



**TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA SOCIEDAD DE AUDITORIA  
PARA AUDITAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO NACIONAL DE  
CAPACITACIÓN LABORAL Y DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO – FONDOEMPLEO, DEL  
EJERCICIO 2021**

**FEBRERO 2022**

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### I. DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Servicio Especializado para la Auditoría a los Estados Financieros del Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo – FONDOEMPLEO, por el ejercicio 2021. Estos Términos de Referencia proporcionan la información básica que el auditor necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar, poder preparar una propuesta de servicios, y planear y ejecutar la auditoría

### II. UNIDAD USUARIA

Gerencia de Administración y Finanzas.

### 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° 28756, y reglamentado por el Decreto Supremo N° 009-98-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2005-TR y Decreto Supremo N° 017-2011-TR, que tiene por objeto financiar proyectos, capacitaciones, emprendimientos y otros que se determinen en el marco de los programas de promoción del empleo y mejora de la empleabilidad del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y para la capacitación de derechos fundamentales laborales a los trabajadores.



Atendiendo a sus fines, el Consejo Directivo de FONDOEMPLEO creó el 01 de abril de 2009 las líneas de financiamiento especial para proyectos presentados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el Ministerio de la Producción y el Ministerio de Agricultura, denominada Línea de Financiamiento Sectorial.

### IV. PARTIDA PRESUPUESTAL

**070310 otros Servicios de Terceros – Consultorías.**

### V. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

El objetivo general de la auditoría externa es obtener opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por FONDOEMPLEO al 31 de diciembre del 2021.

Los objetivos específicos son:

- a) Determinar si los estados financieros preparados por FONDOEMPLEO presentan razonablemente su situación financiera, los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo de acuerdo con el marco de información financiera aplicable.
- b) Obtener un informe de los auditores independientes sobre: La evaluación del sistema de control interno de FONDOEMPLEO, que incluye el ambiente de control, así como los procedimientos y controles operacionales, financieros, contables y administrativos.

## VI. ALCANCE

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

La Sociedad de Auditoría deberá tomar en cuenta la evaluación del sistema de control interno de FONDOEMPLEO, a fin de evaluar el riesgo de que los estados financieros contengan representaciones erróneas de importancia relativa para poder diseñar procedimientos de auditoría adecuados con las circunstancias. Asimismo, deberá comprender la evaluación de los principios de contabilidad aplicados y si las estimaciones contables son razonables, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros.

El cliente para esta auditoría es FONDOEMPLEO, quien es responsable de preparar todos los estados financieros y asegurarse que todos los registros necesarios estén disponibles para la auditoría, que todas las entradas y ajustes contables hayan sido hechos, y que se han tomado todas las acciones necesarias para permitir a los auditores emitir el informe final a más tardar a los 60 días de iniciado el contrato de auditoría.

El monto total ejecutado en el ejercicio 2021 está en el orden aproximado de S/ 15'000.000.00 (quince millones de soles aproximadamente).

El número de operaciones del período 2021 (Ingresos y Egresos de Caja y Bancos) fue de 1930 transacciones aproximadamente.

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



1. La evaluación del sistema de control interno relacionado con FONDOEMPLEO. Esta evaluación incluirá, entre otros, los siguientes aspectos:
  - (i) La capacidad institucional instalada, relacionada con los recursos humanos, materiales y del sistema de información; y
  - (ii) El sistema contable utilizado, para el registro de las transacciones financieras;
2. Examen de las transacciones financieras y registros contables para opinar si la información financiera de FONDOEMPLEO, se presenta en forma razonable y si fueron preparados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
3. Examen *por muestreo estadístico* de la documentación de soporte relacionada con los procesos de adquisición de bienes, servicios y/o servicios especializados.
4. Determinar si las adquisiciones de bienes, servicios y/o servicios especializados fueron efectuadas con o sin proceso de selección, dentro del marco de la legalidad, transparencia y si los mismos están orientados para los fines que fue creado el fondo.

## VII. PRODUCTOS ESPERADOS

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

Los auditores deben reportar tanto las evidencias de incumplimiento de carácter material (si los hubiere), así como, deben dejar establecidos con precisión la naturaleza y alcance del examen, el

grado de responsabilidad que el auditor asume, así como su opinión sobre los estados financieros en su conjunto.

