



**PROVEIDO**  
*Desarrollo Control Inst. urgente*  
DERIVASE A: .....  
PARA SU: .....  
LIMA: 07/04/18 FIRMA: *[Signature]*



**AUDITORIA DE GESTIÓN**

**SELECCIÓN DE UNA SOCIEDAD DE AUDITORIA PARA EXAMINAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO – FONDOEMPLEO, POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE AGOSTO DE 2016 AL 22 DE FEBRERO DE 2018**

**SECCIÓN 1: TÉRMINOS DE REFERENCIA****I. ANTECEDENTES**

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

Las Sociedades de Auditoría interesadas en presentar su propuesta, deberán solicitar el Estatuto de FONDOEMPLEO, el Manual de organización y funciones, el Manual de Descripción de puestos, los Manuales de procedimientos de procesos, Estados Financieros auditados 2016, Estados Financieros 2017, Ejecución presupuestal 2016 y 2017 y el Plan Operativo Anual 2018 al correo indicado [arojas@fondoempleo.com.pe](mailto:arojas@fondoempleo.com.pe)

**II. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

La auditoría de Gestión Institucional requerida por FONDOEMPLEO comprende los siguientes objetivos:

- Determinar si los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, se desarrollaron de acuerdo a los instrumentos de gestión de FONDOEMPLEO.
- Determinar si el proceso de ejecución de desembolsos a cargo de FONDOEMPLEO en el marco de los convenios de financiamiento con las Instituciones Ejecutoras, se llevaron a cabo de acuerdo a la normativa interna aplicable.
- Determinar si el proceso de Gestión de Proyectos se desarrolló de acuerdo a los instrumentos de gestión de FONDOEMPLEO.
- Determinar si las actividades de la Institución se desarrollaron en el marco del Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional de FONDOEMPLEO aprobado.

**III. ALCANCE**

La auditoría a la gestión institucional, abarca los siguientes periodos:

- Período comprendido entre el 01 de agosto de 2016 al 21 de mayo de 2017.
- Período comprendido entre el 22 de mayo de 2017 al 22 de febrero de 2018.

La ejecución de la auditoría se desarrollará en la sede institucional de FONDOEMPLEO.

**IV. RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL PROVEEDOR**

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

**V. RECURSOS A SER PROVISTOS POR FONDOEMPLEO**

FONDOEMPLEO brindará a la firma auditoría seleccionada la información que solicite relacionada al trabajo de auditoría solicitado, dicha información deberá de ser requerida de manera oportuna y por escrito teniendo en cuenta un plazo adecuado para la preparación de dicha información a fin de poder apoyar a la firma auditoría en el cumplimiento de sus obligaciones.

**VI. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR**

- La Sociedad de Auditoría deberá elaborar un Plan de trabajo detallado al inicio de su intervención, en el que se debe exponer la definición del alcance de trabajo descrito en este TDR, el resultado de la evaluación de riesgos, el nivel de significatividad para la aplicación de sus pruebas de auditoría, los criterios definidos y tamaño para la selección de su muestra, y el nivel de materialidad.





Asimismo, la Sociedad de Auditoría debe cumplir, entre otros, con las siguientes actividades:

- i) Efectuar reunión de inicio de la auditoría, una vez se haya formalizado la contratación y reunión de cierre de la auditoría con los miembros de primer y segundo nivel de FONDOEMPLEO, con la presencia del Socio responsable del trabajo u persona de nivel jerárquico que este designe.
  - ii) Planear el trabajo de auditoría que incluya una revisión preliminar que anticipe su trabajo de auditoría del periodo bajo examen.
- b) La Sociedad de Auditoría deberá efectuar la auditoría con base en las Normas Internacionales de Auditoría vigentes en el país.
  - c) La Sociedad de Auditoría deberá de informar oportunamente a FONDOEMPLEO sobre situaciones que afecten o dificulten el proceso de auditoría. Se sugiere a la Sociedad de Auditoría reunirse con miembros encargados de la atención designados por FONDOEMPLEO
  - d) Con el objeto de facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por FONDOEMPLEO, la Sociedad de Auditoría deberá de asegurarse que:
    - i) Las opiniones, observaciones, recomendaciones y conclusiones incluidas en los informes estén sustentadas de manera suficiente, relevante y competente evidencia en los papeles de trabajo.
  - e) La Sociedad de Auditoría antes de emitir su informe final, deberá de emitir el informe preliminar correspondiente sobre la gestión Institucional. Deberá efectuar un control de calidad y facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por FONDOEMPLEO, asegurándose que las observaciones y recomendaciones incluidas en el informe de auditoría estén sustentadas con evidencia suficiente en sus papeles de trabajo.



