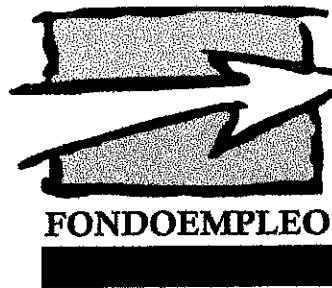


ANEXO - C



Manual de Auditoria

2016

1	Contenido	
I.	Introducción	3
II.	Objetivos del Manual de Auditoría	3
III.	Alcance y oportunidad	3
IV.	Marco Normativo	3
V.	Obligaciones	4
VI.	Equipo Auditor.....	4
VII.	Objetivos de las Auditorías	4
VIII.	Oportunidad de la Auditoría	5
IX.	Estados financieros del Proyecto	5
9.1	El Estado de situación financiera.....	5
9.2	Estado de ingresos y gastos de los recursos de FONDOEMPLEO	5
9.3	Estado de ejecución presupuestal del aporte de FONDOEMPLEO	6
9.4	Estado de ejecución presupuestal del aporte de la contrapartida del proyecto.....	7
X.	Comunicación del inicio de las auditorías.....	8
XI.	Etapas del Proceso de auditoría.....	9
11.1	Etapa de Planificación.....	9
11.2	Etapa de Ejecución o Trabajo de Campo	10
11.2.1	Reunión de apertura	10
11.2.2.	Información que será revisada por los auditores	11
11.2.3	Hallazgos de Auditoría	15
11.2.4	Conclusión o cierre de la visita de campo.....	15
11.3	Etapa de Informe o Resultado de auditoría.....	15
11.3.1	Determinación de Gastos Elegibles	16
11.3.1.1	Gastos Elegibles.....	16
XII.	Resultados del Informe de Auditoría.....	17
12.1	Informe/dictamen sobre los estados financieros del proyecto con relación a los recursos de FONDOEMPLEO.....	17
12.2	Informe/dictamen sobre el estado de ejecución presupuestaria de los aportes de la contrapartida del Proyecto.....	18
12.3	Informe sobre la Estructura del sistema de control interno	18
12.4	Informe sobre el cumplimiento de las Cláusulas del Convenio y Anexos	19
XIII.	Etapa de Seguimiento	19
XIV.	No apelación de los resultados del Informe de Auditoría.....	20
	GLOSARIO DE TÉRMINOS	21

FORMATOS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO23

I. Introducción

El presente Manual contiene toda la información necesaria para conocer los procesos y procedimientos operacionales de la auditoría financiera, presupuestal y de cumplimiento de las cláusulas del convenio de los proyectos financiados con recursos de FONDOEMPLEO, información que debe ser de conocimiento y/o aplicación por las entidades que administran los recursos entregados por FONDOEMPLEO: Institución Ejecutora bajo la modalidad de administración directa de recursos o entidad gestora bajo la modalidad de administración con apoyo de FONDOEMPLEO; ambos en adelante, el AUDITADO en la ejecución de los proyectos

Cabe señalar que dentro del marco del convenio suscrito, éste comprende: i) las cláusulas del convenio, ii) el documento del Proyecto, iii) el Manual de Gestión y iv) el Manual de Auditoría.

II. Objetivos del Manual de Auditoría

1. Establecer pautas y lineamientos que servirán de guía al AUDITADO para conocer las etapas del proceso, procedimientos y oportunidades de la ejecución de la auditoría a los proyectos financiados por FONDOEMPLEO.
2. Servir de guía al AUDITADO para la elaboración de los estados financieros del proyecto, de la información administrativa, financiera y de ejecución presupuestal y documentación que soporta la ejecución de los gastos y los saldos registrados en los mismos y que serán sujetos de auditoría.
3. Dar a conocer los aspectos relacionados a la ejecución del proyecto que serán sujetos de auditoría.
4. Dar a conocer los resultados de las auditorías y sus correspondientes efectos al AUDITADO.

El auditado recibirá la capacitación sobre el presente manual en la misma oportunidad que se realice la capacitación del Manual de Gestión de Proyectos.

III. Alcance y oportunidad

El presente Manual es de obligatorio cumplimiento y aplicación para el AUDITADO, dentro del periodo de ejecución del proyecto y hasta por el periodo en donde las obligaciones del AUDITADO o de FONDOEMPLEO subsistan de acuerdo al Convenio suscrito entre las partes.

IV. Marco Normativo

De FONDOEMPLEO

- El convenio suscrito.
- El documento del Proyecto y sus modificatorias.
- Manual de Gestión de Proyectos y sus modificatorias.
- El presente Manual de Auditoría y sus modificatorias.

De Auditoría

La auditoría se llevará a cabo siguiendo las Normas Internacionales de Auditoría aprobadas para su aplicación en el Perú por la Junta de Decanos de los Colegios de Contadores Públicos del Perú.

Así mismo, las auditorías se llevan a cabo bajo los siguientes principios:

1. Conducta ética: Confianza, integridad, confidencialidad y discreción.



2. **Presentación objetiva:** Los hallazgos, conclusiones y reportes de la auditoría reflejan con veracidad y exactitud las actividades de la auditoría.
3. **Cuidado Profesional:** Competencia de los auditores en técnicas de auditorías
4. **Independencia:** Los auditores no están parcializados y no tienen conflicto de intereses. Los auditores efectuarán el trabajo de auditoría con objetividad, para asegurar que los hallazgos y conclusiones se basen sólo en evidencias. No se podrá auditar procesos sobre los cuales se haya tenido participación en su ejecución.
5. **Evidencia:** La evidencia de la auditoría es verificable, se basa en muestras de información y en la observación directa de acuerdo a las técnicas de auditorías.

V. Obligaciones

Las obligaciones de FONDOEMPLEO y del AUDITADO con relación a la auditoría financiera presupuestal y de cumplimiento de las cláusulas del Convenio, son las que se encuentran establecidas en el Convenio suscrito y en el presente Manual.

VI. Equipo Auditor

Estará conformado por el personal de la Unidad de Auditoría y Control de FONDOEMPLEO, en adelante auditores internos o por firmas auditoras y/o auditores independientes contratados para tal fin, los mismos que serán seleccionados a través de procesos públicos y transparentes. Para ambos casos y en adelante los auditores.

VII. Objetivos de las Auditorías

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 de propósito especial del proyecto, por parte de los auditores, en relación a la utilización de los recursos del proyecto de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en el Convenio suscrito, a fin de obtener seguridad razonable de que los recursos utilizados en la ejecución de los proyectos, se ajustan a lo dispuesto en los referidos documentos.