Cuando el auditor emite su opinión con salvedad, adversa o se abstiene de opinar, debe establecer de manera clara e informativa las razones para ello.

Los informes requeridos serán los siguientes:

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

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

a. Estructura Organizacional

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

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

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



## VIII. REQUISITOS EXIGIDOS Y PERFIL DE LA SOCIEDAD DE AUDITORÍA

La Sociedad de Auditoría deberá garantizar la asignación para el servicio requerido, del personal profesional necesario y calificado para entregar los productos esperados dentro de los plazos estipulados.

La Sociedad de Auditoría deberá verificar que sus profesionales cumplan con la experiencia y formación académica requerida para cada cargo.

### 8.1 Experiencia de la Sociedad de Auditoría

- ✓ Sólo deberán presentarse las firmas auditoras que cumplan con los siguientes requisitos técnicos mínimos:

- Contar con representación internacional.
  - Debe demostrar experiencia en auditorías de estados financieros en los últimos cinco (05) años a empresas cuyos activos sean como mínimo 160 millones de soles.
  - No estar imposibilitado de contratar con FONDOEMPLEO.
  - RUC en estado "Activo", "Habido" y pertenecer a la actividad económica autorizado por SUNAT.
  - Habilitación actualizada de la Sociedad de Auditoría
  - Habilitación actualizada de CPC y Auditor de Socio firmante del Dictamen de Auditoría
  - Contar con Reporte de alguna central de riesgo con información de la empresa y del representante legal.
  - No tener deudas pendientes con SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP.
- ✓ Para demostrar la representación internacional deberán presentar la carta que sustente la representación y la vigencia de la misma.
  - ✓ Para demostrar la experiencia requerida, deberán presentar como sustento los contratos de servicio y/o las actas de conformidad de los mismos, emitidos por los contratantes.
  - ✓ A efectos de justificar no estar imposibilitado de contratar con FONDOEMPLEO, deberá presentar la declaración jurada establecida en el formulario N° 04 (Archivo A).
  - ✓ Para demostrar la habilitación actualizada deberán presentar la constancia expedida por el Colegio de Contadores Públicos.
  - ✓ Deberá adjuntar ficha RUC actualizada y declaración jurada de no adeudos a SUNAT, ESSALUD, ONP, AFP.
  - ✓ Deberá adjuntar reporte de central de riesgo con información de la empresa y del Representante Legal.



## IX. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

### Generalidades

- Firma auditora. - se define así a toda sociedad legalmente constituida, integrada principalmente por personal profesional autorizado legalmente para ejercer su profesión, para ofrecer servicios de auditoría, consultoría y servicios profesionales afines.
- El Proponente no deberá tener conflicto de interés. Los Proponentes que tengan conflicto de interés serán descalificados. Para estos efectos, se considerará que un Proponente tiene conflicto de interés con una o más de las partes intervinientes en este Pedido de Propuestas, si:
  - Mantienen una relación, ya sea directa o por intermedio de terceros, que les permita obtener información sobre otras ofertas, o influir sobre las mismas o sobre las decisiones del Contratante, con respecto a los presentes Términos de Referencia;
  - Presentan más de una oferta para este Pedido de Propuestas; o
  - Haber participado en FONDOEMPLEO, en calidad de consultores o asesores en otras consultorías, en los dos últimos años.

### 9.1. Precios de la Propuesta

El precio que se debe cotizar en la Presentación de Propuesta Económica, será el precio total de la Propuesta incluidos todos los impuestos de ley.

### 9.2. Monedas de la Propuesta y Monedas de Pago

Los precios serán cotizados en moneda Nacional.

### 9.3. Documentos que Establecen la Habilitación del Proponente

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

### 9.4. Período de Validez de Propuestas

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



### 9.5. Formato y Firma de la Propuesta

- El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y colocar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL"
- La Propuesta deberá llevar el nombre y cargo de los que firmen la autorización. Todas las páginas de la propuesta, deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la propuesta.

