDOEMPLEO.

- iii. El estado situacional de las recomendaciones se presenta en el Anexo 25 de la presente Guía.

8.2.3 Cierre del Trabajo de Campo

Al terminar la visita de campo, se llevará a cabo una reunión de cierre en la que participarán el equipo auditor, por parte de la firma auditora y el personal que representa a la Institución Ejecutora, en la cual se tratarán, entre otros, los siguientes temas:

- a) Procedimientos aplicados,
- b) Limitaciones encontradas, si las hubiera,
- c) Resultados del trabajo: hallazgos, otros,
- d) Otros.

8.2.4 Hallazgos y/o observaciones

Como resultado del trabajo realizado en el planeamiento y ejecución, los auditores comunicarán a la Institución ejecutora en forma oportuna y constante los Hallazgos de Auditoría (en adelante los hallazgos) durante la visita de trabajo de campo. Además, la firma auditora deberá realizar una exposición de los hallazgos a la Unidad de Auditoría y Control quien podrá extender la presentación a otras gerencias de FONDOEMPLEO.

Los hallazgos consisten en la descripción clara y concreta de situaciones relevantes identificadas en la aplicación de procedimientos y que a juicio del auditor afectan o afectarían el uso adecuado de los fondos del proyecto.

El marco normativo para la elaboración y comunicación de hallazgos a la Institución Ejecutora es la Norma Internacional de Auditoría 265 – NIA 265 Comunicación de las Deficiencias del Control Interno a los Responsables del Gobierno y a la Dirección de la Entidad.

Los hallazgos deben estar basados en hechos y evidencias documentadas en papeles de trabajo del auditor y deben ser demostrables ante la Institución Ejecutora y FONDOEMPLEO.

Cada hallazgo deberá estar conformado por sus componentes, de acuerdo a:

- a) **Sumilla**
Título del hallazgo.
- b) **Condición**
Situaciones actuales encontradas, el hecho irregular o deficiencia determinada por el auditor.
- c) **Criterio**
Cláusulas del Convenio, Manual de Gestión y sus Anexos u otra norma aplicable, de ser el caso.
- d) **Causa**
Es la razón básica (o las razones) por la cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.
- e) **Efecto**
Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios o el riesgo para el cumplimiento de los logros de las actividades del Proyecto.



Un ejemplo de efecto, es la determinación de gastos no elegibles para el proyecto, y en este caso se deberá cuantificar y señalar claramente el motivo que se ha tenido en cuenta para determinar los gastos no elegibles.

Adicionalmente para la presentación del informe de auditoría, los hallazgos deberán ser presentados incorporando la siguiente información:

f) Aclaraciones y/o descargos de la Institución Ejecutora

Con el envío del borrador del informe de auditoría, la Institución Ejecutora registrará sus aclaraciones y/o descargos en relación a cada uno de los hallazgos comunicados oportunamente durante el trabajo de campo.

g) Evaluación del auditor

Los auditores, de acuerdo a su criterio profesional, evaluarán las evidencias presentadas por la Institución Ejecutora, así como las aclaraciones y/o descargos y sustentarán técnicamente su posición.

Aquellos hallazgos no superados durante la visita de trabajo de campo, deberán ser incorporados en el Informe de Auditoría, en el capítulo Observaciones y Recomendaciones de Control Interno (Anexo 24).

h) Recomendaciones y/o acciones correctivas

Los auditores, emitirán las recomendaciones y/o las acciones correctivas necesarias que permitan a la Institución Ejecutora corregir oportunamente las desviaciones detectadas durante el proceso de auditoría.

i) Plan de Implementación

Con el envío del borrador del informe de auditoría, la Institución Ejecutora elaborará y registrará un plan de implementación que incluya en forma detallada, cuáles son las acciones que realizará para corregir oportunamente las desviaciones detectadas durante el proceso de auditoría, así como los plazos establecidos para cada uno de los hallazgos. Es requisito indispensable que esta información sea incorporada para la emisión de la versión final del informe de auditoría.

8.2.5 Gastos no elegibles

Son aquellos gastos que no se encuentren contemplados en el Sistema Presupuestal del proyecto, que no hayan sido aprobados por FONDOEMPLEO y que no hayan cumplido con lo establecido en el Convenio suscrito y sus manuales. Estos gastos no serán aceptados como gastos del proyecto.

Los gastos no elegibles, deben incorporarse en el Anexo 8: Cuadro de gastos no elegibles. Su devolución se realizará conforme las normas de FONDOEMPLEO.

Para efectos de la determinación de los gastos no elegibles el concepto de materialidad indicado en el numeral 8.1 no es aplicable. La determinación de gastos no elegibles deberá ser señalados en el Resumen Ejecutivo.



8.3 Informe

El Informe es el producto resultante de la auditoría y debe ser elaborado de acuerdo al marco normativo previsto en el Capítulo IV de la presente Guía. Los lineamientos para la forma de presentación y plazos de entrega del Informe están establecidos en los Términos de Referencia.

El Informe comprende el Resumen ejecutivo y el Informe de auditoría y tiene la siguiente estructura:

Resumen Ejecutivo: (Ver Anexo 7).

- I. Identificación, comprende el nombre de la Institución Ejecutora y del proyecto, ámbito de desarrollo del proyecto, fechas de inicio y término, otros.
- II. Objetivos, señalar los objetivos de la auditoría según el Capítulo III de la presente Guía.
- III. Alcance, considerar el alcance de acuerdo al Capítulo V de la presente Guía.
- IV. Resultados de la auditoría, son las conclusiones de la auditoría por cada uno de los objetivos que incluirá la descripción de los gastos no elegibles, de ser el caso y se deberá considerar el modelo del Anexo 8.

Informe de auditoría:

- I. Antecedentes del proyecto:
Identificación, comprende el nombre, ámbito de desarrollo del proyecto, fechas de inicio y término, otros.
Objetivos, considerar los objetivos generales del proyecto.
Presupuesto, consignar el último presupuesto aprobado del proyecto por componentes.
- II. Estados financieros del Proyecto de los recursos de FONDOEMPLEO:
Dictamen de los auditores independientes, deberá expresar la opinión del auditor independiente de acuerdo a las NIA aplicables.
Estado de situación financiera
Estado de ingresos y egresos Estado de ejecución presupuestaria
Notas a los estados financieros
- III. Estado de ejecución presupuestaria de los aportes de la contrapartida:
Informe de los auditores independientes (ANEXOS 14 y 15)
Estado de ejecución presupuestaria de los aportes de la contrapartida
Notas al estado de ejecución presupuestaria de los aportes de la contrapartida
- IV. Sistema de control interno:
Informe del auditor (ANEXOS 18 y 19)
- V. Cumplimiento de los términos del Convenio y normas establecidas por FONDOEMPLEO:
Informe del auditor (ANEXOS 20 y 21)
Estado de cumplimiento de las cláusulas del convenio (ANEXO 22)
- VI. Resultados de la visita a los beneficiarios:
Informe de auditores independientes (ANEXO 23)
- VII. Observaciones y recomendaciones de control interno:
Observaciones y recomendaciones de control interno (ANEXO 24)
Estado de seguimiento de recomendaciones establecidas en informes de auditoría anteriores (ANEXO 25)



La opinión del auditor sobre los estados financieros del proyecto estará de acuerdo con la NIA 800 – Dictamen del Auditor sobre compromisos de auditoría con propósito especial.

El informe de auditoría es de acceso restringido, para el uso de FONDOEMPLEO y la Institución ejecutora de acuerdo a lo señalado en la NIA 800.

Respecto a los tipos de opinión, el Dictamen de los auditores independientes debe considerar lo normado en la NIA 700 – Formación de la opinión sobre los estados financieros. Los tipos de opinión son los siguientes:

Opinión limpia o sin salvedad

El auditor concluye que los estados financieros del proyecto presentan razonablemente en todos sus aspectos significativos el uso y la aplicación de los fondos asignados al proyecto a una fecha determinada, de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados u otra base comprensiva de contabilidad.

No obstante, que el auditor haya expresado una opinión limpia basada en la materialidad, pueden existir gastos no elegibles que se encuentren por debajo de dicho nivel de materialidad, por los que FONDOEMPLEO tenga la facultad de solicitar su devolución. Esta situación estará incorporada en las observaciones y recomendaciones de control interno.

Opinión con salvedad

Cuando el auditor no puede expresar una opinión limpia, pero el efecto del asunto observado no es tan importante como para emitir una opinión adversa o una abstención de opinión, se requiere expresar una descripción clara de las razones que motivaron el asunto observado, pudiendo generar gastos no elegibles para el proyecto.

