

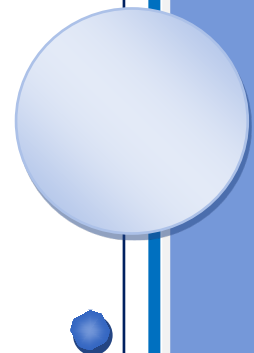


Consejo Nacional para el VIH y el SIDA

Auditoría externa programa apoyado por el Fondo Mundial (FM)

TÉRMINOS DE REFERENCIA
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA
A LOS FONDOS GESTIONADOS POR EL RECEPTOR PRINCIPAL
Y SUB RECEPTORES, EN EL MARCO DE LA
DE LA SUBVENCIÓN DEL COMPONENTE DE VIH.

Santo Domingo, Rep. Dom.
Noviembre, 2021





CONTENIDO

Abreviaturas y Siglas.....	1
Introducción.....	2
Antecedentes	2
Presupuesto del Programa por Categoría de Costos	5
Antecedentes De La Auditoría	7
Datos Generales Y Contactos	7
Objetivos De La Auditoría.....	7
Responsabilidad para la preparación de los estados financieros de propósito especial de la subvención (SPGFS).....	8
Los estados financieros de propósito especial de la subvención (SPGFS).....	9
Instalaciones y documentos disponibles.....	9
Alcance del trabajo de auditoría.....	10
Procedimientos de auditoría.....	13
Planificación	13
Materialidad.....	13
Trabajo de campo.....	14
Informe de auditoría e idioma.....	16
Carta de gerencia.....	16
Evaluación, rotación y cese del desempeño del auditor	20
Información general.....	20
Hallazgos Detectados En Auditorías Previas	21
Resumen De Las Prácticas De Contabilidad Y Gestión Financiera:	22
Título De La Auditoría	23
Plan De Auditoría.....	23
Metodología De Trabajo Requerida:.....	24
Productos Entregables:	25
Condiciones De Contratación Y Honorarios.....	25
Gastos Del Auditor	25

ABREVIATURAS Y SIGLAS

IDCP	Instituto Dermatológico Dominicano y Cirugía de Piel "Dr. Huberto Bogaert Díaz"
ONG's	Organizaciones no gubernamentales
FM	Fondo Mundial
RP's	Receptores Principales
SRs	Sub-Receptores
PRT	Panel de Revisión Técnica
PEN	Plan Estratégico Nacional
DDHH	Derechos Humanos
HSH	Hombres que tienen sexo con Hombres
TRSX	Trabajadoras Sexuales
PVVIH	Personas Viviendo con VIH
CONAVIHSIDA	Consejo Nacional para el VIH y el SIDA
MCP	Mecanismo Coordinador de País
NIA	Normas Internacionales de Auditoría
CNIC	Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad
NIC	Normas Internacionales de Contabilidad
PU/DR	Progress Update Disbursement Request (Informe de Progreso).
EFR	Enhanced Financial Report (Reportes Financieros Mejorados)
OIG	Oficina del Inspector General
ALF	Agente Local del Fondo
FIC	Federación Internacional de Contadores
UCP	Unidad Coordinadora de Proyectos
CV	Curriculum Vitae
RNC	Registro Nacional de Contribuyentes
SPGFS	Estados Financieros de Propósito Especial de la Subvención

INTRODUCCIÓN

El presente documento establece los términos de referencia de carácter general para la auditoría externa independiente a los fondos que serán manejados por el Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA), en calidad Receptor Principal, en el marco del Convenio de la Subvención firmado entre el CONAVIHSIDA y el Fondo Mundial, para el período de 01 de enero 2022 hasta el 31 de diciembre del 2024.

ANTECEDENTES

El Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA), entidad creada mediante la Ley de VIH y SIDA de la República Dominicana No.135-11, promulgada por el Poder Ejecutivo en fecha siete (7) de junio de dos mil once (2011), que deroga la Ley No.55-93 sobre SIDA y su Reglamento de Aplicación, del treinta y uno (31) de diciembre de mil novecientos noventa y tres (1993) y del ocho (8) de abril de mil novecientos noventa y seis (1996), respectivamente, y el Decreto No.32-01 que creó el Consejo Presidencial del SIDA (COPRESIDA).

EL CONAVIHSIDA es el organismo autónomo, colegiado, multisectorial, y de carácter estratégico, adscrito al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, responsable de coordinar y conducir la Respuesta Nacional al VIH y al SIDA de la República Dominicana, estrategia de país para mitigar el impacto de la epidemia; que sustituye y da continuidad a los compromisos asumidos y a las acciones impulsadas por el Consejo Presidencial del SIDA (COPRESIDA), a través de su Dirección Ejecutiva.