Los objetivos específicos son:

- a) Expresar opinión sobre si los estados financieros¹ 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 un informe sobre el estado de ejecución presupuestaria de los aportes de la contrapartida.
- 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 relativos a los aspectos administrativos, financieros, contables y presupuestales del Proyecto.

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

VIII. Oportunidad de la Auditoría

De acuerdo a los procesos establecidos por FONDOEMPLEO, las acciones de auditoría se podrán llevar a cabo en las siguientes oportunidades:

- 8.1 Auditoría concurrente, que podrá realizarse dentro del periodo de ejecución del Proyecto.
- 8.2 Auditoría final, a efectuarse por conclusión anticipada del Convenio y/o al cierre del proyecto.

IX. Estados financieros del Proyecto

El Convenio suscrito establece que el AUDITADO deberá llevar registros de los libros y cuentas, elaborados en el marco de las normas y principios contables generalmente aceptados u otra base de contabilidad que se aplique en forma consistente y se relacionen con los recursos financieros que FONDOEMPLEO ha entregado al AUDITADO en calidad de financiamiento.

La obligación antes indicada también será de aplicación a los recursos de la contrapartida aportados en efectivo y aportes valorizados, por algunas de las fuentes de contrapartida establecidas en el convenio u otro documento aprobado por FONDOEMPLEO y que sean administrados por el AUDITADO.



Sobre la base de los registros indicados, el AUDITADO deberá preparar los estados financieros del proyecto y puestos a disposición de los auditores, en la oportunidad, forma y plazos que se indique en la carta que FONDOEMPLEO enviará comunicando la realización de la auditoría.

El sistema contable presupuestal del AUDITADO debe estar organizado de manera que permita la elaboración de los estados financieros del proyecto en la oportunidad que FONDOEMPLEO lo requiera.



Los estados financieros del proyecto que debe presentar el AUDITADO, deberán ser firmados por el contador general y por el representante ante FONDOEMPLEO, los mismos estarán conformados por:

- Estado de situación financiera
- Estado de ingresos y gastos de los recursos de FONDOEMPLEO.
- Estado de ejecución presupuestal del aporte de FONDOEMPLEO.
- Estado de ejecución presupuestal del aporte de la contrapartida del proyecto

9.1 El Estado de situación financiera

El estado de situación financiera del proyecto es el estado que muestra a una fecha determinada la naturaleza y cuantificación de los bienes, derechos y las obligaciones a favor de terceros y el patrimonio del proyecto (según formato 1)

9.2 Estado de ingresos y gastos de los recursos de FONDOEMPLEO

El estado de Ingresos y gastos del proyecto es el estado que muestra la situación del financiamiento de FONDOEMPLEO con respecto a los desembolsos realizados y el uso del efectivo en las actividades del proyecto a una fecha determinada² (según formato 2)

² FONDOEMPLEO informará la fecha de corte que debe considerarse para efectos de la auditoría a realizar, en el caso de auditorías concurrentes. Para el caso de auditorías finales se deberá considerar la fecha de término del proyecto.

9.3 Estado de ejecución presupuestal del aporte de FONDOEMPLEO ³

El AUDITADO deberá presentar el Anexo 03 acumulado a la fecha de la auditoría, verificando que contenga la información que señala el Manual de Gestión.

La información deberá ser la misma que fue utilizada para la elaboración de los siguientes Anexos:

- Anexo 1: Resumen Presupuestal del Proyecto.
- Anexo 2: Resumen del Excedente por Ejecutar y
- Anexo 3: Presupuesto Ejecutado Acumulado

Así como del reporte detallado de gastos ejecutados por partidas presupuestales que se señalan en el Manual de Gestión. Esta información deberá ser preparada en forma acumulativa en moneda nacional sobre la base de la información del sistema contable presupuestal institucional.

Los estados financieros solicitados deben estar acompañados por sus notas correspondientes.

Las notas a los estados financieros representan aclaraciones o explicaciones de hechos o situaciones cuantificables o no que se presentan en el movimiento de las cuentas, las mismas que deben leerse conjuntamente a los estados financieros para una correcta interpretación

Las notas que deben acompañar a los estados financieros relacionados al financiamiento de FONDOEMPLEO son:

Antecedentes del AUDITADO

Esta nota debe contener la siguiente información:

- a) Información de constitución del AUDITADO
- b) Inscripción en registros públicos u otro organismo
- c) Actividad principal
- d) Domicilio fiscal
- e) Documento de Aprobación de los estados financieros del proyecto.
- f) Otra información que el AUDITADO considere pertinente.

Información del proyecto

- a) Identificación: comprende el nombre, ubicación de la oficina del proyecto y del ámbito de intervención, fechas de inicio y término, otros.
- b) Objetivos: son aquéllos establecidos en el documento del proyecto, que forma parte del Convenio.
- c) Componentes, entregables y actividades: son los elementos y acciones principales que en suma conforman el Proyecto.
- d) Presupuesto: considerar el presupuesto a nivel de componente, producto, actividad y categoría de gastos.⁴

³ Es el Anexo 3, solicitado en el Manual de Gestión

⁴ Se debe colocar el presupuesto del Plan Operativo vigente y aprobado.



Principios y prácticas contables

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

- a) Base de preparación de los estados financieros del Proyecto.
- b) Periodo contable
- c) Libros y registros contables
- d) Conversión de la moneda extranjera
- e) Cuenta bancaria: datos de la cuenta: nombre del banco y número. Señalar que es de uso exclusivo para el manejo de los recursos donados por FONDOEMPLEO.
- f) Situación tributaria actual.

Desembolsos de FONDOEMPLEO al proyecto

Se deberá indicar:

- a) El presupuesto aprobado
- b) El importe de la Línea de Base y Evaluación Final
- c) Importe a desembolsar
- d) Desembolsos realizados por FONDOEMPLEO hasta la fecha de corte de la auditoría.

Saldo disponible a la fecha de la auditoría

Está referido al saldo de fondos recibidos y no ejecutados por parte del AUDITADO. Se deberá indicar como parte de las notas que conforman el estado de situación financiera, las cuentas que conforman este saldo (sustentado en los reportes contables del proyecto).

Si es un estado financiero al cierre del proyecto, se debe referir al cierre de la cuenta bancaria. Indicando el número de carta con la que fue comunicado el cierre a FONDOEMPLEO.