Abstención de opinión

Se presenta cuando el auditor no ha podido obtener suficiente y apropiada evidencia de auditoría y consecuentemente no puede expresar una opinión sobre el uso y la aplicación de los fondos asignados al proyecto.

Opinión adversa o negativa

El auditor concluye que su opinión es adversa cuando el efecto del asunto observado es significativo y afectan sustancialmente la razonabilidad del uso y la aplicación de los fondos asignados al proyecto, generando gastos no elegibles para el proyecto.



ANEXOS

- Anexo 1 Modelo de requerimiento de auditoría
- Anexo 2 Plan de auditoría
- Anexo 3 Programa de auditoría
- Anexo 4 Acta de inicio del trabajo de campo
- Anexo 5 Acta de cierre del trabajo de campo
- Anexo 6 Guía de pruebas a aplicar en el proceso de ejecución del trabajo
- Anexo 7 Resumen ejecutivo
- Anexo 8 Cuadro de gastos no elegibles del proyecto
- Anexo 9 Dictamen de los auditores independientes por los estados financieros del proyecto (Opinión limpia)
- Anexo 10 Dictamen de los auditores independientes por los estados financieros del proyecto (Opinión con salvedad)
- Anexo 11 Estado de ingresos y gastos
- Anexo 12 Estado de ejecución presupuestaria
- Anexo 13 Notas a los estados financieros
- Anexo 14 Informe de los auditores independientes del estado de ejecución presupuestaria de la contrapartida (Opinión sin salvedad)
- Anexo 15 Informe de los auditores independientes del estado de ejecución presupuestaria de la contrapartida (Opinión con salvedad)
- Anexo 16 Estado de ejecución presupuestaria de la contrapartida
- Anexo 17 Notas al estado de ejecución presupuestaria de la contrapartida
- Anexo 18 Informe de los auditores independientes sobre el sistema de control interno (asuntos menores)
- Anexo 19 Informe de los auditores independientes sobre el sistema de control interno (condiciones reportables)
- Anexo 20 Informe de los auditores independientes sobre el cumplimiento de los términos del convenio y normas establecidas por FONDOEMPLEO (sin salvedad)
- Anexo 21 Informe de los auditores independientes sobre el cumplimiento de los términos del convenio y normas establecidas por FONDOEMPLEO (con salvedad)
- Anexo 22 Estado de cumplimiento de las cláusulas del convenio
- Anexo 23 Informe de los auditores independientes sobre los resultados de la visita a los beneficiarios
- Anexo 24 Observaciones y recomendaciones de control interno
- Anexo 25 Estado de seguimiento de recomendaciones establecidas en informes de auditoría anteriores



ANEXO 1

Modelo requerimiento de auditoría

__ de _____ del 202__

Señores

De nuestra consideración:

En relación con el examen a los estados financieros al 31 de diciembre del 202__ de _____, remitimos nuestro requerimiento de información inicial, el cual no cubre toda la información necesaria para la realización de la auditoría. Conforme avancemos nuestro trabajo solicitaremos la información que, en las circunstancias, consideremos necesaria:

1. Documentos de constitución de la empresa: Minuta de constitución y modificatorias.
2. Registro Único de Contribuyente – RUC actualizado.
3. Libros de Actas de Accionistas y/o Directorio si corresponde.
4. Manual de Gestión de FONDOEMPLEO y otras normas utilizadas para la adquisición de bienes y servicios.
5. Convenio suscrito con FONDOEMPLEO y sus anexos.
6. Relación de funcionarios autorizados para realizar operaciones ante el banco.
7. Estados financieros del proyecto por el periodo materia de revisión firmados por el personal competente, elaborados de acuerdo a la normativa de FONDOEMPLEO.
8. Solicitudes de desembolso cursadas a FONDOEMPLEO y documentación sustentatoria.
 9. Copia de la carta fianza vigente.
 10. Planes Operativos Anuales aprobados por FONDOEMPLEO y modificatorias.
11. Comunicaciones cursadas a FONDOEMPLEO relativas al proyecto y cursadas a las instituciones colaboradoras (incluidas las contrapartidas).
12. Informes financieros mensuales (Anexos 1, 2, 3 y 4 del Manual de Gestión de Proyectos) remitidos a FONDOEMPLEO por el periodo sujeto a revisión, por los aportes de FONDOEMPLEO y las Contrapartidas.
13. Reporte detallado de gastos ejecutados por partidas presupuestales por el periodo sujeto a revisión emitido por el sistema contable presupuestal institucional.
 14. Informes de Ejecución en Base a Entregables e Informe de Cierre de Gestión del Proyecto.
 15. Informes de Supervisión elaborado por el Gestor o Supervisor de Proyectos.
 16. Libro bancos, conciliaciones bancarias y estados bancarios de la cuenta del proyecto.
 17. Archivos de comprobantes que sustentan los gastos del proyecto.
18. Contratos de servicio y/o adquisición de bienes adquiridos con recursos de FONDOEMPLEO relacionados con el proyecto, informes de actividades, actas de entrega de bienes según lo establecido en el Manual de Gestión.
 19. Control de uso de combustible en las actividades del proyecto.
 20. Detalle de los activos fijos adquiridos con recursos del proyecto.
 21. Control del personal del proyecto
22. Boletas de remuneraciones, contratos de trabajo, expedientes del personal que labora para el proyecto.
23. Sistema contable y presupuestal.
24. Kardex de insumos y/o materiales adquiridos con recursos del proyecto.



ANEXO 2**Plan de Auditoría**

El Plan de Auditoría comprenderá por lo menos los siguientes aspectos:

- I. Antecedentes del proyecto
- II. Objetivos del examen,
- III. Alcance del examen,
- IV. Normativa aplicable en el examen,
- V. Cronograma de actividades y personal involucrado,
- VI. Sistema de control interno y evaluación de riesgos del proyecto,
- VII. Identificación de áreas críticas,
- VIII. Muestra,
- IX. Materialidad o importancia relativa,
- X. Evaluación de beneficiarios,
- XI. Programa de auditoría,

**ANEXO 3**

Programa de auditoría

CONTROL INTERNO

OBJETIVOS			
<p>Verificar el grado de cumplimiento de controles claves establecidos para la administración y control de los recursos transferidos por FONDOEMPLEO, identificados en el planeamiento con la finalidad de mantener la estrategia establecida en el planeamiento o hacer las modificaciones correspondientes.</p>			
PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	Elaborado por:	Fecha
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



Programa de auditoría

DESEMBOLSOS EFECTUADOS POR FONDOEMPLEO

OBJETIVOS			
<p>Constatar si los desembolsos efectuados por FONDOEMPLEO a la Institución Ejecutora se efectuaron previamente al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Gestión de Proyectos y otras normas establecidas por FONDOEMPLEO, y si se concilian con los ingresos reportados en el Estado de Ingresos y Gastos.</p>			
PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	Elaborado por:	Fecha
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programa de auditoría

GASTOS EFECTUADOS POR LA INSTITUCIÓN EJECUTORA

OBJETIVOS			
<p>Constatar si los gastos ejecutados se realizaron siguiendo los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión de Proyectos (respecto a la adquisición de bienes y servicios para el proyecto, respecto al tratamiento de fondos por la Institución Ejecutora, otros), conforme a normas tributarias aplicables y otras normas, y si concilian con los gastos reportados en el Estado de Ingresos y Gastos y el Estado de Ejecución Presupuestal.</p>			
PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	Elaborado por:	Fecha
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programa de auditoría

CUMPLIMIENTO DE LA CONTRAPARTIDA

OBJETIVOS			
<p>Comprobar el cumplimiento de la contrapartida de acuerdo a lo establecido en el Convenio y su ejecución documentada conforme, y si concilian con los gastos reportados en el Estado de Ejecución Presupuestaria de la Contrapartida.</p>			
PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	Elaborado por:	Fecha
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



Programa de auditoría

CUMPLIMIENTO DE LAS CLÁUSULAS DEL CONVENIO

OBJETIVOS			
Verificar el cumplimiento de las cláusulas contables, financieras y presupuestales del Convenio, así como del Manual de Gestión de Proyectos y normativa establecida por FONDOEMPLEO (considerar las cláusulas comprendidas en el Anexo 17 – Estado de cumplimiento de las cláusulas del convenio).			
PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	Elaborado por:	Fecha
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Programa de auditoría

EXISTENCIA DE BENEFICIARIOS

OBJETIVOS			
Cerciorarse de la existencia de los beneficiarios y cumplimiento de entrega de beneficios conforme al Convenio.			
PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	Elaborado por:	Fecha
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			