### 9.6. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

#### • Presentación e Identificación de Propuestas

El Proponente deberá presentar dentro de un solo archivo mayor, dos archivos separados y comprimidos conteniendo sus propuestas técnica y económica respectivamente.

Cada archivo deberá estar claramente identificado como ARCHIVO "A" PROPUESTA TECNICA y ARCHIVO "B" PROPUESTA ECONOMICA, y cada documento en su interior con los términos "ORIGINAL"

Los archivos interiores y exteriores deberán detallar en una hoja lo siguiente:

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

Si los archivos recibidos no estuviesen debidamente identificados según lo dispuesto anteriormente, el Contratante no asumirá responsabilidad alguna por los errores de apertura o lectura de las ofertas.

Los archivos que contengan la propuesta técnica y económica no deben superar un tamaño máximo de 100 Mb.

- **Plazo para Presentación de Propuestas**

Las propuestas serán recepcionadas por FONDOEMPLEO en la siguiente casilla electrónica: concursosyconvocatorias@fondoempleo.com.pe en el horario y fechas establecidas en la convocatoria.

FONDOEMPLEO podrá, a su sola discreción, extender la fecha límite para la presentación establecida para la recepción de propuestas. En este caso todos los derechos y obligaciones de FONDOEMPLEO y de los Proponentes que estaban sujetos a la fecha límite original, quedarán sujetos a la nueva fecha límite para presentación de ofertas.

- **Propuestas Tardías**

FONDOEMPLEO no considerará ninguna propuesta que llegue con posterioridad a la fecha y hora límite fijada para la presentación de propuestas. Toda propuesta que reciba FONDOEMPLEO una vez vencida la hora y fecha límite para presentación de propuestas será declarada tardía, rechazada y no será considerada para el proceso.

- **Apertura de Propuestas**

FONDOEMPLEO, llevará a cabo el acto de apertura de las propuestas en la fecha y hora establecidas en la convocatoria.

La apertura de propuestas se hará en dos etapas.

En la primera etapa, el Contratante abrirá, solamente los archivos "A" de Propuestas Técnicas en ellos contenidos.

En la segunda etapa, el Contratante abrirá los archivos "B" de Propuestas Económicas, correspondientes a los Proponentes que hayan sido seleccionados en la Primera Etapa de conformidad con los criterios de EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN contenidos en el presente documento.



### **Primera Etapa.**

El Comité Evaluador procederá a abrir los archivos "A" de Propuestas Técnicas, y procederá a su evaluación, de acuerdo a los criterios establecidos en el presente documento.

Todos los archivos "B" de Propuestas Económicas no serán abiertos, y deberán mantenerse sellados, en custodia del Comité Evaluador hasta el acto de apertura correspondiente, de conformidad con el cronograma de la convocatoria.

## Segunda etapa.

El Comité evaluador, llevará a cabo el acto de apertura de los archivos "B" de Propuestas Económicas una vez terminada la evaluación de las Propuestas Técnicas y solo de los Proponentes que hayan sido seleccionados en la Primera Etapa.

Los archivos "B" de Propuestas Económicas de los restantes Proponentes no serán aperturadas.

- Precio de la oferta. Si el Proponente no presenta lo solicitado, la propuesta podrá ser rechazada.

### 9.7. Evaluación de Propuestas

- Al evaluar las Propuestas, FONDOEMPLEO utilizará únicamente los criterios y metodologías que se definen en este documento y en el acápite Criterios de Evaluación y Calificación. No se utilizará ningún otro criterio o metodología.
- FONDOEMPLEO examinará las propuestas para confirmar que todos los documentos y documentación técnica solicitados, han sido suministrados y para determinar si cada documento suministrado está completo.
- FONDOEMPLEO confirmará que los documentos e información han sido suministrados como parte de la propuesta. Si falta cualquiera de los documentos o información, solicitados la propuesta será rechazada, los documentos son:

(a) Presentación de Propuestas, incluyendo:

- (i) Propuesta técnica;
- (ii) Propuesta económica; y
- (iii) el período de validez de la oferta.

(b) Autorización, confirmada por escrito, para comprometer al Proponente.