El CONAVIHSIDA (antiguo COPRESIDA), como Beneficiario Principal, fue notificado el 06 de julio de 2021 por el Fondo Mundial, sobre la aprobación de la Nota Conceptual de VIH, presentada por la Republica Dominicana, en esta comunicación se informó sobre las medidas y recomendaciones impartidas por el Panel de Revisión Técnica y la Secretaria para proceder a la elaboración de una Subvención para el país, de un monto estimado de US\$15,995,564. El propósito de este proceso es contar con dicha subvención lista para su desembolso, con miras a la aprobación por parte de la Junta Directiva del FM.

El Plan Estratégico Nacional (PEN) fue la herramienta que sirvió de apoyo para la elaboración de la Nota Conceptual aprobada, el mismo analiza el contexto epidemiológico del país, a fin de dar respuestas a las ITS y el VIH/SIDA, durante los años (2019-2023). La propuesta de la Nota establece diferentes orientaciones sexuales e identidades de género. Mediante la coestión comunitaria, la participación de las poblaciones claves, el impulso al acceso equitativo a servicios de atención y tratamientos y apoyo que promuevan la salud de los PVVS.

POBLACIÓN	2022	2023	2024
HSH	389,137.63	399,869.57	414,658.40
TRANS	78,748.48	85,696.62	91,374.99
TRSX	313,218.40	325,449.71	335,932.63
Migrantes haitianos	250,877.25	282,508.74	307,275.82
PVVIH	167419.747	103061.5807	49120.45145

En el marco de esta subvención seguirán actuando como Receptores Principales (RPs) las instituciones Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA) e Instituto Dermatológico Dominicano y Cirugía de Piel Dr. Huberto Bogaert Díaz (IDCP). Ambos RPs cuentan con normativas, manuales de procedimientos y una estructura de recursos humanos con experiencia en implementación de subvenciones del Fondo Mundial, incluyendo sistema de contabilidad y de control interno general para controlar los gastos en todos los niveles del Programa y en otras transacciones financieras incluyendo eficacia de los controles de las transacciones en efectivo.

El CONAVIHSIDA asumirá responsabilidad legal para la administración de los recursos y la ejecución del proyecto de acuerdo a un marco de desempeño, al plan de monitoreo y evaluación y al presupuesto de ejecución aprobado por el Fondo Mundial.

Un componente esencial en el marco de aseguramiento y riesgos de las operaciones financiadas con recursos del Fondo Mundial, es la auditoría contable de la subvención. De conformidad con el acuerdo de la subvención, las transacciones y los balances de los receptores principales y los sub-receptores deben auditarse anualmente y en el momento de cierre de la subvención.

Para los períodos que terminen del 31 de diciembre de 2014 en adelante, el Fondo Mundial requiere una auditoría consolidada de cada subvención, lo que supone que se emitirá un dictamen de auditoría general que combine los balances y las transacciones del Receptor Principal y los sub-receptores.

Estas auditorías anuales son un elemento principal del proceso que contribuye a asegurar el uso apropiado de recursos del Fondo Mundial y proporcionan un componente importante para la toma de decisiones sobre el desembolso de dichos recursos y la renovación de las subvenciones dentro del marco de los principios de financiamiento basado en el desempeño del Fondo Mundial. Además, son una parte importante del marco para la gestión de riesgos en las subvenciones del Fondo Mundial. Las auditorías tienen por objeto principal proporcionar al Fondo Mundial la garantía de que los fondos desembolsados se utilizaron para los fines previstos de conformidad con el acuerdo de subvención, el presupuesto aprobado y el Marco de Desempeño, y que los estados financieros reflejan correctamente las transacciones financieras y los balances de la subvención.

En el marco de esta subvención del Fondo Mundial, el CONAVIHSIDA como Receptor principal ha firmado sub-acuerdos de financiamiento con sub-receptores, el cual definirá la forma en que se regirá tanto CONAVIHSIDA como los sub-receptores en la administración de los recursos de la Subvención. Dentro de estos Sub acuerdos, los sub-receptores tienen la responsabilidad fundamental de garantizar que todos los recursos otorgados por el CONAVIHSIDA sean administrados de acuerdo a las normas establecidas por el Fondo Mundial, el MCP y el CONAVIHSIDA, así como permitir el acceso a los documentos y lugares que requiera la auditoría externa en el momento que se realicen las auditorías previstas y requeridas en el marco de la operación de donación.