ANEXO 4

Acta de inicio del trabajo de campo

Siendo las _____ horas del día _____, en las instalaciones de _____, se reunieron en representación de la Institución Ejecutora _____ del proyecto _____ los señores _____ con DNI _____ y _____ con DNI _____ y en representación de la Firma de Auditoría _____, los señores _____ con DNI _____ y _____ con DNI _____, con la finalidad de iniciar el trabajo de campo al proyecto, habiendo tratado los siguientes temas:

a) Objetivos de la auditoría

b) Alcance

c) Plazos para el cumplimiento del trabajo

d) Personal de la Institución Ejecutora que atenderá al equipo auditor

e) Ambiente físico y necesidades logísticas del equipo auditor.

f) Requerimiento de información

g) Otros

Siendo la _____ horas de día _____, los asistentes firman en señal de conformidad

INSTITUCIÓN EJECUTORA:

FIRMA AUDITORA



ANEXO 5

Acta de cierre del trabajo de campo

Siendo las _____ horas del día _____, en las instalaciones de _____, se reunieron en representación de la Institución Ejecutora _____ del proyecto _____ los señores _____ con DNI _____ y _____ con DNI _____ y en representación de la Firma de Auditoría _____, los señores _____ con DNI _____ y _____ con DNI _____, con la finalidad de cerrar el trabajo de campo del proyecto, habiendo tratado los siguientes temas:

a) Procedimientos aplicados

b) Limitaciones encontradas

c) Resultados del trabajo - hallazgos

d) Otros

Siendo la _____ horas de día _____, los asistentes firman en señal de conformidad

INSTITUCIÓN EJECUTORA:

FIRMA AUDITORA



ANEXO 6

Guía de pruebas a aplicar en el proceso de ejecución del trabajo

Las pruebas deberán verificar lo siguiente:

a) Control interno

1. Los estados financieros del proyecto elaborados con propósitos específicos, debido a que obedecen a las necesidades específicas de FONDOEMPLEO (estado de ingresos y gastos, el estado de ejecución presupuestal y las notas a los estados financieros), deben ser conciliados con los estados financieros de la Institución Ejecutora que tiene propósito general (estado de situación financiera, estado de resultados integrales, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo y notas a los estados financieros), de forma tal que se pueda evidenciar que los fondos del proyecto estén incluidos en la contabilidad de la Institución Ejecutora.
2. La cuenta bancaria del Proyecto sólo haya sido utilizada para sus fines, los ingresos y gastos se encuentren registrados en su integridad y en forma cronológica y en los casos que corresponda por número de cheque incluyendo los anulados debidamente sustentados.
3. Los fondos de Caja Chica, hayan sido utilizados respetando los montos máximos autorizados y correspondan al proyecto.
4. Las entregas a rendir hayan sido otorgadas al equipo técnico del proyecto y se encuentren debidamente autorizado por el personal responsable de la Institución Ejecutora. Se verificará que se hayan rendido gastos que correspondan al proyecto y los saldos hayan sido devueltos en los plazos establecidos.
5. Los gastos registrados en el Reporte Detallado de Gastos Ejecutados por Partidas Presupuestales emitido por el software contable y presupuestal de la Institución Ejecutora, consignen la asignación presupuestal correcta, de acuerdo a la naturaleza, actividad, producto y componente correspondiente, asimismo se debe respetar el presupuesto aprobado.
6. El saldo registrado en el Estado de Ingresos y Gastos del aporte de FONDOEMPLEO, se encuentre respaldado con el análisis de cuentas del software contable, asimismo las cuentas por cobrar o cuentas por pagar deben estar sustentadas correctamente.
7. Los registros contables del Proyecto, cuenten con los soportes documentarios originales correspondientes: requerimiento u orden de bien o de servicio, autorizaciones (nombres, firmas y sellos del personal responsable), copias de cheques cuando corresponda, comprobantes de pago, órdenes de pago, guías de remisión, contratos, informes de actividades, y otros documentos que sustenten la veracidad y confiabilidad de las operaciones.
8. Los documentos originales que sustenten los gastos para el proyecto deben contar con un sello que acredite la relación de los mismos con el Proyecto con las características que señala el Manual de Gestión de Proyectos.
9. Las conciliaciones bancarias de forma mensual y que las partidas conciliatorias no se encuentren pendientes por periodos mayores a los establecidos de acuerdo a las políticas contables de la Institución Ejecutora o por más de dos meses en caso de no contar con la misma.
10. Las compras de insumos, bienes, herramientas u otros bienes adquiridos con fondos del Proyecto se encuentren registrados y controlados a través de inventarios físicos, medidas de seguridad, de mantenimiento de inventarios y otros.
11. Las modificaciones a la propuesta técnica, al presupuesto, a la composición del personal del Proyecto, al cronograma de actividades por entregables o cualquier documento que forme parte integrante del Convenio, solicitadas por la Institución Ejecutora, deberán contar con las aprobaciones de FONDOEMPLEO



b) Desembolsos efectuados por FONDOEMPLEO

12. Los ingresos registrados en el Estado de Ingresos y Gastos y Estado de Ejecución Presupuestal de los aportes de FONDOEMPLEO, concilien con los montos desembolsados por FONDOEMPLEO. Estos importes deberán ser los mismos que la Institución Ejecutora registró en el Anexo 1 “Resumen Financiero del Proyecto”.
13. Los desembolsos efectuados por FONDOEMPLEO, cuenten con el soporte documentario pertinente.
14. Los ingresos recibidos menos los gastos realizados, deben conciliar con las partidas conciliatorias.

c) Ejecución de gastos

15. El Informe Financiero a la fecha de cierre del proyecto ha considerado el último presupuesto reformulado y se hayan respetado los techos presupuestales a la fecha de corte de la auditoría (se debe verificar el presupuesto ejecutado con relación al presupuesto proyectado a la fecha de corte de la auditoría)
16. Los gastos ejecutados en cada mes concilien con los montos ejecutados según el Reporte Detallado de Gastos Ejecutados por Partidas Presupuestales emitido por el sistema contable y con los gastos mensuales registrados en el Anexo 1 “Resumen Financiero del Proyecto” y con el Anexo 3 “Presupuesto Ejecutado Acumulado”.
17. La afectación presupuestal por cada categoría de gasto, actividad y componente se haya reportado en el mes en que el gasto fue cancelado, por cada periodo de productos entregables, por total acumulado y que hayan correspondido a las actividades del proyecto.
18. El reporte del Presupuesto Ejecutado Acumulado, previsto en el Manual de Gestión de Proyectos, consigne el nuevo presupuesto en la columna “Presupuesto reformulado”, el mismo que debe contar con la autorización de FONDOEMPLEO.
19. Los ingresos por intereses bancarios se hayan aplicado para los fines del Proyecto.
20. El Impuesto General a las Ventas – IGV de los comprobantes de pago que sustentan gastos del proyecto no hayan sido utilizados como crédito fiscal, de lo contrario los importes serán considerados como gastos no elegibles para el proyecto.
21. Las compras de bienes y/o la contratación de servicios para el proyecto hayan sido realizadas cumpliendo los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión de Proyectos.
22. Las entregas de insumos, materiales, herramientas u otros bienes adquiridos con fondos del Proyecto para los beneficiarios cuenten con actas de entregas y/o comprobantes de pago, de ser el caso.
23. Los gastos asignados a la partida de imprevistos deben contar con la aprobación de FONDOEMPLEO y cumplan con las condiciones del Manual de Gestión de Proyectos, de lo contrario dicho gasto será considerado como no elegible.
24. La documentación que da soporte a los gastos del proyecto debe cumplir con los requisitos y características establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por SUNAT. No se aceptarán comprobantes de pago que consignent conceptos “por consumo”, “compras varias” o términos similares.
25. Los gastos del proyecto sustentados con declaraciones juradas, actas de entrega, recibos simples, otros, serán evaluados por el auditor quien de acuerdo a su criterio profesional (razonabilidad, proporcionalidad) determinará la elegibilidad del gasto.

d) Cumplimiento de la contrapartida

26. El cumplimiento del aporte de la contrapartida según lo establecido en el Convenio, considerando la fecha de corte de la auditoría (se debe verificar el presupuesto ejecutado con relación al presupuesto proyectado a la fecha de corte de la auditoría)
27. El aporte de la contrapartida debe contar con el soporte documentario pertinente según las condiciones previstas en el Manual de Gestión de Proyectos y registrado en la información contable y presupuestal.
28. La afectación presupuestal por cada categoría de gasto, actividad y componente se haya reportado en el mes en que el gasto fue cancelado o utilizado, por cada periodo de productos entregables, por total acumulado y que hayan correspondido a las actividades del proyecto y que las adquisiciones o aportes compartidos entre FONDOEMPLEO y contrapartidas se haya cumplido en la oportunidad señalada en el último cronograma de actividades aprobado por FONDOEMPLEO.



e) Cumplimiento del Convenio y normativa establecida por FONDOEMPLEO

29. El cumplimiento de la presentación de los reportes técnicos y financieros mensuales, informes de ejecución en base a entregables e informe final, según las condiciones previstas en el Manual de Gestión de Proyectos, en los plazos establecidos.
30. Que la transferencia de bienes a la conclusión anticipada o al cierre del proyecto se haya realizado de acuerdo al Convenio y el Manual de Gestión.
31. El cumplimiento de las cláusulas de carácter contable, financiero y presupuestal del Convenio y del Manual de Gestión de Proyectos, a efectos de reportar aquellas que no se cumplieron.
32. En el caso de incumplimiento, evaluar los riesgos y efectos en la utilización de los recursos del proyecto. Si se concluye que existe evidencia suficiente de fraude o actos ilegales, los auditores deben contactar con FONDOEMPLEO y ejercer el cuidado profesional en el seguimiento de indicios de fraude y actos ilegales.

f) Existencia de los beneficiarios y cumplimiento de entrega de beneficios

33. La existencia de beneficiarios a través de la verificación de una muestra selectiva y representativa.
34. La constatación de la entrega de beneficios de acuerdo al Convenio.