- FONDOEMPLEO, examinará las ofertas para confirmar que todos los términos y condiciones que se especifican en los Documentos Del Proceso han sido aceptados por el Proponente sin desviaciones o reservas significativas.



- FONDOEMPLEO, deberá evaluar los aspectos técnicos de la propuesta, presentados de acuerdo a los Criterios de Evaluación y Calificación, para confirmar que cumplen con todos los requisitos, sin ninguna desviación o reserva significativa.
- Si una vez examinados los términos y condiciones y efectuada la evaluación técnica, FONDOEMPLEO, determina que la propuesta no se ajusta sustancialmente a los Documentos Del Proceso de Selección, la propuesta será rechazada.

A los efectos de proceder con la apertura del archivo conteniendo las propuestas económicas se seleccionarán las propuestas técnicas que hayan resultado evaluadas, Proponentes que no hayan alcanzado puntaje suficiente en la evaluación técnica, los archivos de propuesta económica serán eliminados.



## X. Criterios de Evaluación y Calificación

### GENERALIDADES

#### 10. Criterios

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

	<b><u>Puntaje</u></b>
(a) Experiencia de la firma Auditora	30 puntos
(b) Formación académica y nivel profesional del personal	40 puntos
(c) Enfoque metodológico y plan de trabajo.	<u>30</u> puntos
<u>Total</u>	<u>100</u> puntos

### CRITERIOS DE EVALUACION

#### 10.2. Experiencia de la Firma Auditora.

#### 10.3. Experiencia, formación académica y nivel profesional:

Antecedentes Profesionales

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

##### Nivel Gerencial

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

##### Nivel de Staff

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



#### 10.4. Enfoque metodológico y plan de trabajo

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

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

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

- (a) Conocimiento de los Términos de Referencia;
- (b) Enfoque y métodos que aplicará el Proponente;
- (c) Actividades previstas y cronograma detallado (planeamiento, procedimientos de análisis e investigación, pruebas de evidencias, etc.);
- (d) Alcance de las actividades de auditoria conforme a los Términos de Referencia, incluyendo la evaluación y diagnóstico del sistema de control interno de FONDOEMPLEO.
- (e) Distribución porcentual del total de horas presupuestadas (horas/hombres) entre las distintas actividades de cada nivel: Gerencial (socios, gerentes y/o supervisores) y Staff.

## 10.5 Resultados esperados

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

## 10.6 EVALUACIÓN GENERAL

10.1.1 FONDOEMPLEO examinará las propuestas para confirmar que todos los documentos, se encuentren completos. Si faltara cualquiera de los documentos o información solicitados la propuesta será rechazada, los documentos son:

- a) Presentación de Propuestas
- b) Documentos de presentación de la Sociedad de Auditoría y de cumplimiento de la experiencia mínima requerida a la Sociedad de Auditoría (requerimiento técnico mínimo).
- c) Propuesta técnica (debidamente sustentado);
- d) Propuesta económica;



10.1.2 La Sociedad de Auditoría que no cumpla con el requisito técnico mínimo no será evaluada y será descalificada.

10.1.3 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.

## 10.7. CRITERIO DE PUNTAJES PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TECNICAS

### Propuesta técnica

10.7.1 Experiencia de la Sociedad Auditora: 30 Puntos

10.7.2 Personal asignado al trabajo: 40 puntos

10.7.3 Enfoque Metodológico del Plan de Trabajo: 30 Puntos

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

Para cálculo del puntaje de experiencia de la firma Auditora, el puntaje individual de cada profesional y el enfoque metodológico, se utilizarán los siguientes factores:

CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE
<b>A. Experiencia de la firma Auditora</b>		<b>30</b>
A.1. Experiencia de la firma en Auditorías Financieras		
a) Experiencias en auditorías de EE.FF en los últimos 5 años a empresas cuyos activos sean mayores de 500 millones de soles.	30	
b) Experiencias en auditorías de EE.FF en los últimos 5 años a empresas cuyos activos sean entre 150 a 300 millones de soles.	20	
<b>B. Personal Asignado al Trabajo</b>		<b>40</b>
<b>B.1.1 Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal superior (socios)</b>		<b>5</b>
<b>B.1 .1. 1. Nivel profesional ponderado</b>		<b>2</b>
(a) Auditores titulados (registro profesional, titulación, maestría y/o educación continuada);	2	
(b) Auditores titulados (registro profesional y titulación).	1	
<b>B.1.1.2. Experiencia profesional ponderada;</b>		<b>3</b>
(a) Experiencia de quince (15) años o más;	3	
(b) Experiencia entre diez (10) y catorce (14) años; y	2	
(c) Experiencia menor a diez (10) años.	1	
<b>B.2.2. Experiencia y formación académica del personal de supervisión (gerentes y/o supervisores)</b>		<b>15</b>
<b>B.2.2.1. Nivel profesional ponderado</b>		<b>5</b>
(a) Auditores titulados (registro profesional, titulación, maestría y/o segunda especialidad);	5	
(b) Auditores titulados (registro profesional y titulación).	3	
<b>B.2.2.2. Experiencia profesional ponderada</b>		<b>10</b>
(a) Experiencia profesional de ocho (8) años o más;	10	
(b) Experiencia entre cuatro (4) y siete 7 años; y	6	
(c) Experiencia menor a cuatro (4) años.	3	
<b>B.2.3 Experiencia y formación académica del personal de campo (seniors, auditores y asistentes)</b>		<b>20</b>
<b>B.2.3.1 Nivel profesional ponderado.</b>		<b>10</b>
(a) Auditores titulados (registro profesional, titulación);	10	
(b) Auditores egresados (titulación académica); y	7	
(c) Asistentes (estudiantes de contabilidad y auditoría).	4	
<b>B.2.3.2 Experiencia profesional ponderada.</b>		<b>10</b>
(a) Experiencia profesional de seis (6) años o más;	10	
(b) Experiencia entre dos (2) y cinco (5) años; y	7	
(c) Experiencia menor a dos (2) años.	4	



CONCEPTO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE
<b>C Enfoque metodológico y Plan de Trabajo</b>		<b>30</b>
<b>C.1.1 Análisis del enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el plan de trabajo propuesto en cuanto a:</b>		
(a) Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos;	0 – 10	10
(b) Métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría; y Tamaño de la muestra a revisar, considerando partidas específicas y su relevancia en los EE.FF.	0 – 10	10
<b>C.1.2 Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:</b>		
(a) Presentación del organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico) y del cronograma detallado de las actividades (horas/hombre) previstas;	0 - 5	5
(b) Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre si y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados.	0 - 5	5
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

## 10.7 Propuesta de precios

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

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



## 10.8 Evaluación de Propuestas Económicas

- Se procederá a evaluar las propuestas económicas correspondientes a los proponentes que resultaron evaluados en la propuesta técnica.
- Para determinar **la Propuesta Mejor Evaluada a los efectos del Proceso de Selección** se aplicará una ponderación combinada de calidad y precio a las propuestas seleccionadas, utilizándose una ponderación de 70% para la Propuesta Técnica y 30% para la Propuesta Económica de acuerdo a la siguiente ecuación:

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

Donde:

EF = Evaluación Final de cada una de las propuestas

PT= Puntaje de la Propuesta Técnica

PM= Precio Menor

PO= Precio de la propuesta

- Al evaluar las propuestas, FONDOEMPLEO utilizará únicamente los criterios y metodologías que se definen en este documento y en los Criterios de Evaluación y Calificación. No se permitirá el uso de ningún otro criterio o metodología.
- En la evaluación de una propuesta económica, el Contratante tomará en cuenta lo siguiente:

- (a) El precio de la oferta;
- (b) Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos.
- (c) Aplicación de todos los factores de evaluación indicados en los Criterios de Evaluación y Calificación.

- Para efectos de la evaluación y comparación de Propuestas Económicas, FONDOEMPLEO convertirá los precios cotizados expresados en diversas monedas, a una sola moneda, utilizando para ello la tasa de cambio tipo comprador. Se recomienda presentar la Propuesta en Soles.



- En el cálculo del costo evaluado de las ofertas, FONDOEMPLEO, excluirá y no tomará en consideración, ninguna disposición sobre ajuste de precio durante el período de ejecución del Contrato que el Proponente hubiere incorporado.