Ejecución presupuestaria

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, hasta el nivel de actividad y a la fecha del periodo auditado.

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 final se deberá indicar si se realizó la transferencia de bienes de acuerdo a lo establecido en el Convenio y en el Manual de Gestión.

9.4 Estado de ejecución presupuestal del aporte de la contrapartida del proyecto

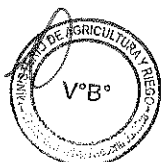
En caso el proyecto contara con aportes de contrapartida, el AUDITADO deberá adjuntar el Anexo 4: Presupuesto ejecutado acumulado de contrapartidas, por cada aportante, de acuerdo al Manual de Gestión.

Este estado muestra los aportes comprometidos y la ejecución de la contrapartida. Debe estar acompañado por sus correspondientes notas.

Las notas que deben incluir el Estado de ejecución de la contrapartida son:

Naturaleza de los aportes de contrapartida

Se debe indicar por cada fuente de financiamiento el monto de las contrapartidas de acuerdo al Convenio firmado y cualquier cambio que se haya dado por efecto de algún cambio posterior, por efecto de las aprobaciones de los POAs u otros por parte de FONDOEMPLEO.



Se debe indicar si se tratan de aportes en efectivo o aportes valorizados.

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

El AUDITADO deberá indicar por tipo de aportes de contrapartida la base de preparación.

Si la contrapartida es monetaria, se deberá indicar la oportunidad del reconocimiento y registro del aporte.

Si la contrapartida es no monetaria, se deberá indicar la metodología de valorización y la oportunidad del registro de los aportes, de forma que quede evidenciada su estimación y pueda ser contrastada con la información enviada periódicamente de acuerdo a lo solicitado en el Manual de Gestión.

X. Comunicación del inicio de las auditorías

FONDOEMPLEO remitirán una carta al AUDITADO, vía correo electrónico y/o en forma física, con una anticipación de 72 horas como mínimo, comunicando que el Proyecto será objeto de un proceso de auditoría. En la carta se incluirá la siguiente información:

- ✓ El tipo de auditoría a realizar, de acuerdo a lo señalado en el numeral VIII de este Manual.
- ✓ El equipo de auditores que realizará la auditoría, incluyendo la(s) persona(s) que serán los encargados nombrados como auditores líderes y que serán los contactos para todas las coordinaciones, desde el inicio, ejecución y término de la auditoría.
- ✓ Lugar(es) donde se efectuará la visita de trabajo de campo.
- ✓ Cronograma del proceso de auditoría
- ✓ Período que comprenderá el proceso.
- ✓ Documentación a ser requerida.
- ✓ Personal mínimo del AUDITADO para atender la auditoría.
- ✓ Lugar necesario para la atención del proceso.

El AUDITADO se encuentra obligado a dar las facilidades y brindar la información requerida para la ejecución del proceso de auditoría en los plazos establecidos por FONDOEMPLEO.

El inicio de la auditoría no puede ser postergado por causas imputables al AUDITADO. De producirse esta necesidad, el AUDITADO deberá remitir una comunicación formal justificando su solicitud para la evaluación y aprobación de FONDOEMPLEO, no pudiendo ser postergado por un plazo mayor a los 10 días calendario, caso contrario FONDOEMPLEO podría decidir la suspensión de los desembolsos o la suspensión del proyecto.

Para los casos en que proceda la postergación de la fecha de inicio y ésta conlleve a un costo adicional por parte de la empresa encargada de realizar el trabajo de auditoría, este costo será asumido por el AUDITADO.

Cuando se realice una acción de auditoría final, en caso de autorizarse una postergación del inicio de la auditoría, el AUDITADO se encontrará obligado a tramitar la ampliación de la carta fianza⁵ por los días necesarios hasta que el proceso de auditoría culmine. Los costos por concepto de comisiones y/u otros gastos bancarios que deriven de dicha ampliación, deberán ser asumidos por el AUDITADO.

⁵ En caso el Convenio lo establezca

XI. Etapas del Proceso de auditoría

Todo proceso de Auditoría es realizado siguiendo las siguientes etapas:

- a) Planificación.
- b) Ejecución o trabajo de Campo
- c) Informes o Resultados
- d) Seguimiento de la implementación de las recomendaciones.

11.1 Etapa de Planificación

Sobre la base de la comunicación emitida por FONDOEMPLEO, el auditor tomará contacto con el AUDITADO y efectuará las coordinaciones que permitan iniciar el proceso de auditoría.

De acuerdo a la cantidad de información (relacionada al periodo a auditar), el auditor podrá determinar realizar una a más visitas a las oficinas del AUDITADO o a la zona de ejecución y realizará visitas a los beneficiarios del Proyecto. Es facultad de FONDOEMPLEO, en forma previa al inicio de la auditoría, solicitar al AUDITADO que tenga disponible información básica, que será requerida por los auditores como requisito indispensable para dar inicio al proceso de auditoría. La información básica es la siguiente:

1. Copia de la inscripción de los estatutos en los Registros Públicos, así como del acta de nombramiento de los directivos, para el periodo materia del examen.
2. Copia de inscripciones (APCI y otros), de ser el caso.
3. Manual de procedimientos institucionales.
4. Copia actualizada del Comprobante de Información Registrada-CIR SUNAT.
5. Estados financieros institucionales por los ejercicios sujetos a revisión debidamente firmados por el personal competente o Informe de auditoría a los estados financieros de haberse realizado.
6. Estados financieros del proyecto por el periodo materia de revisión firmados por el personal competente, elaborados de acuerdo a lo señalado en el presente manual.
7. Declaración jurada anual de impuesto a la renta por los ejercicios sujetos a revisión.
8. Declaraciones juradas mensuales de las obligaciones tributarias por el periodo sujeto a revisión.
9. Copia de la carta fianza vigente del proyecto a nombre de FONDOEMPLEO.
10. Planes Operativos Anuales aprobados por FONDOEMPLEO, incluyendo las reformulaciones presupuestarias, de ser el caso.
11. Comunicaciones relativas al proyecto, cursada con FONDOEMPLEO y con las instituciones colaboradoras (incluidas las contrapartidas)
12. Informe financiero (Anexos 1, 2, 3 y 4 del Manual de Gestión) al periodo de fecha de corte de la auditoría, preparado por el AUDITADO.
13. Reporte detallado de gastos ejecutados por partidas presupuestales acumulado, por el periodo sujeto a revisión emitido por el sistema contable presupuestal institucional y en formato de hoja de cálculo
14. Informes de Supervisión en Base a Entregables emitidos por FONDOEMPLEO o Informes de Ejecución en Base a Entregables elaborados por el AUDITADO.
15. Información relacionada a la apertura de la cuenta bancaria de uso exclusivo de los fondos transferidos al proyecto.
16. Documentación sustentatoria de los desembolsos otorgados por FONDOEMPLEO en el periodo sujeto a revisión, además de la confirmación bancaria de los nombres autorizados para las operaciones con dichas cuentas.