ANEXO 7

Resumen ejecutivo

Miraflores, __ de _____ de 2021

A la Dirección Ejecutiva

Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a usted para presentarle el Resumen Ejecutivo resultante de la auditoría financiera practicada al proyecto _____ al __ de _____ de 2021.

a) Identificación

Con fecha ____ de _____ de 202X, FONDOEMPLEO suscribió el Convenio de Financiamiento con _____ (nombre de la Institución Ejecutora) para financiar el proyecto denominado _____ (nombre de proyecto), que se desarrollará en _____ (lugar y/o ámbito de desarrollo del proyecto) durante el periodo comprendido del __ de _____ de _____ al __ de _____ de _____.

b) Objetivos de la auditoría

Los objetivos específicos comprenden:

1. Expresar opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros del proyecto, en todos sus aspectos importantes, los fondos recibidos y los gastos ejecutados, de acuerdo a los términos del Convenio, manuales, normativa establecida y a los principios de contabilidad generalmente aceptados u otra base comprensiva de contabilidad aplicable.

Los estados financieros del proyecto son elaborados con propósitos específicos, por cuanto su elaboración obedece a las necesidades específicas de FONDOEMPLEO y comprenden el estado de ingresos y gastos, el estado de ejecución presupuestal y las notas a los estados financieros.

2. Emitir un informe sobre el estado de ejecución presupuestaria de la contrapartida.
3. Emitir un informe sobre la evaluación del sistema de control interno establecido por las Instituciones Ejecutoras para la administración y control de los recursos transferidos por FONDOEMPLEO, determinando el riesgo material de control e identificando condiciones reportables o deficiencias materiales (debilidades significativas) que pudieran afectar la adecuada utilización de los recursos entregados. El auditor deberá incluir recomendaciones para cada caso.
4. Emitir un informe sobre el cumplimiento de los términos del Convenio relacionados a aspectos contables, financieros y presupuestales, así como de la normativa establecida por FONDOEMPLEO.

c) Alcance

Nuestra auditoría financiera se ha practicado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría – NIA, los Términos de Referencia, contrato y normas que forman parte de la contratación (convenios, manuales y normativa de FONDOEMPLEO).

El alcance de la auditoría se ha determinado en base a la naturaleza del proyecto y el riesgo establecido por el equipo de auditoría, y comprende el periodo del ____ de _____ de _____ al ____ de _____ de _____.



d) Procedimientos.

Obtuvimos un adecuado entendimiento de las actividades realizadas por _____ (nombre de la Institución Ejecutora), así como de su ambiente de control, sistema de contabilidad y procedimientos de control utilizados para la ejecución de fondos en el Proyecto _____ (denominación del proyecto) por el período comprendido entre el ___ de _____ de _____ y el ___ de _____ de _____. Para tal efecto hemos aplicado procedimientos de auditoría necesarios para el cumplimiento del servicio encomendado.

e) Resultados de la auditoría.

Como resultado de nuestra auditoría practicada a la información financiera del Proyecto _____ (denominación del proyecto), por el período auditado, hemos emitido nuestro dictamen con fecha ___ de _____ de _____. Un resumen se presenta a continuación:

- Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros del proyecto:
_____ (señalar el tipo de opinión resultante de la auditoría) al estado de ingresos y gastos y estado de ejecución presupuestal.
- Informe sobre la evaluación del sistema de control interno:
_____ (Señalar si se identificaron condiciones reportables que se consideren deficiencias significativas en el diseño u operación de su estructura de control interno). Las principales observaciones resultantes de la auditoría son:

- Informe sobre el estado de ejecución presupuestaria de la contrapartida:
Como resultado de la revisión del estado de ejecución presupuestaria de los aportes de contrapartida, verificamos que los aportes se realizaron _____ (sí o no) de acuerdo con los términos del Convenio.
- Informe sobre el cumplimiento de los términos del convenio:

Como resultado de las pruebas de cumplimiento efectuadas, hemos emitido nuestro estado de cumplimiento de cláusulas del Convenio, que precisa que en cuanto a los aspectos evaluados, en el período auditado, _____ (nombre de la Institución Ejecutora) _____ (sí o no) cumplió en todos sus aspectos importantes, con el Convenio de financiamiento, leyes y regulaciones aplicables que puedan afectar los costos incurridos en el Proyecto _____ (denominación del proyecto), excepto por el incumplimiento de las cláusulas (indicar las cláusulas incumplidas y de ser el caso que el incumplimiento haya generado gastos no elegibles, cuantificarlo y adjuntar cuadro indicado en Anexo 8) descritas en las Observaciones y recomendaciones de control interno.

Refrendado por:

(Socio)
Matrícula N° _____
Lima, Perú
_____ de _____ de 202X



ANEXO 8

Cuadro de gastos no elegibles del proyecto

Fecha de documento	N° de documento	Nombre	Concepto	Importe S/.	Observación
Componente 1					
1.1.					
Componente 2					
2.1					
Componente 3					
3.1					



ANEXO 9

**Dictamen de los auditores independientes por los estados financieros del proyecto
(Opinión limpia)**

A la Dirección Ejecutiva
Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO

Hemos auditado los estados financieros que comprenden, el estado de ingresos y egresos por el periodo comprendido entre el _____ (fecha de inicio del periodo auditado) y el _____ (fecha de término del periodo auditado) y el estado de ejecución presupuestaria al _____ (fecha de término del periodo auditado) y un resumen de políticas contables significativas, del Proyecto: _____ parcialmente financiado por el Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO, Convenio de fecha _____ (fecha del Convenio), administrado por _____ (nombre del organismo ejecutor).

Responsabilidad de la Institución Ejecutora por los estados financieros.

La Institución Ejecutora del proyecto es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros, con el propósito de proveer información al Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implantar y mantener el control interno pertinente en la preparación y presentación razonable de los estados financieros, para que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea como resultado de fraude o error; seleccionar y aplicar las políticas contables apropiadas; y realizar las estimaciones contables razonables de acuerdo con las circunstancias.

Responsabilidad del Auditor.

Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre estos estados financieros basada en nuestra auditoría. Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría aprobadas para su aplicación en el Perú y requerimientos específicos de Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO. Tales normas requieren que cumplamos con requisitos éticos y que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable que los estados financieros no contienen representaciones erróneas de importancia relativa. Asimismo, fueron realizadas aquellas verificaciones selectivas del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Convenio de financiamiento y demás aspectos indicados en los lineamientos contractuales con el Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO, en relación al Proyecto.

Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, que incluye la evaluación de los riesgos de que los estados financieros contengan representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea como resultado de fraude o error. Al efectuar esta evaluación de los riesgos, el auditor toma en consideración el control interno pertinente de la Entidad en la preparación y presentación razonable de los estados financieros, a fin de diseñar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la Entidad que administra el Proyecto. Una auditoría también comprende la evaluación de si los principios de contabilidad aplicados son apropiados y si las estimaciones contables realizadas por administración del proyecto son razonables, así como una evaluación de la presentación de los estados financieros.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionarnos una base para nuestra opinión de auditoría.

Tal como se describe en la nota 3, el estado de ingresos y egresos y el estado de ejecución presupuestaria fueron preparados sobre la base contable de efectivo. Según esta práctica contable los ingresos son reconocidos y registrados cuando se reciben los fondos, y los gastos cuando se efectúan los desembolsos y no cuando se causen, devenguen u originen derechos u obligaciones.



Opinión.