## VII. OBLIGACIONES DE FONDOEMPLEO.

- a) FONDOEMPLEO designara un representante de nivel gerencial para las coordinaciones entre las diferentes áreas del trabajo de auditoria a realizar por parte de la Sociedad de Auditoría, estando facultado además para aceptar, observar o aprobar los productos.
- b) FONDOEMPLEO pondrá a disposición de la Sociedad de Auditoría toda la información que sea requerida en el plazo establecido previa coordinación de ambas partes.
- c) FONDOEMPLEO proporcionará todo el apoyo logístico para que la Sociedad de Auditoría realice el trabajo de auditoría solicitado



## VIII. PRODUCTOS ESPERADOS

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

1. Informe preliminar del informe de auditoría de gestión Institucional.
2. Informe final de la auditoría de gestión Institucional.

La empresa auditora, deberá emitir un informe de recomendaciones relacionados con la evaluación de lo establecido en los objetivos de la auditoría y basado en los elementos encontrados durante el periodo de la revisión.

## IX. REQUISITOS EXIGIDOS A LA FIRMA AUDITORA

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

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

### 9.1 Experiencia de la firma auditora

Sólo podrán presentarse las firmas auditoras que cumplan con los siguientes requisitos técnicos mínimos:

- Contar con representación internacional, de ser el caso
- Debe demostrar experiencia en auditorías de Gestión, habiendo realizado 05 auditorías de tales características.

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 el sustento respectivo con los contratos de servicio y/o las actas de conformidad de los servicios emitidos por las firmas contratantes.

La propuesta técnica presentada por la firma auditora que no cumpla con los requisitos técnicos mínimos no continuara con la evaluación del equipo técnico y económico dando por concluida su participación.

### 9.2 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.

#### 9.2.1 Socio

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

#### 9.2.2 Personal de supervisión

- Contador público colegiado con ocho (08) años como mínimo, con postgrado en auditoría o temas afines a la profesión.
- Experiencia mínima de cinco (05) años en actividades de auditoría realizando labores de supervisión.

#### 9.2.3 Jefe de equipo

- Contador público con titulación de cinco (05) años como mínimo, con diplomado en auditoría o temas afines a la profesión, con amplia experiencia en auditorías de gestión.
- Experiencia mínima de cuatro (04) años en actividades de auditoría realizando labores de Jefe de Equipo.

#### 9.2.4 Auditor

- Contador público colegiado, Contador público o Bachiller en Contabilidad
- Experiencia mínima de tres (03) años en actividades de auditoría.

## X. 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 "PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORIA" 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.





## XI. EVALUACION DE DESEMPEÑO

FONDOEMPLEO realizará una evaluación de desempeño de la Sociedad de Auditoría, la cual considerará entre otros aspectos, presentación y coherencia de los productos, pertinencia de las observaciones, claridad en la redacción y puntualidad en la presentación de los productos.

## XII. PRESENTACION DE PROPUESTA: FORMA Y CONTENIDO

Las firmas auditoras deberán presentar su propuesta teniendo en cuenta los requisitos mínimos indicados en la presente convocatoria, enumerando todos los documentos y colocando el sello y firma (visto bueno) del representante legal en cada documento.