17. Estados de cuenta bancaria de la cuenta del proyecto y sus conciliaciones por el periodo sujeto a revisión.
18. Files de comprobantes originales que sustentan los gastos del proyecto.
19. Contratos de servicio y/o adquisición de bienes adquiridos con recursos de FONDOEMPLEO relacionados con el proyecto, debidamente sustentados con los informes de actividades y actas de entrega de bienes según lo establecido en el Manual de Gestión.
20. Control de uso de combustible en las actividades del proyecto, de corresponder.
21. Detalle de los activos fijos adquiridos con fondos del proyecto, sustentados con los comprobantes de pago y guías de remisión.
22. Control del personal del proyecto:
 - i. Boletas de pago, contratos de trabajo; así como los expedientes o files del personal que labora para el proyecto y otros aspectos establecidos en el Manual de Gestión.
 - ii. Formatos de hojas de tiempo para control del personal que labora en el proyecto.
 - iii. Constancias de presentación y pago de PDT y/o PLAME donde conste el personal del proyecto.
 - iv. Liquidación de Compensación por Tiempo de Servicio, recibido por el trabajador, así como la constancia de los depósitos efectuados durante el periodo en revisión, de corresponder.
 - v. Liquidaciones de Beneficios Sociales, recibido por el trabajador, así como la constancia del pago efectuado, de ser aplicable.
23. Sistema contable y presupuestal:
 - i. Los libros contables oficiales y datos sobre legalización de los mismos.
 - ii. Plan Contable institucional y Balance de Comprobación del Proyecto a la fecha del cierre del periodo auditado.
 - iii. Mayor analítico de las cuentas relacionadas con el proyecto así como las cuentas que conforman la conciliación del saldo (Caja y bancos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, fondos a rendir, etc.)
24. Información relacionada a las adquisiciones de bienes y servicios con fondos del Proyecto, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Gestión.
25. Reportes de inventarios, Kardex de insumos y/o materiales adquiridos con fondos del proyecto, para su control y distribución.

Si bien este listado es enunciativo, no es limitativo ya que en la medida en que se desarrolla el trabajo de los auditores, se podrá solicitar información adicional para su evaluación correspondiente. La demora en la entrega de la información y/o su entrega parcial, dará lugar a que FONDOEMPLEO decida la suspensión del desembolso, del proyecto o la conclusión anticipada del proyecto.

11.2 Etapa de Ejecución o Trabajo de Campo

En esta etapa el auditor procede a la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría como: verificación, observación, conciliación, entre otras, para revisar la información entregada por el AUDITADO y obtener la evidencia suficiente que sustente su opinión. Adicionalmente, el auditor programará visitas a los beneficiarios del Proyecto para obtener evidencia de las actividades realizadas relacionadas a los gastos informados.

11.2.1 Reunión de apertura

Durante la primera visita y para iniciar la auditoría, se llevará una reunión de apertura donde participarán:



que correspondan al proyecto ejecutado y que los saldos hayan sido devueltos en los tiempos establecidos.

- f) Que la afectación de los gastos al presupuesto según el Reporte Detallado de Gastos Ejecutados por Partidas Presupuestales emitido por el software contable y presupuestal, se haya realizado de acuerdo a la naturaleza del gasto, relación con la actividad y componente correspondiente y en relación a los avances de las metas físicas por productos y entregables reportadas en los informes de supervisión de FONDOEMPLEO. Además, se verificará que se hayan respetado los techos presupuestales asignados inicialmente, en los POAs y en las modificaciones del plan operativo debidamente aprobados por FONDOEMPLEO de ser el caso, conciliándolo con el Anexo 3 del Manual de Gestión.
- g) Que los ingresos registrados en el Estado de ingresos y gastos de los aportes de FONDOEMPLEO (Anexo1) concilien con los montos desembolsados por FONDOEMPLEO.
- h) Que los gastos ejecutados en cada mes según el Anexo 3 concilien con los montos ejecutados según el Reporte Detallado de Gastos Ejecutados por Partidas Presupuestales emitido por el sistema contable institucional.
- i) Que la demostración del saldo que se registran en el Estado de ingresos y gastos del aporte de FONDOEMPLEO se encuentre sustentado con su respectivo análisis de cuentas del sistema contable institucional (software contable), que no existan cuentas pendientes (cuentas por cobrar o cuentas por pagar, entregas a rendir) sin el debido sustento técnico.
- j) Que la afectación presupuestal de los gastos con el aporte de FONDOEMPLEO debe haber sido realizada en base al efectivo, es decir reportada en el mes que fue el gasto cancelado, salvo los gastos por concepto de impuestos y servicios básicos por pagar posteriores a la fecha de culminación del proyecto, los que podrán excepcionalmente ser transferidos a la cuenta corriente del AUDITADO.
- k) Que la afectación presupuestal de la contrapartida por cada fuente de financiamiento ofrecida según el Convenio suscrito, haya sido reportada en el mes en que el gasto fue efectuado de acuerdo a la base de preparación del Anexo 4 remitido a FONDOEMPLEO.
- l) Que de la revisión del Anexo 3 del Manual de Gestión se pueda verificar que el nuevo presupuesto cuente con la autorización de FONDOEMPLEO y éste haya sido registrado en una nueva columna como "Presupuesto reformulado".
- m) Que respecto a las penalidades a las que se refiere el Manual de Gestión del Proyecto, éstas se encuentren deducidas de los gastos administrativos del proyecto.
- n) Que los abonos del Banco, producto de intereses bancarios generados por la cuenta bancaria, hayan sido utilizados para los fines del Proyecto, de corresponder.
- o) Que los registros contables de las operaciones del Proyecto, egresos e ingresos, se encuentren debidamente sustentados con su correspondiente requerimiento u orden de bien o de servicio, que éstos cuenten con las autorizaciones (nombres, firmas y sellos del personal responsable), copias de cheques, originales de comprobantes de pago, órdenes de pago, guías de remisión, contratos, informes de actividades, entre otros documentos que sustenten la veracidad y confiabilidad de las operaciones. Deberán estar debidamente ordenados de acuerdo al reporte del Libro Bancos del Proyecto.
- p) Que todos los documentos originales que sustenten los gastos del proyecto registren un sello que acredite su relación con el Proyecto y que contenga la asignación de la partida presupuestal y la fecha de la afectación presupuestal.
- q) Que el Impuesto General a las Ventas de los comprobantes de pago que sustentan los gastos del proyecto, no hayan sido utilizados como crédito fiscal.