En nuestra opinión, el estado de ingresos y egresos por el periodo comprendido entre el _____ (fecha de inicio del periodo auditado) y el _____ (fecha de término del periodo auditado) y el estado de ejecución presupuestaria al _____ (fecha de término del periodo auditado) presentan razonablemente, en todos sus aspectos significativos, el uso y aplicación de los fondos asignados al Proyecto: _____, de acuerdo con principios y prácticas contables descritos en la Nota 3 de las Notas a los estados financieros y términos del Convenio _____.

Refrendado por:

(Socio)
Matrícula N° _____
Lima, Perú
_____ de _____ de 202X



ANEXO 10

**Dictamen de los auditores independientes por los estados financieros del proyecto
(Opinión con salvedad)**

A la Dirección Ejecutiva
Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO

Hemos auditado los estados financieros que comprenden, el estado de ingresos y egresos por el periodo comprendido entre el _____ (fecha de inicio del periodo auditado) y el _____ (fecha de término del periodo auditado) y el estado de ejecución presupuestaria al _____ (fecha de término del periodo auditado) y un resumen de políticas contables significativas, del Proyecto: _____ parcialmente financiado por el Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO, Convenio de fecha _____ (fecha del Convenio), administrado por _____ (nombre del organismo ejecutor).

Responsabilidad de la Institución Ejecutora por los estados financieros.

La Institución Ejecutora del proyecto es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros, con el propósito de proveer información al Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implantar y mantener el control interno pertinente en la preparación y presentación razonable de los estados financieros, para que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea como resultado de fraude o error; seleccionar y aplicar las políticas contables apropiadas; y realizar las estimaciones contables razonables de acuerdo con las circunstancias.

Responsabilidad del Auditor.

Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre estos estados financieros basada en nuestra auditoría. Nuestra auditoría fue realizada de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría aprobadas para su aplicación en el Perú y requerimientos específicos de Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO. Tales normas requieren que cumplamos con requisitos éticos y que planifiquemos y realicemos la auditoría para obtener una seguridad razonable que los estados financieros no contienen representaciones erróneas de importancia relativa. Asimismo, fueron realizadas aquellas verificaciones selectivas del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Convenio de financiamiento y demás aspectos indicados en los lineamientos contractuales con el Fondo Nacional de Capacitación Laboral y Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO, en relación al Proyecto.

Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, que incluye la evaluación de los riesgos de que los estados financieros contengan representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea como resultado de fraude o error. Al efectuar esta evaluación de los riesgos, el auditor toma en consideración el control interno pertinente de la Entidad en la preparación y presentación razonable de los estados financieros, a fin de diseñar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias, pero no con el propósito de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la Entidad que administra el Proyecto. Una auditoría también comprende la evaluación de si los principios de contabilidad aplicados son apropiados y si las estimaciones contables realizadas por administración del proyecto son razonables, así como una evaluación de la presentación de los estados financieros.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionarnos una base para nuestra opinión de auditoría.

Tal como se describe en la nota 3, el estado de ingresos y egresos y el estado de ejecución presupuestaria fueron preparados sobre la base contable de efectivo. Según esta práctica contable los ingresos son reconocidos y registrados cuando se reciben los fondos, y los gastos cuando se efectúan los desembolsos y no cuando se causen, devenguen u originen derechos u obligaciones.



ción.

Los resultados de nuestras pruebas revelaron _____
_____(describir en forma clara y concisa el motivo de la calificación) _____

Opinión.

En nuestra opinión, excepto por los efectos de _____ (resumen de la calificación) mencionado en el párrafo anterior, el estado de ingresos y egresos por el periodo comprendido entre el _____ (fecha de inicio del periodo auditado) y el _____ (fecha de término del periodo auditado) y el estado de ejecución presupuestaria al _____ (fecha de término del periodo auditado) presentan razonablemente, en todos sus aspectos significativos, el uso y aplicación de los fondos asignados al Proyecto: _____, de acuerdo con principios y prácticas contables descritos en la Nota 3 de las Notas a los estados financieros y términos del Convenio _____.

Refrendado por:

(Socio)
Matrícula N° _____
Lima, Perú
_____ de _____ de 202X



ANEXO 11

NOMBRE DE LA INSTITUCION EJECUTORA

NOMBRE DEL PROYECTO Y CODIGO

Estado de Ingresos y Gastos

Por el periodo comprendido entre el (fecha de inicio del proyecto) y el (fecha de corte de la auditoria)

(Expresado en Soles)

	Nota
INGRESOS	
Transferencias de FONDOEMPLEO	Xx
Total Ingresos	Xx
EGRESOS	
Componente 1: (indicar nombre)	
Actividad (indicar nombre)	
Subactividad (indicar nombre)	
Componente 2:	
Componente 3:	
Componente n:	
Total Egresos	Xx
Saldo (1)	Xx
(1) A la fecha de corte de la auditoria.	
Demostración del Saldo:	
Saldo en:	
Bancos	
Caja Chica	
Entregas a rendir cuentas	
Cuentas por Cobrar	
Cuentas por Pagar	
Saldo a la fecha de corte de la auditoria	
Diferencia	



ANEXO 12

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EJECUTORA

NOMBRE DEL PROYECTO Y CÓDIGO

Estado de ejecución presupuestaria

Por el período comprendido entre _____ y el _____
(Expresado en Soles)

Código	Partidas presupuestarias	Presupuesto original	Presupuesto reformulado	Presupuesto al corte de la Auditoría	Total, ejecución al corte de la Auditoría	%	Saldo por ejecutar
	Ingresos:						
	Saldo inicial						
	Desembolsos de FONDOEMPLEO						
	Línea de base y evaluación de impacto						
	Total, ingresos del proyecto						
	Egresos:						
1	Componente						
2	Componente						
3	Componente						
6.	Manejo del proyecto						
	Total, costos del proyecto						
	Línea de base y evaluación de impacto						
	Total egresos						
	Saldo al cierre						



ANEXO 13

Notas a los estados financieros

1. Antecedentes de la Institución Ejecutora

Información de constitución de la institución ejecutora, inscripción en registros públicos u otro organismo, actividad principal, domicilio fiscal, aprobación de los estados financieros y otra información que el auditado considere pertinente.

2. Información del proyecto

- a) Identificación: comprende el nombre, ubicación, fechas de inicio y término, otros.
- b) Objetivos: son aquellos establecidos en el proyecto.
- c) Componentes y actividades: son los elementos y acciones principales que en suma conforman el Proyecto, a nivel de actividades.
- d) Presupuesto: considerar el presupuesto a nivel de componente y actividad.

3. Principios y prácticas contables

Principios y prácticas contables significativos aplicados en la preparación de los estados financieros del Proyecto.

a) Base de preparación de los estados financieros

El estado de ingresos y egresos y estado de ejecución presupuestaria son expresados en nuevos soles, han sido preparados sobre la base modificada del efectivo, lo que implica que los ingresos son reconocidos y registrados cuando se reciben los fondos y los egresos cuando se efectúan los desembolsos, base de contabilidad aceptable que es diferente a los principios de contabilidad generalmente aceptados en el Perú, que establecen que las operaciones se reconocen y registran cuando se devengan y no cuando se reciben o pagan.

b) Período contable

El período contable para el estado de ingresos y egresos es ____ meses comprendidos entre el ____ de _____ de 20__ y el ____ de _____ de 20__.

c) Libros y registros contables

Los libros y registros que sustentan las operaciones del Proyecto son generados en nuevos soles; los cuales son procesados a través del software contable presupuestal adoptado por la Institución.

d) Conversión de moneda extranjera

Los egresos en dólares estadounidenses son convertidos a nuevos soles al tipo de cambio vigente al momento en que se incurren, la moneda de presentación de la información financiera del Proyecto es en nuevos soles.

e) Cuenta bancaria

La Institución, para el manejo de los fondos del Proyecto abrió una cuenta corriente en el Banco _____ N° _____ en nuevos soles. Dicha cuenta es de uso exclusivo para el Proyecto, en la cual se recibieron los desembolsos enviados por FONDOEMPLEO y fue utilizada para efectuar los pagos correspondientes a la ejecución de las actividades del Proyecto.

f) Situación tributaria

La Institución Ejecutora se encuentra afecta (o exonerada) del Impuesto a la renta de 3° categoría.

Es agente de retención de los impuestos a la renta de cuarta y quinta categoría, los cuales son pagados en el período que establece la Administración Tributaria - SUNAT.

De acuerdo al Convenio firmado, La Institución Ejecutora tiene ninguna responsabilidad tributaria por las operaciones del Proyecto,



Respecto al IGV, estos importes no generan crédito fiscal y son afectados contable y presupuestalmente a los gastos del proyecto.