Dichos documentos deben ser presentados adjuntando el **Formulario N°1** Carta de Presentación de propuesta.

### 12.1 La Propuesta Técnica, deberá contener la siguiente información:

- Una breve descripción de la organización de la firma auditora y una referencia de su experiencia.
- 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.
- Composición del equipo, indicando el número de profesionales que estarán a cargo del servicio y los cargos que será asignado a cada miembro y asignación de responsabilidades a desarrollar durante la auditoría.
- Presupuesto de horas del personal asignado a la propuesta, necesario para ejecutar el trabajo.
- Los currículos del personal profesional debidamente documentados deben ser firmados por cada uno de ellos, o por el representante autorizado del personal profesional.
- La experiencia profesional deberá ser sustentada documentariamente.
- La propuesta técnica no deberá incluir ninguna información de precio.

### 12.2 Propuestas económica

El precio de la oferta deberá incluir una estructura de costos conteniendo el siguiente detalle:

- Honorarios por cada nivel profesional determinado en la propuesta considerando las horas-hombre y el valor hora propuesto por cada nivel profesional.
- Número de horas-hombre previstas para el cumplimiento de cada actividad;
- Impuestos.

La propuesta debe ser enviada en dos sobres:

- Sobre A.- información técnica
- Sobre B.- información económica

Los sobres en mención, deben estar debidamente lacrados e identificados y ser presentados por separado en dos copias.

## XIII. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORIA

La firma auditora deberá entregar los productos pactados en el numeral VIII de los Términos de Referencia dentro de los 60 días calendarios de iniciada la auditoría, según el siguiente detalle:

El producto 1, deberá ser entregado hasta los 45 días calendarios contados a partir del inicio de la auditoría.

El productos 2, deberá ser entregado hasta los 60 días calendarios contados a partir del inicio de la auditoría.



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

El informe de auditoría debe ser presentado en seis (06) ejemplares impresos y dos discos compactos conteniendo el informe en archivo PDF.

#### XIV. FORMA DE PAGO

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

- Primer pago:** El 25% a la firma de contrato.
- Segundo pago** El 50% a la presentación del borrador del informe preliminar indicado en el numeral VIII, para la revisión de FONDOEMPLEO.
- Tercer pago** El 25% a la presentación del Informe Final, después de efectuada la conformidad por parte de FONDOEMPLEO.

### SECCIÓN 2: EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA Y ADJUDICACIÓN

#### EVALUACIÓN GENERAL

- 1.1 FONDOEMPLEO examinará las propuestas para confirmar que todos los documentos y documentación técnica solicitados, han sido suministrados y que éstos se encuentren completos. Si faltara cualquiera de los documentos o información, solicitados la propuesta será rechazada, los documentos son:
- Presentación de Propuestas
  - Documentos de presentación de la firma auditora y de cumplimiento de la experiencia mínima requerida a la firma auditora (requerimiento técnico mínimo).
  - Propuesta técnica;
  - Propuesta económica;
- 1.2 Las firmas auditoras que no cumplan con el requisito técnico mínimo no serán evaluadas y serán descalificadas.
- 1.3 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.
- 1.4 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.

#### II. EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)

- 1.1 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.
- 1.2 Si una vez examinados los términos y condiciones y efectuada la evaluación técnica, FONDOEMPLEO, determinara que la propuesta no se ajusta sustancialmente a los documentos del Proceso de Selección, la propuesta será rechazada. El Proceso de Selección, será declarado "desierto" en el caso que ninguna, Propuesta Técnica haya sido seleccionada.
- 1.3 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.
- 1.4 El puntaje obtenido de la calificación técnica se ponderará de acuerdo al peso técnico establecido en 70%.





## 1.5 Criterios de Evaluación

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

Aspectos a evaluar	Puntaje
A. Experiencia de la firma auditora	20
B. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal de la firma auditora.	60
C. Plan de trabajo.	20

### A. Experiencia de la firma auditora

De acuerdo con la información presentada por la firma auditora proponente, se contabilizará la experiencia en cuanto al número de auditorías de gestión realizadas.

#### Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal

- i. De acuerdo con la información presentada se evaluará y calificará para cada profesional propuesto en el nivel correspondiente la experiencia profesional en auditoría según la acreditación de títulos universitarios, estudios de postgrado y educación continua.
- ii. La clasificación del personal que será 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: Personal de supervisión
  - **Nivel de Staff responsable de las actividades de campo**
    - c. Actividades de campo: Jefe de equipo y miembros del equipo de auditoría
- iii. Considerando que el personal del nivel de supervisión y encargado de equipo es el que determina la calidad de los servicios de la firma de auditoría, se dará especial atención y mayor calificación en la evaluación al personal de dichos niveles.
- iv. El puntaje individual será ponderado en base al número de profesionales para cada nivel que interviene en la auditoría considerando el número de horas presupuestado.
- v. El nivel y la experiencia profesional deberán ser sustentados documentariamente.

### B. Plan de trabajo

- a) El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología propuesta; *asimismo, deberá contener la distribución porcentual del total de horas presupuestadas en las distintas actividades de cada nivel: gerencial y staff.*

## III. Evaluación Económica (EE)

- 3.1 Se procederá a evaluar las propuestas económicas correspondientes a los proponentes que resultaron evaluados en la propuesta técnica.
- 3.2 Los sobres de propuestas económicas correspondientes a las propuestas de aquellos Proponentes que no cumplieron con la presentación de los requerimientos técnicos serán devueltos a los respectivos Proponentes sin abrir (si así lo solicitan).
- 3.3 El puntaje obtenido de la evaluación económica se ponderará de acuerdo al peso establecido en 30%.
- 3.4 La evaluación económica se hará de acuerdo a la siguiente ecuación:



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

Dónde:

EE= Evaluación económica

PM= Precio Menor

PO= Precio de la propuesta

3.5 En la evaluación de una propuesta económica se tomará en cuenta lo siguiente:

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

3.6 La propuesta económica debe ser presentada en Soles.

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

#### IV. Evaluación Final (EF)

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:

$$EF = ET + EE$$

#### ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

##### 5.1 Adjudicación del Contrato

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

##### 5.2 Notificación de la Adjudicación

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

##### 5.3 Firma del Contrato

- Después de la notificación, de la adjudicación FONDOEMPLEO, procederá a invitar a la empresa auditora para la firma del contrato y enviará el documento para su firma. La firma auditora adjudicataria tendrá un plazo de hasta cinco (5) días hábiles contado a partir de la fecha en que reciba el Contrato, para firmar, fechar y devolverlo a FONDOEMPLEO, caso contrario FONDOEMPLEO valorará continuar con el trámite de suscripción.
- 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





CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

CONCEPTO	Puntaje	Puntaje Máximo Elegible	Puntaje Total Asignado
<b>A. Experiencia de la firma auditora</b>		20	0
<b>A.1. Experiencia de la firma en auditorías de gestión</b>		20	0
a) Experiencia de más de 15 auditorías	20	20	0
b) Experiencia entre once (11) a quince (15) auditorías	15		
c) Experiencia entre cinco (5) a diez (10) auditorías	10		
d) Experiencia de cinco (5) auditorías	5		
<b>B. Experiencia, formación académica y nivel profesional del personal</b>		60	0
<b>B.1. Personal superior de Dirección - SOCIOS</b>		8	0
<b>B.1.1. Experiencia en auditoría</b>			
a) Experiencia de más de 15 años	8	8	0
b) Experiencia de más de 10 a 15 años	6		
c) Experiencia de 10 años	4		
<b>B.2. Personal de supervisión - SUPERVISOR</b>		18	0
<b>B.2.1. Nivel Profesional</b>			
a) Contador Público Certificado, con colegiatura mayor de 15 años	8	8	0
b) Contador Público Colegiado Certificado con colegiatura entre 10 y 15 años	4		
c) Contador Público Colegiado Certificado con colegiatura entre 05 y 09 años	2		
<b>B.2.3. Experiencia en el cargo propuesto</b>			
a) Experiencia de más de 08 años	6	6	0
b) Experiencia de más de 05 hasta 08 años	4		
c) Experiencia de hasta 05 años	2		
<b>B.2.4. Postgrado en auditoría o afines a la profesión</b>			
a) Maestría /Doctorado	4	4	0
b) Diplomado	2		
<b>B.3. Personal de campo - JEFE DE EQUIPO</b>		22	0
<b>B.3.1. Experiencia en auditoría</b>			
a) Contador Público Colegiado con colegiatura mayor de 08 años	8	8	
b) Contador Público Colegiado con colegiatura entre 06 y 08 años	6		
c) Contador Público Colegiado con Colegiatura de 05 años	4		
<b>B.3.2. Experiencia en el cargo propuesto</b>			
a) Experiencia de mas de 06 años	8	8	
b) Experiencia de mas de 04 hasta 06 años	6		
c) Experiencia de hasta 04 años	4		
<b>B.3.3. Postgrado en auditoría o afines a la profesión</b>			
a) Diplomado	6	6	
b) Cursos de especialización	4		
<b>B.4. Personal de campo - AUDITOR</b>		12	0
<b>B.4.1. Experiencia en auditoría</b>			
a) Experiencia de más de 03 años	6	6	
b) Experiencia de 03 años	4		
<b>B.4.2. Nivel Profesional</b>			
a) Contador Público Colegiado	6	6	
b) Contador Público	4		
c) Bachiller /Estudiante de últimos ciclos	2		
<b>C. Plan de Trabajo</b>		20	0
<b>C.1. Análisis y clasificación de la forma, contenido, cuadro de detalle y consistencia del plan de trabajo en cuanto a:</b>		20	0
a) Secuencia y consistencia de las actividades previstas entre sí y correspondencia de los plazos previstos en el cronograma para realizar las actividades con la entrega de los productos esperados			
a.1. Si	20	20	
a.2. No	0		
<b>TOTAL (A+B+C) =</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>0</b>



## SECCIÓN 3: PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

## I. CONSIDERACIONES GENERALES

- 1.1 Cada documento deberá estar debidamente foliado y contar con el sello y visto bueno del representante legal de la firma, en cada documento.
- 1.2 La propuesta técnica y la propuesta económica deberán presentarse en forma física y en disco compacto en forma separada, en dos sobres: sobre A propuesta técnica y sobre B propuesta económica.
- 1.3 El monto de la propuesta económica deberá ser presentada en soles y debe incluir el importe por concepto del IGV.
- 1.4 Los formularios a ser llenados por las empresas auditoras serán puestos a disposición de los proponentes por FONDOEMPLEO.

## II. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

## 2.1 Sobre A: Propuesta Técnica

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

- **Formulario 1:** Carta de presentación de propuesta.
  - **Formulario 2:** Ficha de información de la firma auditora.  
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 de gestión. El sustento documentario para este formulario es:
    - ✓ Los contratos de servicio de auditoría de gestión 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 con una antigüedad no mayor de tres meses a la fecha de la presentación de la propuesta.
  - **Formulario 3:** 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, todo ello contenido en un cronograma de actividades. El plan de trabajo debe ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando un entendimiento de los Términos de Referencia y habilidad para traducirlos en un plan factible.
  - **Formulario 4:** Composición del equipo y asignación de responsabilidades.
  - **Formulario 5:** Curriculum 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. **Cabe precisar que los currículos deben estar debidamente documentados.**
- 2.2 Sobre A: Propuesta Económica**
- **Formulario 6:** Carta de presentación de la propuesta de precios.
  - **Formulario 7:** Resumen de horas y precios, el servicio prestado por las firmas auditoras es a todo costo.