- r) Que se hayan efectuado 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 institucionales o por más de dos meses en caso de no contar con la misma.
- s) Que las compras de bienes y/o la contratación de servicios para el proyecto hayan sido realizadas siguiendo los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión de Proyectos.
- t) Que la transferencia de bienes y/o activos fijos a la conclusión anticipada o al cierre del proyecto se haya realizado de acuerdo al Convenio y al Manual de Gestión.
- u) Que las entregas de insumos, materiales, herramientas u otros bienes adquiridos con fondos del Proyecto, a los beneficiarios, se encuentren debidamente sustentadas con las actas de entregas y/o comprobantes de pago, de ser el caso.
- v) Que la compra de activos fijos, insumos, bienes y/o herramientas adquiridos con fondos del Proyecto hayan sido registrados en la contabilidad de forma tal que permita llevar un adecuado control de los inventarios físicos. Que los mismos se encuentren debidamente resguardados y/o almacenados en lugares adecuados y con acceso restringido, es decir con acceso solo a personal autorizado.
- w) Que los libros contables oficiales se encuentren actualizados debidamente legalizados, impresos y empastados y que el registro de las operaciones del Proyecto se haya realizado en cumplimiento con los principios, normas contables y tributarias que le sean inherentes. De encontrarse el AUDITADO obligado a llevar libros contables electrónicos, que éstos cuenten con la constancia de presentación de acuerdo a la normativa tributaria aplicable.
- x) Que el AUDITADO haya cumplido con las obligaciones contables, tributarias, laborales y civiles que se originen como consecuencia de la ejecución del Proyecto.
- y) Que los fondos de imprevistos hayan sido utilizados previa autorización de FONDOEMPLEO.
- z) Que los gastos sustentados con declaraciones juradas sean razonables, de acuerdo a la naturaleza y zona de ejecución, del proyecto.
- aa) Que los comprobantes de pago que sustentan los gastos del proyecto cumplan con los requisitos y características de los comprobantes de pago que señala el Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por SUNAT y que éstos sean válidos. Se precisa que se verificará que los comprobantes de pago se encuentren detallados y no se registren conceptos "por consumo", "compras varias" o términos similares.
- bb) Que las modificaciones para cualquier modificación realizada a la propuesta técnica, reasignación del presupuesto, a la composición del personal del Proyecto, al cronograma de actividades por entregables o de cualquier documento que forme parte integrante del Convenio, cuente con las correspondientes aprobaciones de FONDOEMPLEO.
- cc) Que en relación al control de combustible, los gastos cuenten con una conciliación mensual entre las bitácoras implementadas y los comprobantes de pago por las adquisiciones realizadas, que permita verificar la utilización del mismo.
- dd) Que los gastos administrativos hayan sido detraídos de la cuenta del proyecto en forma mensual, informados en el Anexo 3 y que se haya tomado en cuenta todo lo señalado en el Manual de Gestión, en relación a los mismos.

Los aspectos señalados, no son limitativos, el auditor a su juicio podría realizar otras revisiones relacionadas a la información del proyecto. Además, si durante la auditoría el auditor considera necesario la revisión de información institucional, que esté relacionada directa o indirectamente a la información del proyecto y considera que incidiría en su opinión sobre el uso de los recursos, el AUDITADO deberá brindar las facilidades para la revisión de dicha información.



11.2.2.2 Información relacionada a la Contrapartida ejecutada del Proyecto

El auditor revisará el Estado de Ejecución Presupuestal del aporte de Contrapartida del Proyecto para verificar la razonabilidad de los importes informados en dicho estado. Para ello revisará la documentación que sustenta la contrapartida ejecutada a la fecha de la auditoría, que se señala en los informes financieros remitidos a FONDOEMPLEO, tal como lo establece el Manual de Gestión de Proyectos.

El auditor verificará además el nivel de cumplimiento de la contrapartida total ofrecida en el Convenio, para ello revisará la documentación que sustenta la contrapartida ejecutada en los informes remitidos a FONDOEMPLEO, tal como lo establece en el Manual de Gestión de Proyectos. Los aspectos que se tomarán en cuenta en la revisión son:

- a) Que los fondos por concepto de contrapartida entregada en efectivo hayan sido debidamente depositados en la cuenta bancaria del AUDITADO para el manejo de dichos fondos y que los gastos se encuentren registrados en la contabilidad institucional, manteniendo un adecuado control sobre la misma.
- b) Que los fondos hayan sido utilizados para las actividades del proyecto comprometidas como contrapartidas y que los montos se encuentren debidamente registrados y sustentados de acuerdo a lo señalado en el Manual de Gestión. De haber sido sustentados con documentos como declaraciones juradas, actas de entrega, cartas, recibos simples etc. el auditor evaluará la pertinencia y validez del documento.
- c) Que las contrapartidas ejecutadas a través de valorizaciones hayan sido calculadas en forma razonable, respecto a valores de mercado demostrando en todo momento que no fueron sub-valoradas o sobrevaloradas respecto a su monto ejecutado. Se deberá demostrar los métodos de valuación o metodología que sustenta los cálculos realizados en relación al monto total rendido.



11.2.2.3 Evaluación del Sistema de Control Interno de la Institución Ejecutora

Al inicio del proceso de auditoría y durante el desarrollo del mismo, el auditor realizará encuestas, entrevistas al personal del AUDITADO y aplicará pruebas a las transacciones del proyecto que le permitan efectuar una evaluación de los controles internos aplicados por el AUDITADO a las operaciones del proyecto para asegurar el buen uso de todos sus recursos. Se verificará que estos controles se encuentren registrados en el Manual de Procedimientos institucional, además se evaluará el cumplimiento de los controles establecidos en el Manual de Gestión y la aplicación de las buenas prácticas de control interno.