4. Desembolsos de FONDOEMPLEO a al proyecto

Los desembolsos se realizaron según lo siguiente:

Fecha	Concepto ²		SI.
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
Total			

5. Saldo disponible a la fecha de la auditoría

Está referido al saldo de fondos recibidos y no ejecutados por parte de la Institución Ejecutora. Se tiene que indicar las cuentas que conformar este saldo (sustentado en los reportes contables del proyecto) Cada una de ellas debe estar en una nota.

6. Cuentas por pagar

Corresponde a obligaciones si las hubiera, entre ellos impuestos relacionados con planilla de remuneraciones.

7. Ejecución presupuestaria

La ejecución del presupuesto a nivel de componente y actividad es la siguiente:

Se deberá indicar cualquier situación significativa relacionada al uso de fondos que haya afectado a la ejecución presupuestal en relación al presupuesto debidamente aprobado por FONDOEMPLEO, a la fecha de la auditoría.

8. Activos fijos.

Equipos y bienes adquiridos

Se deberá incluir un detalle de los bienes adquiridos con los recursos de FONDOEMPLEO e informar sobre la situación de los mismos, a la fecha de la auditoría. De tratarse de auditoría de cierre se deberá indicar si se realizó la transferencia de bienes de acuerdo a lo establecido en el Convenio y en el Manual de Gestión.

Durante la ejecución del Proyecto se adquirieron los siguientes activos:



²El concepto deberá estar relacionado a los entregables (adelanto y saldo)

Fecha	Documento	Proveedor	Descripción	Importe	Ubicación
	Total				

9. Gastos de personal.

La Institución ha seleccionado al personal profesional que laboró en el Proyecto teniendo en cuenta el perfil que exige el Manual de Funciones, los mismos que han sido evaluados y capacitados antes de ejercer su labor profesional. Por el período de ejecución del Proyecto, la Institución contrató a _____ profesionales, quienes se desempeñaron en _____ del Proyecto. Al cierre del Proyecto el personal del Proyecto _____.



ANEXO 14

Informe de auditores independientes del estado de ejecución presupuestaria de la contrapartida (sin salvedad)

A la Dirección Ejecutiva

Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO

Hemos revisado el estado de ejecución presupuestaria de la contrapartida, de acuerdo a lo especificado en el párrafo siguiente, por el período comprendido entre _____ y el _____ del Proyecto: _____, financiado por el Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo – FONDOEMPLEO y _____ (señalar otras fuentes), en base al Convenio de financiamiento firmado el _____. Nuestra revisión consideró los términos de referencia del Convenio de financiamiento. El propósito de nuestra revisión fue determinar si la entidad ejecutora efectuó los aportes de contrapartida a los cuales se comprometieron según los términos del Convenio.

Nuestra revisión consistió principalmente en la aplicación de procedimientos analíticos a la información financiera, verificar los sustentos documentarios de los saldos y realizar entrevistas con los beneficiarios del Proyecto. Nuestra revisión tiene un alcance más limitado que la de un examen, cuyo objetivo sería verificar la razonabilidad de los saldos que se incluyen en el estado de ejecución presupuestaria de los aportes de contrapartida y expresar una opinión sobre dicho estado. Consecuentemente, no expresamos tal opinión.

Basados en nuestra revisión, nada llamó nuestra atención que nos hiciera considerar que el _____ y los Beneficiarios no presentan razonablemente el estado de ejecución presupuestaria de los aportes de contrapartida, en todos los aspectos materiales, de acuerdo con la base de contabilidad utilizada para preparar el estado de ejecución presupuestaria de los aportes de contrapartida y los términos del Convenio.

Este informe es solo para uso del Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO y _____ (Institución Ejecutora), por lo que no debe usarse con ningún otro propósito.

Refrendado por:



(Socio)

Matrícula N° 16220

Lima, Perú

___ de ___ de 20___

ANEXO 15

Informe de auditores independientes del estado de ejecución presupuestaria de la contrapartida (con salvedad)

A la Dirección Ejecutiva
Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO

Hemos revisado el estado de ejecución presupuestaria de la contrapartida, de acuerdo a lo especificado en el párrafo siguiente, por el período comprendido entre _____ y el _____ del Proyecto: _____, financiado por el Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo – FONDOEMPLEO y _____ (señalar otras fuentes), en base al Convenio de financiamiento firmado el _____. Nuestra revisión consideró los términos de referencia del Convenio de financiamiento. El propósito de nuestra revisión fue determinar si la entidad ejecutora efectuó los aportes de contrapartida a los cuales se comprometieron según los términos del Convenio.

Nuestra revisión consistió principalmente en la aplicación de procedimientos analíticos a la información financiera, verificar los sustentos documentarios de los saldos y realizar entrevistas con los beneficiarios del Proyecto. Nuestra revisión tiene un alcance más limitado que la de un examen, cuyo objetivo sería verificar la razonabilidad de los saldos que se incluyen en el estado de ejecución presupuestaria de los aportes de contrapartida y expresar una opinión sobre dicho estado. Consecuentemente, no expresamos tal opinión.

Como resultado de nuestra revisión se ha determinado _____
_____ (describir el (los) hecho (s) observado (s)) _____

Basados en nuestra revisión, excepto por el hecho descrito en el párrafo anterior, nada llamó nuestra atención que nos hiciera considerar que el _____ y los Beneficiarios no presentan razonablemente el estado de ejecución presupuestaria de los aportes de contrapartida, en todos los aspectos materiales, de acuerdo con la base de contabilidad utilizada para preparar el estado de ejecución presupuestaria de los aportes de contrapartida y los términos del Convenio.

Este informe es solo para uso del Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO y _____ (Institución Ejecutora), por lo que no debe usarse con ningún otro propósito.

Refrendado por:

(Socio)
Matrícula N° 16220
Lima, Perú
___ de ___ de 20___



ANEXO 16

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EJECUTORA

NOMBRE DEL PROYECTO Y CÓDIGO

Estado de ejecución presupuestaria de la contrapartida

Por el período comprendido entre _____ y el _____
(Expresado en Soles)

Código	Partidas presupuestarias	Presupuesto original	Presupuesto reformulado	Presupuesto al corte de Auditoría	Total, ejecución al corte de Auditoría	%	Saldo por ejecutar
1	Componente						
2	Componente						
3	Componente						
6.	Manejo del proyecto						
	Total						



ANEXO 17

Notas al estado de ejecución presupuestaria de la contrapartida

1. Naturaleza de los aportes de contrapartida

El financiamiento de la ejecución del Proyecto según el presupuesto total establecido en el Convenio celebrado el _____, por el período comprendido entre el _____ y el _____, contemplaba el aporte de contrapartida por S/. _____.

Los aportes de contrapartida por parte de la Institución Ejecutora consistieron en _____ para el desarrollo de las actividades del Proyecto. La ejecución de estos aportes se describe en la Nota 3 del presente informe.

2. Base de preparación del estado de ejecución presupuestaria de los aportes de contrapartida

La Institución Ejecutora como entidad administradora del Convenio de financiamiento, ha aplicado las siguientes políticas contables en la preparación del estado de ejecución presupuestaria de los aportes de contrapartida:

a) Valorización de los aportes al Proyecto

Los aportes de la Institución Ejecutora se registran de acuerdo al desembolso realizado para pago de _____, los mismos se encuentran registrados en la contabilidad y están sustentados con los correspondientes comprobantes de pago.

b) Reconocimiento de costos incurridos (ejecución)

Los costos incurridos en el Proyecto son reconocidos cuando se presta el servicio o se recibe el insumo y son informados de forma mensual y global por cada partida presupuestaria.

3. Ejecución presupuestaria de los aportes de contrapartida

A continuación, se presenta el cuadro de ejecución del presupuesto a nivel de componente y actividad correspondiente a los aportes de contrapartida al Proyecto:

Código	Partidas presupuestarias	Presupuesto original	Presupuesto reformulado	%	Total, ejecución	%	Saldo por ejecutar
	Total						



ANEXO 18

Informe de los auditores independientes sobre el sistema de control interno (asuntos menores)**A la Dirección Ejecutiva****Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO**

Hemos auditado los estados financieros que comprenden, el estado de ingresos y egresos por el periodo comprendido entre el _____ (fecha de inicio del periodo auditado) y el _____ (fecha de término del periodo auditado) y el estado de ejecución presupuestaria al _____ (fecha de término del periodo auditado) y un resumen de políticas contables significativas, del Proyecto: _____ parcialmente financiado por el Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO, y hemos emitido nuestro dictamen sobre los mismos con fecha _____, que contiene una opinión sin salvedad.