### 10.9. Oferta Mejor Evaluada.

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

$$EF = ET + EE$$

- El Comité evaluador confeccionará un acta de resultados, en función a la Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas de los Proponentes, de conformidad con lo establecido en los Criterios de Evaluación y Calificación.

### 10.10. Derecho del Contratante

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

### 10.11 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

#### - Adjudicación del Contrato

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

#### - Notificación de la Adjudicación

Antes del vencimiento del plazo de validez de la oferta, el FONDOEMPLEO notificará al Adjudicatario, por escrito, que su oferta ha sido aceptada. Al mismo tiempo, FONDOEMPLEO publicará el resultado de la convocatoria en la página web.

El precio deberá ajustarse al propuesto por el Proponente-Adjudicatario en su propuesta económica y no será objeto de negociación.

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

### 10.12 Firma del Contrato

- Inmediatamente después de la notificación, FONDOEMPLEO enviará al Adjudicatario el Contrato.
- El contrato se deberá firmar, fechar y devolverlo al Contratante debidamente legalizado.
- Si el Adjudicatario no firma el Contrato dentro del plazo establecido, ello constituirá causa suficiente para la anulación de la Adjudicación. En tal caso, FONDOEMPLEO podrá adjudicar el Contrato al Proponente con la propuesta evaluada en segundo lugar.

## XI. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR

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

## XII. RECURSOS A SER PROVISTOS POR FONDOEMPLEO

FONDOEMPLEO brindara a la Sociedad de Auditoría seleccionada la información que solicite relacionada al trabajo de auditoría a realizar. Dicha información deberá ser requerida de manera oportuna y en modo digital, teniendo en cuenta un plazo adecuado para la preparación de dicha información a fin de poder apoyar a la Sociedad de Auditoría en el cumplimiento de sus obligaciones.

## XIII. LUGAR Y PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Sociedad de Auditoría realizará el desarrollo de sus labores en sus oficinas; para tal efecto FONDOEMPLEO brindará la información que forme parte de los requerimientos de Auditoría de manera virtual, pudiendo ser estos excepcionalmente en físico, los que serán puestos a disposición de la firma Auditora para su retiro y devolución posterior en la sede central de FONDOEMPLEO. Los requerimientos de información deberán solicitarse dentro de las fechas del trabajo de campo, considerando los tiempos de respuesta y teniendo como límite la fecha establecida en el cronograma de actividades presentado en la propuesta técnica.

La reunión de apertura de la Auditoría, las entrevistas con los funcionarios de FONDOEMPLEO, con el personal de FONDOEMPLEO y la reunión de cierre de la Auditoría, deberán realizarse programando video conferencia y/o video llamada según el caso, utilizando la tecnología más apropiada para el caso definida por FONDOEMPLEO. Las comunicaciones que requieran la firma de la alta Dirección deberán ser remitidos vía digital en formato.doc, para ser editadas.

La Sociedad de Auditoría deberá entregar los productos pactados en los Términos de Referencia, dentro de los 60 días calendarios de iniciada la auditoría, según el siguiente detalle:

El Borrador de los Informes, para ser revisados por FONDOEMPLEO hasta los 45 días calendarios contados a partir del inicio de la auditoría.

FONDOEMPLEO, deberá de devolver el borrador del informe a los 10 días de recibido. El informe final debe ser entregado por la firma Auditora a más tardar hasta los 60 días calendarios contados a partir del inicio de la auditoría.

La Sociedad de Auditoría 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

El informe de auditoría debe ser presentado en un (01) ejemplar impreso y un dispositivo usb conteniendo el informe en archivo PDF, información que además deberá ser enviada por vía electrónica a los correos indicados en el contrato. A continuación, se describe el ordenamiento del informe de auditoría:

- a. Dictamen de los Estados Financieros
- b. Informe del examen integrado de los procesos de Adquisición de bienes, servicios y/o servicios especializados.
- c. Informe sobre el sistema de control interno de la Organización y de ser el caso, incluir las recomendaciones pertinentes para mejorar las debilidades materiales identificadas



#### XIV. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

La Sociedad de Auditoría 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 de por lo menos cinco (05) años, a la prestación de los servicios. De no cumplir con esa obligación, la Sociedad de Auditoría responderá legalmente por los daños y perjuicios causados.