11.2.2.4 Cumplimiento de las Cláusulas del Convenio

Producto de la revisión de los estados financieros del Proyecto y de la evaluación del sistema de control interno, el auditor evaluará el cumplimiento del AUDITADO respecto a las cláusulas administrativas, contables, financieras y presupuestales, que señala el Convenio y el Manual de Gestión de Proyectos.

11.2.3 Hallazgos de Auditoría

Son asuntos o hechos que llaman la atención del auditor y que a su juicio deben ser comunicados oportunamente al AUDITADO, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa su capacidad para el buen uso de los fondos entregados por FONDOEMPLEO. Pueden referirse a diversos aspectos como: la razonabilidad de los saldos en los estados financieros, la eficiencia de los controles internos, el cumplimiento de las cláusulas del Convenio suscrito, entre otros.

Los hallazgos serán comunicados por el equipo auditor en forma constante y oportuna durante el trabajo de campo, con la finalidad de que los mismos puedan ser comentados, aclarados y sustentados documentariamente ante los auditores, quienes realizarán la revisión y evaluación correspondiente y tendrán la facultad de levantar o no los hallazgos comunicados. Los hallazgos no levantados figurarán posteriormente en el informe de auditoría.

11.2.4 Conclusión o cierre de la visita de campo

Concluida la visita de campo en las oficinas del AUDITADO, los auditores convocarán a reunión de cierre de acuerdo a lo coordinado en la reunión de apertura, la misma que deberá contar con la participación de las personas que participaron en dicha reunión.



En esta reunión los auditores comunicarán al AUDITADO:

- El contexto en el que se desarrolló la auditoría evidenciando las dificultades encontradas, de ser el caso.
- Las fortalezas o aspectos positivos detectados.
- Los principales hallazgos encontrados en la visita de trabajo de campo, sobre los cuales el AUDITADO a pesar de las aclaraciones, comentarios y entrega de información sustentatoria no hubiera logrado levantar.
- Las recomendaciones de control interno producto de la auditoría.

Los auditores elaborarán el acta de cierre de la visita de trabajo de campo, el mismo que deberá ser firmado al término de la reunión solo por los participantes de esta reunión.

11.3 Etapa de Informe o Resultado de auditoría

Terminada la visita de trabajo en campo en las oficinas del AUDITADO, los auditores concluirán con la evaluación de la información y sustentará las evidencias de auditoría para proceder a elaborar el borrador del informe de auditoría.

En el informe se incluirán los resultados de la auditoría, los mismos que serán elaborados por los auditores sobre la base de la evidencia y la evaluación de los hallazgos oportunamente comunicados al AUDITADO durante la visita del trabajo de campo. El borrador del informe de auditoría será remitido al AUDITADO para su revisión e incluirá, entre otros, la siguiente información, en relación a los hallazgos no levantados:

- Características del hallazgo.
- La evaluación del auditor, sustentada técnicamente, señalando acciones correctivas, de ser el caso.
- Las recomendaciones que emitan los auditores para cada caso.

El AUDITADO, una vez recibido el borrador del informe, registrará lo siguiente para cada hallazgo:

- Aclaraciones y comentarios.
- En relación a las recomendaciones emitidas por los auditores deberá insertar un plan de implementación que deberá señalar cuáles son las medidas que adoptará en cada caso y el plazo para su implementación.

El plazo para la presentación del informe borrador con los comentarios del AUDITADO, el plan y fecha de implementación de las medidas a adoptar para el levantamiento de los hallazgos es de 05 días hábiles.

El AUDITADO o FONDOEMPLEO podrán coordinar una reunión para la revisión del informe en forma previa a la emisión del informe final de auditoría. De ser solicitada por el AUDITADO, se debe realizar mediante carta dirigida a FONDOEMPLEO. La reunión deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor a siete (07) días calendario de recibido el borrador del informe de auditoría, de ser el caso.

Las personas que podrán participar en la reunión serán:

- El representante del proyecto.
- El jefe del proyecto.
- Un invitado que podrá ser designado por el AUDITADO.

Por parte de FONDOEMPLEO podrán participar:

- El jefe de la Unidad de Auditoría y Control o su(s) representante(s)
- Los auditores.

Culminada la reunión se procederá a levantar un acta donde se describe cómo se ha llevado a cabo la reunión y se procederá a registrar los principales acuerdos y/o conclusiones que permitirán emitir el informe final de auditoría. El acta deberá estar firmada por todos los participantes.

El informe final de auditoría será remitido al AUDITADO en un plazo no mayor a 60 días de iniciada la auditoría.

11.3.1 Determinación de Gastos Elegibles

11.3.1.1 Gastos Elegibles

Son los gastos que están contemplados en el Sistema Presupuestal del proyecto, los aprobados por FONDOEMPLEO y que cumplan con los procedimientos establecidos en el Manual de Gestión.

Adicionalmente, para efectos de auditoría al proyecto, los gastos elegibles deberán haber cumplido con las cláusulas del Convenio suscrito.



11.3.1.2 Gastos No Elegibles

Los gastos ejecutados que no cumplan con la característica definidas en el párrafo precedente y los gastos identificados con problemas de fraude, serán considerados como gastos no elegibles. Los recursos deberán ser devueltos a la cuenta bancaria del proyecto o a la cuenta bancaria de FONDOEMPLEO, si ya hubiera sido cerrada la cuenta del proyecto, previo ajuste en los estados financieros del Proyecto. Esta devolución deberá realizarse en la forma y el plazo que FONDOEMPLEO establezca., caso contrario se procederá a la ejecución de la carta fianza, de acuerdo a lo establecido en el Convenio suscrito.

XII. Resultados del Informe de Auditoría

El proceso de auditoría podrá tener los siguientes resultados:

12.1 Informe/dictamen sobre los estados financieros del proyecto con relación a los recursos de FONDOEMPLEO

La opinión del dictamen o conclusión de auditoría será una de las siguientes:

- Limpia o sin salvedades
- Con excepción o salvedades
- Abstención de opinión.
- Negativa

Opinión limpia o sin salvedades: Significa que los estados financieros del proyecto presentan razonablemente en todos sus aspectos significativos los ingresos asignados y gastos del proyecto a una fecha determinada, de conformidad con el marco contable pertinente.

Opinión con salvedades: Significa que los estados financieros con excepción del asunto que se observa en el desarrollo de la auditoría, presentan razonablemente en todos sus aspectos significativos los ingresos asignados y los gastos del proyecto a una fecha determinada, de conformidad con el marco contable pertinente.