Nuestro examen a los estados financieros mencionados fue efectuado de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría aprobadas para su aplicación en el Perú, así como con los términos de referencia del Convenio de financiamiento suscrito con el Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO. Dichas normas y términos requieren que planifiquemos y ejecutemos nuestra auditoría para obtener seguridad razonable que los estados financieros examinados no contengan errores significativos.

La administración del proyecto de _____ (Institución Ejecutora) es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno apropiada para la administración del Proyecto. Para cumplir con esta responsabilidad el _____ (Ejecutivo responsable y nombre de la Institución Ejecutora) debe hacer estimaciones y juicios para evaluar los beneficios esperados y los costos relativos a las políticas y procedimientos de dicha estructura. Los objetivos de la estructura de control interno son suministrar una seguridad razonable, pero no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, que las transacciones se ejecutan de acuerdo con las autorizaciones de la Administración y con los términos del Convenio suscrito y que se registran apropiadamente para permitir la preparación de los estados financieros del Proyecto de acuerdo con la base contable descrita en la Nota 3 de las Notas al estado de ingresos y egresos y estado de ejecución presupuestaria. Debido a limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores e irregularidades pueden ocurrir y no ser detectados. También, la proyección de cualquier evaluación de la estructura de control interno a periodos futuros está sujeta al riesgo que los procedimientos se vuelvan inadecuados, debido a cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y funcionamiento de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

Al planear y ejecutar nuestro examen los estados financieros del Proyecto: _____, obtuvimos un entendimiento de la estructura de control interno. Con respecto a la estructura de control interno, obtuvimos un entendimiento del diseño de las políticas y procedimientos relevantes y de si fueron puestos en funcionamiento, y evaluamos el riesgo de control para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre los estados financieros y seguridad razonable que los estados financieros examinados no contengan errores significativos.

Nuestra consideración de la estructura de control interno no necesariamente revela todos los aspectos de dicha estructura que pudieran considerarse como deficiencias importantes. Una deficiencia material es aquella en la que el diseño u operación de uno o más elementos específicos de la estructura de control interno no reducen a un nivel relativamente bajo el riesgo de que errores o irregularidades en montos que podrían ser importantes en relación con los estados financieros del Proyecto puedan ocurrir y no ser detectados oportunamente por los empleados en el cumplimiento normal de sus funciones.

Como parte de la evaluación de la estructura de control interno diseñado para el manejo del Proyecto hemos revisado la existencia y cumplimiento de instrumentos de gestión y/o procedimientos que se llevan a cabo administrativamente en _____ (Institución Ejecutora) relacionados con: (i) los desembolsos de fondos y sus niveles de aprobación para los pagos; (ii) el manejo de los fondos por rendir; (iii) las adquisiciones de bienes y servicios; (iv) la administración del personal; (v) el control de los activos fijos e inventarios; (vi) lo adecuado de su sistema contable y (vii) otros aspectos necesarios para el control y manejo del Proyecto, no hemos observado asunto alguno relacionado con la estructura de control interno y su operación que consideramos sea una deficiencia material conforme a la



definición anterior. Sin embargo, observamos determinados asuntos menores que consideramos describirlos en las Observaciones y recomendaciones del presente informe.

Este informe es solamente para uso del Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO y _____ (Institución Ejecutora), por lo que no debe usarse con ningún otro propósito.

Refrendado por:

(Socio)
Matrícula N° _____
Lima, Perú
___ de ___ de 20___



ANEXO 19

Informe de los auditores independientes sobre el sistema de control interno (condiciones reportables)**A la Dirección Ejecutiva****Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO**

Hemos auditado los estados financieros que comprenden, el estado de ingresos y egresos por el periodo comprendido entre el _____ (fecha de inicio del periodo auditado) y el _____ (fecha de término del periodo auditado) y el estado de ejecución presupuestaria al _____ (fecha de término del periodo auditado) y un resumen de políticas contables significativas, del Proyecto: _____ parcialmente financiado por el Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO, y hemos emitido nuestro dictamen sobre los mismos con fecha _____, que contiene una opinión con salvedad.

Nuestro examen a los estados financieros mencionados fue efectuado de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría aprobadas para su aplicación en el Perú, así como con los términos de referencia del Convenio de financiamiento suscrito con el Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO. Dichas normas y términos requieren que planifiquemos y ejecutemos nuestra auditoría para obtener seguridad razonable que los estados financieros examinados no contengan errores significativos.

La administración del proyecto de _____ (Institución Ejecutora) es responsable de establecer y mantener una estructura de control interno apropiada para la administración del Proyecto. Para cumplir con esta responsabilidad el _____ (Ejecutivo responsable y nombre de la Institución Ejecutora) debe hacer estimaciones y juicios para evaluar los beneficios esperados y los costos relativos a las políticas y procedimientos de dicha estructura. Los objetivos de la estructura de control interno son suministrar una seguridad razonable, pero no absoluta, que los activos están protegidos contra pérdidas por uso o disposición no autorizados, que las transacciones se ejecutan de acuerdo con las autorizaciones de la Administración y con los términos del Convenio suscrito y que se registran apropiadamente para permitir la preparación de los estados financieros del Proyecto de acuerdo con la base contable descrita en la Nota 3 de las Notas al estado de ingresos y egresos y estado de ejecución presupuestaria. Debido a limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, errores e irregularidades pueden ocurrir y no ser detectados. También, la proyección de cualquier evaluación de la estructura de control interno a periodos futuros está sujeta al riesgo que los procedimientos se vuelvan inadecuados, debido a cambios en las condiciones o que la efectividad del diseño y funcionamiento de las políticas y procedimientos pueda deteriorarse.

Al planear y ejecutar nuestro examen los estados financieros del Proyecto: _____, obtuvimos un entendimiento de la estructura de control interno. Con respecto a la estructura de control interno, obtuvimos un entendimiento del diseño de las políticas y procedimientos relevantes y de si fueron puestos en funcionamiento, y evaluamos el riesgo de control para determinar nuestros procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre los estados financieros y seguridad razonable que los estados financieros examinados no contengan errores significativos.

Nuestra consideración de la estructura de control interno no necesariamente revela todos los aspectos de dicha estructura que pudieran considerarse como deficiencias importantes. Una deficiencia material es aquella en la que el diseño u operación de uno o más elementos específicos de la estructura de control interno no reducen a un nivel relativamente bajo el riesgo de que errores o irregularidades en montos que podrían ser importantes en relación con los estados financieros del Proyecto puedan ocurrir y no ser detectados oportunamente por los empleados en el cumplimiento normal de sus funciones.

Como parte de la evaluación de la estructura de control interno diseñado para el manejo del Proyecto hemos revisado la existencia y cumplimiento de instrumentos de gestión y/o procedimientos que se llevan a cabo administrativamente en _____ (Institución Ejecutora) relacionados con: (i) los desembolsos de fondos y sus niveles de aprobación para los pagos; (ii) el manejo de los fondos por rendir; (iii) las adquisiciones de bienes y servicios; (iv) la administración del personal; (v) el control de los activos fijos e inventarios; (vi) lo adecuado de su sistema contable y (vii) otros aspectos necesarios para el control y manejo del Proyecto, hemos observado ciertos aspectos relacionados a con la estructura de control interno y su operación que consideramos deficiencia material conforme a la definición del



párrafo anterior, que a nuestro juicio pueden afectar adversamente la capacidad de la Institución Ejecutora para registrar, procesar, resumir y presentar información financiera consistente con las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros del proyecto. Estas observaciones consisten en _____
_____(describir los hechos observados o deficiencias materiales) _____

Además, observamos otros asuntos menores que consideramos describirlos en las Observaciones y recomendaciones del presente informe.

Este informe es solamente para uso del Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO y _____ (Institución Ejecutora), por lo que no debe usarse con ningún otro propósito.

Refrendado por:

(Socio)
Matrícula N° _____
Lima, Perú
___ de ___ de 20___



ANEXO 20

Informe de los auditores independientes sobre el cumplimiento de los términos del Convenio y normas establecidas por FONDOEMPLEO (Cumplimiento de todas las cláusulas)

A la Dirección Ejecutiva
Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO

Hemos auditado los estados financieros que comprenden, el estado de ingresos y egresos por el periodo comprendido entre el _____ (fecha de inicio del periodo auditado) y el _____ (fecha de término del periodo auditado) y el estado de ejecución presupuestaria al _____ (fecha de término del periodo auditado) y un resumen de políticas contables significativas, del Proyecto: _____ parcialmente financiado por el Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO, y hemos emitido nuestro dictamen sobre los mismos con fecha _____, que contiene una opinión sin salvedad.