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

#### XV. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La Sociedad de Auditoría 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 a la presente Convocatoria.

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

#### XVI. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

FONDOEMPLEO designa a la Unidad de Auditoría y Control como representante de FONDOEMPLEO para efectos de la ejecución de este contrato, 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 presente la Sociedad de Auditoría.

#### XVII. FORMA DE PAGO

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

Primer pago:	El 20% a la firma de contrato.
Segundo pago:	El 50% a la presentación del borrador de los informes preliminares indicados en el numeral XIII, para la revisión de FONDOEMPLEO.
Tercer pago:	El 30% a la presentación de los Informes Finales, después de efectuada la conformidad por parte de FONDOEMPLEO.



#### XVIII. PENALIDADES

Los productos de auditoría a entregarse deben de encontrarse enmarcados dentro del Plan de Trabajo de Auditoría presentado a FONDOEMPLEO, y este debe de contemplar los plazos establecidos en el presente TDR según el ítem XIII **LUGAR Y PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** por lo que el cumplimiento deberá realizarse en los plazos previstos.

El incumplimiento en los plazos previstos conllevará a la aplicación de una penalidad diaria correspondiente al uno por ciento (1%) sobre la retribución total pactada por producto, por cada día de atraso. Hasta por un monto máximo equivalente al cinco por ciento (5%) del monto total contractual.

**XIX FORMULARIOS A PRESENTAR**



**Formulario No. 1 (ARCHIVO "A")****Carta de Presentación de Propuesta**

Señores

**FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO**

De nuestra mayor consideración:

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

1. Hemos examinado y no tenemos reservas a los Términos de Referencia y estamos de acuerdo con todas las condiciones establecidas en ellos.
2. De conformidad con ellos, con nuestras propuestas técnica y económica, que presentamos en archivos separados adjuntos a la presente, nos comprometemos a suministrar los servicios en ellos detallados.
3. Declaramos la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada. Autorizamos, mediante la presente, que cualquier persona natural o jurídica suministre a ustedes toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presentamos, nos damos por notificados que ustedes tienen el derecho de invalidar nuestra propuesta.
4. Nuestra propuesta se mantendrá vigente por un período de 90 (noventa) días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de propuestas, de conformidad con los Documentos del Pedido de Propuestas. Esta propuesta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
5. Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a nombrar un representante con domicilio legal en la ciudad de Lima.
6. Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier firma o profesional especializado contratado, no está en la fecha de este proceso, sancionada y/o impedida de ejercer la profesión, y no se encuentra involucrada en demandas judiciales en relación con el ejercicio de la profesión objeto de este contrato.
7. Entendemos que esta propuesta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente,

Nombre **(indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta)**En calidad de **(indicar el cargo de la persona que firma la propuesta)**Firma **(firma de la persona cuyo nombre y calidad aparecen indicados arriba)**Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de **(indicar nombre completo del Proponente)**El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ **(indicar fecha de la firma)**

(ARCHIVO "A")

## Formulario A

## Declaración Jurada de Información Empresarial

Nombre o razón social:

Dirección principal:

Ciudad:

País:

Casilla:

Teléfonos:

\_ e-mail \_\_\_\_\_

Nombre original y año de fundación de la Firma:

Nombre del representante legal:

Nombre del representante en el Perú

Dirección del representante legal en Perú:

Tipo de Organización (marque el que corresponda)

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

Otros:

\_\_\_\_\_  
Firma\_\_\_\_\_  
**Sello del Proponente**

(ARCHIVO "A")

## Formulario B

### Declaración Jurada de Integridad

Nombre de la Empresa Proponente \_\_\_\_\_

Objeto de la Convocatoria a Empresas Consultoras: SELECCION DE UNA SOCIEDAD DE AUDITORIA PARA EXAMINAR LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, del ejercicio 2021.