Abstención de opinión: Significa que el auditor no expresa opinión sobre los estados financieros debido a restricciones importantes surgidas durante el desarrollo de la auditoría que le impiden acceder a documentación comprobatoria para formarse una opinión razonable sobre los ingresos asignados y los gastos del proyecto a una fecha determinada, de conformidad con el marco contable pertinente.

Opinión negativa: Significa que los estados financieros examinados no presentan una situación financiera razonable con relación a los ingresos asignados y los gastos del proyecto a una fecha determinada, de conformidad con el marco contable pertinente.

Cabe precisar que cualquiera de las cuatro opiniones de auditoría, puede generar una determinación de gastos no elegibles para el proyecto.

Adicionalmente, de producirse una opinión negativa o una abstención de opinión:

- FONDOEMPLEO decidirá la conclusión anticipada del Proyecto.
- El AUDITADO podría quedar impedido de participar en futuras convocatorias de FONDOEMPLEO, de acuerdo a lo establecido por las Bases que correspondan.



12.2 Informe/dictamen sobre el estado de ejecución presupuestaria de los aportes de la contrapartida del Proyecto

El auditor evaluará la contrapartida aportada y ejecutada por las diferentes fuentes aportantes⁶ dentro del marco del proyecto a la fecha de la auditoría y emitirá su opinión.

Esta opinión estará relacionada a la razonabilidad de los aportes informados como ejecutados por el AUDITADO. La opinión de auditoría será una de las siguientes:

Opinión limpia o sin salvedades: Significa que el estado de ejecución presupuestaria del aporte de la contrapartida presenta razonablemente en todos sus aspectos significativos los ingresos asignados y gastos del proyecto a una fecha determinada, de conformidad con el marco contable pertinente.

Opinión con salvedades: Significa que el estado de ejecución presupuestaria del aporte de la contrapartida con excepción del asunto que se observa, presentan razonablemente en todos sus aspectos significativos los ingresos asignados y gastos del proyecto a una fecha determinada, de conformidad con el marco contable pertinente.

Abstención de opinión: Significa que el auditor no expresa opinión sobre la razonabilidad del estado de ejecución presupuestaria de la contrapartida a una fecha determinada, debido a restricciones importantes surgidas durante el desarrollo de la auditoría que le impiden acceder a documentación comprobatoria para formarse una opinión razonable.

Opinión negativa: Significa que el estado de ejecución presupuestaria del aporte de la contrapartida no presenta razonablemente en todos sus aspectos significativos los ingresos asignados y gastos del proyecto a una fecha determinada, de conformidad con el marco contable pertinente.

Cabe precisar que adicionalmente a esta opinión, el AUDITADO generará un incumplimiento a las cláusulas del Convenio correspondientes, si los importes informados y sustentados son menores a los aportes comprometidos a una fecha determinada, correspondiendo esta opinión a la sección del Informe sobre el cumplimiento de las cláusulas del Convenio.

Adicionalmente, de producirse una opinión con salvedades, negativa o una abstención de opinión:

- FONDOEMPLEO decidirá la suspensión o la conclusión anticipada del Convenio.
- El AUDITADO podría quedar impedido de participar en futuras convocatorias de FONDOEMPLEO, de acuerdo a lo establecido en las Bases que correspondan.

12.3 Informe sobre la Estructura del sistema de control interno

El informe reportará los siguientes resultados:

Asuntos Menores, que no se consideran deficiencias significativas en el sistema de control interno; sin embargo, representan oportunidades de mejora para el AUDITADO.



⁶ El auditor evaluará la contrapartida monetaria y no monetaria que se hubiera ejecutado a la fecha de la auditoría.

Condiciones reportables consideradas como deficiencias significativas que a juicio del auditor afectan o podrían afectar los estados financieros del Proyecto, pudiendo afectar la opinión de auditoría a los estados financieros del Proyecto, a una opinión con salvedad, opinión negativa o abstención de opinión.

Los auditores emitirán recomendaciones, que deberán ser implementadas en el proyecto auditado y en otros proyectos financiados por FONDOEMPLEO que a la fecha de la auditoría se encontraran vigentes. Asimismo, para poder recibir nuevo financiamiento de FONDOEMPLEO, el AUDITADO deberá demostrar su implementación en proyectos vigentes con recursos de FONDOEMPLEO o en la operatividad institucional.

12.4 Informe sobre el cumplimiento de las Cláusulas del Convenio y Anexos

El informe reportará los siguientes resultados, relacionadas al cumplimiento de las cláusulas administrativas, contables financieras y presupuestales del Convenio suscrito:

Cumplió con las cláusulas del Convenio. Significa que el AUDITADO ha cumplido con todas las cláusulas del Convenio señaladas, a una fecha determinada.

Cumplimiento con excepción o salvedades: Significa que el AUDITADO cumplió con las cláusulas señaladas del convenio excepto por la(s) cláusula(s) observada(s) a una fecha determinada, lo que podría generar gastos no elegibles para el proyecto y/o la opinión de los estados financieros con una opinión con salvedad, opinión negativa o abstención de opinión por parte del auditor.

Incumplimiento con las cláusulas del Convenio: Significa que el AUDITADO no ha cumplido con las cláusulas del Convenio señaladas, lo que podría generar gastos no elegibles para el proyecto y/o afectar la opinión de los estados financieros con una opinión negativa o abstención de opinión por parte del auditor.

Adicionalmente, de producirse una opinión con salvedades, negativa o una abstención de opinión:

- FONDOEMPLEO podrá decidir la suspensión o la conclusión anticipada del Proyecto de acuerdo a lo establecido en el Convenio suscrito.
- El AUDITADO podría quedar impedido de participar en futuras convocatorias de FONDOEMPLEO, de acuerdo a lo establecido en las Bases que correspondan.

Adicionalmente, si durante el proceso de auditoría se detecte problemas de fraude o corrupción en la administración y ejecución de una operación o actividad del Proyecto, el auditor informará inmediatamente a FONDOEMPLEO. En este caso FONDOEMPLEO decidirá la conclusión anticipada del Convenio y quedará el AUDITADO incapacitado para presentarse en próximos concursos de FONDOEMPLEO.

XIII. Etapa de Seguimiento

Luego de emitido el informe de Auditoría concurrente, la Unidad de Auditoría y Control de FONDOEMPLEO realizará acciones de seguimiento a la implementación de las recomendaciones efectuadas en el proyecto en ejecución. Si en dichas acciones se verificase que el AUDITADO no ha cumplido con la implementación y aplicación de estas recomendaciones, FONDOEMPLEO emitirá un informe donde decidirá la suspensión de los desembolsos, la suspensión del proyecto.