Nuestro examen a los estados financieros fue efectuado de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría aprobadas para su aplicación en Perú, así como con los términos de referencia del Convenio de financiamiento. Dichas normas y términos requieren que planifiquemos y ejecutemos nuestra auditoría para obtener seguridad que el _____ (Institución Ejecutora) como órgano ejecutor ha dado cumplimiento a las cláusulas contables financieras, presupuestales y gerenciales, leyes y regulaciones aplicables. Una auditoría incluye el examen, basado en comprobaciones selectivas, de la evidencia que sustenta las afirmaciones de la entidad examinada. Consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para fundamentar nuestras conclusiones.

El cumplimiento de los términos del Convenio de financiamiento, leyes y regulaciones aplicables, es de responsabilidad del _____ (Ejecutivo responsable y nombre de la Institución Ejecutora). Como parte de nuestro proceso de obtener seguridad razonable respecto a si los estados financieros están libres de distorsiones materiales, efectuamos pruebas de cumplimiento sobre los términos del Convenio de financiamiento, leyes y regulaciones aplicables (ver Estado de cumplimiento de las cláusulas del Convenio).

En nuestra opinión, _____ (Institución Ejecutora) ha dado cumplimiento, en todos los aspectos importantes a las cláusulas contables y financieras del Convenio suscrito con FONDOEMPLEO incluidas en el estado de cumplimiento de cláusulas contables y financieras del mismo contrato.

Este informe es solamente para uso del Fondo Nacional de Capacitación Laboral y Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO y _____ (Institución Ejecutora). por lo que no debe usarse con ningún otro propósito.

Refrendado por:

(Socio)
Matrícula N° _____
Lima, Perú
____ de ____ de 20__



ANEXO 21

Informe de los auditores independientes sobre el cumplimiento de los términos del Convenio y normas establecidas por FONDOEMPLEO (con incumplimiento de cláusulas)

A la Dirección Ejecutiva

Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO

Hemos auditado los estados financieros que comprenden, el estado de ingresos y egresos por el periodo comprendido entre el _____ (fecha de inicio del periodo auditado) y el _____ (fecha de término del periodo auditado) y el estado de ejecución presupuestaria al _____ (fecha de término del periodo auditado) y un resumen de políticas contables significativas, del Proyecto: _____ parcialmente financiado por el Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO, y hemos emitido nuestro dictamen sobre los mismos con fecha _____, que contiene una opinión con salvedad.

Nuestro examen a los estados financieros fue efectuado de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría aprobadas para su aplicación en Perú, así como con los términos de referencia del Convenio de financiamiento. Dichas normas y términos requieren que planifiquemos y ejecutemos nuestra auditoría para obtener seguridad que el _____ (Institución Ejecutora) como órgano ejecutor ha dado cumplimiento a las cláusulas contables financieras, presupuestales y gerenciales, leyes y regulaciones aplicables. Una auditoría incluye el examen, basado en comprobaciones selectivas, de la evidencia que sustenta las afirmaciones de la entidad examinada. Consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para fundamentar nuestras conclusiones.

El cumplimiento de los términos del Convenio de financiamiento, leyes y regulaciones aplicables, es de responsabilidad del _____ (Ejecutivo responsable y nombre de la Institución Ejecutora). Como parte de nuestro proceso de obtener seguridad razonable respecto a si los estados financieros están libres de distorsiones materiales, efectuamos pruebas de cumplimiento sobre los términos del Convenio de financiamiento, leyes y regulaciones aplicables (ver Estado de cumplimiento de las cláusulas del Convenio).

Hemos apreciado que _____ (Institución Ejecutora) no ha cumplido con lo establecido en las cláusulas siguientes, las que se encuentran descritas como Hallazgos adjuntos al presente informe:

(Detallar las cláusulas incumplidas y el N° de hallazgo relacionado)

En nuestra opinión, excepto lo mencionado en el párrafo anterior, _____ (Institución Ejecutora) ha dado cumplimiento, en todos los aspectos importantes a las cláusulas contables y financieras del Convenio suscrito con FONDOEMPLEO incluidas en el estado de cumplimiento de cláusulas contables y financieras del mismo contrato.

Este informe es solamente para uso del Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO y _____ (Institución Ejecutora) por lo que no debe usarse con ningún otro propósito.

(Socio)

Matrícula N° _____

Lima, Perú

___ de ___ de 20___



ANEXO 22

Estado de cumplimiento de las cláusulas del convenio

Cláusula	Descripción de la cláusula	Tipo	Cumplimiento/No cumplimiento	Observación/Comentario
CONVENIO DE FINANCIAMIENTO				
	Objetivos del Convenio	General		
	Periodo de vigencia del Convenio	General		
	Costo del proyecto	Contable, financiera o presupuestal		
	Entrega de fondos	Contable, financiera o presupuestal		
	Obligaciones de la Institución	Contable, financiera o presupuestal		
	Informes de la Institución	Contable, financiera o presupuestal		
	Control y Supervisión	Contable, financiera o presupuestal		
	Relación con la Institución	General		
	De la garantía de la Institución	Contable, financiera o presupuestal		
	Contrapartida	Contable, financiera o presupuestal		
	Tributos	Contable, financiera o presupuestal		
	Confidencialidad	General		
	De los contratistas, proveedores de materiales y vendedores	General		
	Representantes	General		
	Del personal asignado para la ejecución del Proyecto y del equipo líder	General		

	De los derechos de autor sobre el Proyecto objeto del Convenio	General		
Cláusula	Descripción de la cláusula	Tipo	Cumplimiento/No cumplimiento	Observación/Comentario
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO DE LOS FONDOS QUE SE ASIGNEN AL PROYECTO				
	ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS DEL PROYECTO	Contable, financiera o presupuestal		
	Sistema contable y presupuestal	Contable, financiera o presupuestal		
	Control Interno	Contable, financiera o presupuestal		
	Informe de periodicidad mensual	Contable, financiera o presupuestal		
	Informes de periodicidad trimestral	Contable, financiera o presupuestal		
	Informes de periodicidad anual	Contable, financiera o presupuestal		
	Del cumplimiento de las obligaciones contables, tributarias y civiles	Contable, financiera o presupuestal		
	De la reestructuración presupuestal	Contable, financiera o presupuestal		
	Del cierre del Proyecto	Contable, financiera o presupuestal		
MANUAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS – PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS				
	Condiciones generales	Contable, financiera o presupuestal		
	De la carta fianza	Contable, financiera o presupuestal		
	De la Contrapartida	Contable, financiera o presupuestal		



	Administración de los fondos del proyecto	Contable, financiera o presupuestal		
	Procedimientos para la adquisición de bienes y servicios para el proyecto	Contable, financiera o presupuestal		
	Contabilidad, control interno y presupuestos	Contable, financiera o presupuestal		
	Disposiciones generales	Contable, financiera o presupuestal		

Nota: El estado de cumplimiento deberá adecuarse a la normativa aplicable a cada proyecto.



ANEXO 23

Informe de auditores independientes sobre los resultados de la evaluación a los beneficiarios

A la Dirección Ejecutiva

Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO

Como parte de la auditoría de los estados financieros del Proyecto: _____
 administrado por _____ y financiado por el Fondo Nacional de
 Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO, por el período comprendido entre el
 _____ y _____ de 20__, hemos efectuado una evaluación el día
 _____ a los beneficiarios del proyecto ubicados en
 _____, cuyos principales aspectos evidenciados se presentan a continuación:

El presente informe se emite únicamente para uso del Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo - FONDOEMPLEO, por lo que no debe usarse con ningún otro propósito.

Refrendado por:

 (Socio)
 Matrícula N° _____
 Lima, Perú
 ___ de _____ de 20__



Informe de Evaluación a los beneficiarios

Contenido

1. Alcance
2. Evaluación
3. Resultados



ANEXO 24

Observaciones y recomendaciones de control interno

Las observaciones están constituidas por los hallazgos que no fueron superados por la Institución Ejecutora y su estructura es la siguiente:

- a) Sumilla
- b) Condición
- c) Criterio
- d) Causa
- e) Efecto
- f) Aclaraciones y/o descargos de la Institución Ejecutora
- g) Evaluación del auditor a las aclaraciones y/o descargos
- h) Recomendaciones y/o acciones correctivas.
- i) Plan de implementación

Las observaciones se agruparán de acuerdo a los siguientes temas:

- I. Sistema de control interno
- II. Cumplimiento de los términos del Convenio, así como normativa establecida por FONDOEMPLEO
- III. Evaluación a los beneficiarios y cumplimiento de entrega de beneficios



ANEXO 25

Estado de seguimiento de recomendaciones establecidas en informes de auditoría anteriores

Año 20__

N° Observación	Recomendación	Comentarios	Situación actual
1 (Descripción de la observación)	(Descripción de la recomendación)	(Comentario sobre la situación actual)	(Calificación de la situación actual: Superada, no superada o en proceso)