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

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

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

(Registrar el Nombre Completo)

Firma

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

(ARCHIVO "A")

Formulario No. 2

## Detalle del personal asignado al servicio

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

**Formulario 2- A (ARCHIVO "A")**

**COMPROMISO DE PARTICIPACION (una por cada Profesional)**

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

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

Los servicios profesionales a prestar se detallan a continuación:

Cargo dentro de la Organización: .....

Lugar y Fecha.....

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESIONAL PROPUESTO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**Formulario No. 3 (ARCHIVO "A")**

**Currículum vitae del personal asignado al servicio**

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

**Cargo o posición asignada en el servicio:** \_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES**

- 1. Apellidos: \_\_\_\_\_
- 2. Nombres: \_\_\_\_\_
- 3. Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_
- 4. Nacionalidad: \_\_\_\_\_
- 5. Documento de identidad: \_\_\_\_\_
- 6. Dirección particular: \_\_\_\_\_
- 7. Teléfono particular: \_\_\_\_\_
- 8. Dirección profesional: \_\_\_\_\_
- 9. Teléfono profesional: \_\_\_\_\_
- 10. Ocupación actual desde (fecha): \_\_\_\_\_
  - 10.1 Empresa o Institución: \_\_\_\_\_
  - 10.2 Cargo o posición: \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

11. Maestría, Títulos de postgrado, universitarios y/o técnicos

Carrera	Grado	Institución	Año

12. Estudios en curso o inconclusos

Curso	Institución	Desde/Hasta

13. Registro o matrícula profesional si lo tuviere

Organismo	Institución	No. Registro

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

Denominación	Institución	Desde/hasta

**ANTECEDENTES PROFESIONALES**  
**(Sólo los vinculados con los servicios requeridos en esta Convocatoria)**

15.1. Empresa o institución: .....

15.1.1 Nombre del proyecto o repartición:.....

15.1.2 Cargo o posición: .....

15.1.3 Breve descripción de funciones y responsabilidades:  
.....

15.1.4 Período de desempeño (desde/hasta): .....

---

15.2 Empresa o institución: .....

15.2.1 Nombre del proyecto o repartición:.....

15.2.2 Cargo o posición: .....

15.2.3 Breve descripción de funciones y responsabilidades:  
.....

15.2.4 Período de desempeño (desde/hasta): .....

---

15.3. Empresa o institución: .....

15.3.1 Nombre del proyecto o repartición:.....

15.3.2 Cargo o posición: .....

15.3.3 Breve descripción de funciones y responsabilidades:  
.....

15.3.4 Período de desempeño (desde/hasta): .....

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

Yo, el abajo firmante, declaro que a mi leal saber y entender, los datos anteriores se ajustan a la verdad y, en caso de que **(indicar nombre completo del Proponente)** se adjudique los servicios requeridos en los Términos de Referencia, 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 y estoy de acuerdo con cumplir las normas, que se establecen en ellos.

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

Firma **(firma del titular del currículum vitae que antecede)**

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



## Formulario No. 4 (ARCHIVO "A")

### 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.º [número] con domicilio en [...] declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No tener vínculo, el representante legal o algún miembro de la sociedad, 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.
2. No tener relaciones contractuales vigentes con FONDOEMPLEO o tener pendiente la presentación de algún producto o entregable con FONDOEMPLEO.
3. 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.
4. No haber sido sancionado por FONDOEMPLEO en actos contrarios a la buena fe.
5. No haber ofrecido, negociado, recibido, o efectuado, cualquier pago o cualquier beneficio o incentivo ilegal, 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 No. 5**

**Costo total del servicio (ARCHIVO "B")**

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

Señores

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

De nuestra mayor consideración:

En atención a vuestra CONVOCATORIA, de fecha \_\_\_\_\_ para presentar propuestas técnica y económica, \_\_\_\_\_ que representamos, tiene a bien presentar su propuesta Económica, bajo los términos de los Términos de Referencia y los ya expresados por nosotros en la Carta de Presentación de Propuesta:

Costo total del servicio: **(expresar el monto en letras y en cifras, en moneda Nacional)**  
Nombre **(indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta)**

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

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

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

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

**Formulario No. 6 (ARCHIVO "B")**

**Detalle de tiempos y costos**

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

<sup>1</sup> Incluye Semi-Seniors, Juniors y otro personal profesional