En el caso de futuros proyectos que pudieran ejecutar el AUDITADO con recursos de FONDOEMPLEO, se verificará que la Institución haya cumplido con la implementación de las recomendaciones en la forma y plazos que FONDOEMPLEO establezca.

XIV. No apelación de los resultados del Informe de Auditoría

Los resultados registrados en el Informe de Auditoría son inapelables, por lo que el AUDITADO deberá tener especial cuidado y esmero para ejecutar el proyecto, así como en proporcionar a los auditores toda la información y sustento que permita verificar el buen uso de los fondos transferidos en virtud del Convenio suscrito.

Cualquier apelación al informe de auditoría que implique una nueva visita al AUDITADO, podría traer como consecuencia una nueva contratación de la firma auditora, por lo que el costo en que se incurra en este nuevo proceso será asumido íntegramente por el AUDITADO.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Alcance de la auditoría:** marco, extensión y límites de una auditoría, referida al periodo que será revisado por los auditores.
- **Administración directa de recursos:** cuando la Institución privada o pública cumple con todos los requisitos exigidos para administrar los recursos que FONDOEMPLEO transferirá para efectos de la ejecución del proyecto luego del proceso de evaluación de acuerdo a la línea de financiamiento. La Institución Ejecutora se hace responsable de la ejecución técnica y financiera del proyecto y responde sobre la administración de los recursos asignados al proyecto.
- **Administración con apoyo de FONDOEMPLEO:** cuando una organización sindical, gobierno regional o gobierno local ha presentado un proyecto y ha sido evaluado positivamente para ser sujeto de financiamiento, pero no cumple con algún requisito indicado por FONDOEMPLEO en las bases de la línea de financiamiento al que se presentó, por lo que solicita que FONDOEMPLEO se encargue de establecer los mecanismos para la administración de los recursos económicos del proyecto, con cargo a los gastos administrativos previstos en el proyecto. FONDOEMPLEO se encarga de la contratación de la Entidad Gestora que administrará los recursos económicos que la Institución ganadora recibirá de FONDOEMPLEO. La Institución ejecutora es la responsable de la ejecución técnica del proyecto.
- **Auditado:**
 - i. Institución privada o pública cuyo proyecto ha sido seleccionado para ser sujeto de financiamiento y de acuerdo al Convenio firmado es responsable de la administración técnica y financiera del proyecto. Para efectos del Convenio firmado se le denomina Institución Ejecutora,
 - ii. Institución privada contratada por FONDOEMPLEO por encargo de una institución para la administración de los recursos económicos del proyecto, con cargo a los gastos administrativos previstos en el proyecto, que ha sido evaluado positivamente para ser sujeto de financiamiento, pero no cumple con algún requisito indicado por FONDOEMPLEO en las bases de la línea de financiamiento al que se presentó. Para efectos del Convenio firmado, se le denomina Entidad Gestora.
- **Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
- **Conclusión de la auditoría:** resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y todos los hallazgos de la auditoría.
- **Criterios de Auditoría:** políticas, procedimientos, estándares, buenas prácticas o requisitos con los que el auditor compara la evidencia reunida durante la auditoría.
- **Equipo Auditor:** Profesionales responsables de llevar a cabo un proceso de revisión o de auditoría.
- **Equipo Auditor Interno:** Personal de la unidad de Auditoría y Control de FONDOEMPLEO.
- **Evidencia de la auditoría:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Firma Auditora:** Persona jurídica con experiencia en auditoría de proyectos contratada por FONDOEMPLEO para llevar a cabo el proceso de auditoría.



- **FONDOEMPLEO:** Fondo Nacional de Capacitación Laboral y Promoción del Empleo.
- **Hallazgos de auditoría:** resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.
- **Inicio de la auditoría:** Fecha comunicada por FONDOEMPLEO y a partir de la cual el auditor puede solicitar la información relacionada a la auditoría.
- **Institución Ejecutora:** Entidad Pública o Privada que ejecuta un proyecto financiado con recursos de FONDOEMPLEO a través de un convenio firmado.
- **Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles de una auditoría en un periodo determinado.
- **Programa de auditoría:** Conjunto de uno o más actividades planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.
- **Sistema Contable y presupuestal:** Módulo ordenado que permite registrar la información financiera y presupuestal de las operaciones del AUDITADO y del proyecto. El sistema debe ser aquel requerido en las bases de la línea de financiamiento al que el AUDITADO presentó su proyecto.





FORMATOS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PROYECTO

- FORMATO 1: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS DE FONDOEMPLEO**
- FORMATO 2: ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS RECURSOS DE FONDOEMPLEO**
- FORMATO 3: ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**





FORMATO 1: ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS DE FONDOEMPLEO

**NOMBRE DEL AUDITADO
NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROYECTO**

ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS
Al... (Fecha de corte de la auditoría)
(En Nuevos Soles)

Activos	S/.	Pasivos y activos netos	S/.
Cuenta Corriente del Proyecto	0,00	Otras cuentas por pagar	1.737,01
Total Activos	<u>0,00</u>	Total Pasivos	<u>1.737,01</u>
		Activos netos	
		Desembolso de FONDOEMPLEO	1.508.172,86
		Gastos ejecutados	-1.509.912,01
			-1.737,01
Total Activos	<u>0,00</u>	Total Activos netos	<u>-1.737,01</u>
		Total Pasivo y Activos netos	<u>0,00</u>



FORMATO 2: ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS DE LOS RECURSOS DE FONDOEMPLEO

**NOMBRE DEL AUDITADO
NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROYECTO**

ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS

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

	<u>Nota</u>	
INGRESOS		
Transferencias de FONDOEMPLEO		1.508.172,86
Total Ingresos	XX	<u>1.508.172,86</u>
GASTOS		
Componente 1: Indicar el nombre		65.542,00
Producto/Actividad: Indicar el nombre		
Actividad/sub-actividad: Indicar el nombre		
Componente 2:		
Producto/Actividad		
Actividad/sub-actividad		
Componente n:		
Producto/Actividad		
Actividad/sub-actividad		
Componente 6:		
Producto/Actividad		
Actividad/sub-actividad		
Total Gastos	XX	<u> </u>
Saldo del Proyecto	XX	<u> </u>