La suma total para el Programa del CONAVIHSIDA, asciende a **ONCE MILLONES CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS DIECISIETE DOLARES NORTEAMERICANOS CON 01/100 (US\$11,043,617.01)**, para los años desde el 2022 al 2024; de los cuales hasta un monto de **CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS DOLARES NORTEAMERICANOS CON 96/100 (US\$ 5,571,836.96)** serán

ejecutados por los Sub-receptores, citados a continuación, los cuales deben ser cubiertos por la auditoría:

Nombre del sub-receptor	Techo presupuestario año 2022	Techo presupuestario año 2023	Techo presupuestario año 2024
Grupo De Auto Ayuda Amigos Siempre Amigos (ASA)	263,428.25	270,692.07	280,698.30
AID FOR AIDS (AFA)	146,304.42	150,336.94	155,888.16
Cicatelli Associates Incorporated (CAI)	79,926.25	62,268.65	47,673.44
Centro De Promoción Y Solidaridad Humana (CEPROSH)	82,768.96	82,719.79	83,308.15
C. De Orientación E Investigación Integral (COIN)	276,268.09	287,050.41	296,284.07
Movimiento Socio-Cultural Para Los Trabajadores Haitianos (MOSCTHA)	250,877.25	282,508.74	307,275.82
Asociación Dominicana Pro-Bienestar de la Familia (PROFAMILIA)	42,013.68	25,921.14	12,403.44
Red Dominicana De Personas Que Viven Con VIH/SIDA (REDOVIH+)	70,577.07	43,540.46	20,884.14
Servicio Nacional de Salud (SNS)	328,604.53	152,828.92	143,560.56
Dirección General de Control de Infecciones de Transmisión Sexual y SIDA (DIGECITSS)	30,450.32	22,608.07	23,512.40
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	1,127,185.08	121,469.39	0.00

Todos los sub-receptores citados con anterioridad son asociaciones sin fines de lucro (no gubernamentales) y disponen de sus documentos constitutivos a excepción de el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la Dirección General de Control de Infecciones de Transmisión Sexual y SIDA (DIGECITSS) y el Servicio Nacional de Salud (SNS) que corresponden a órganos Gubernamentales creados mediante Decreto del Poder Ejecutivo.

PRESUPUESTO DEL PROGRAMA POR CATEGORÍA DE COSTOS

Las actividades del programa serán ejecutadas por el Receptor Principal (CONAVIHSIDA) y sub-receptores, varios de estos son Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), que trabajan la prevención del VIH y el SIDA desde diferentes perspectivas. El ámbito de acción del programa es a nivel nacional, priorizando las provincias en las cuales la prevalencia del VIH/SIDA es mayor. Para su ejecución el programa se apoya en la Respuesta Nacional ante el VIH y el SIDA.

La siguiente tabla muestra los presupuestos indicativos para los siguientes periodos: año 1 (2022), año 2 (2023) y año 3 (2024) del programa asignado al CONAVIHSIDA por Categoría de Costos del Fondo Mundial.

CONAVIHSIDA			
Categoría de Costos	Monto US\$ 2022	Monto US\$ 2023	Monto US\$ 2024
1.1 Salarios - gestión de programas	476,137.58	482,374.35	393,155.76
1.2 Salarios - trabajadores sociales del campo, personal médico y otros proveedores de servicios	51,217.70	53,266.40	55,397.06
1.4 Otros costos de RRHH	108,856.52	0.00	0.00
1.5 Derechos devengados para indemnización por cese	0.00	26,076.16	0.00
1.6 Salarios: en la comunidad, incluidos trabajadores de salud comunitarios y agentes de divulgación	241,229.50	0.00	0.00
1.7 Salarios: en los centros, incluidos profesionales médicos y otros proveedores de servicios	228,020.06	0.00	0.00
2.1 Viáticos, transporte y otros costos relacionados con capacitaciones	151,153.83	20,121.14	17,045.16
2.3 Viáticos, transporte y otros costos relacionados con supervisión/encuestas/recopilación de datos	100,497.38	103,246.68	89,573.97
2.4 Viáticos, transporte y otros costos relacionados con reuniones/defensa de la causa	371,387.20	350,875.22	332,508.60
2.5 Otros costos de transporte	125,926.79	98,222.89	85,807.52
3.1 Honorarios de asistencia técnica/consultores	298,122.28	104,862.25	141,430.46
3.3 Honorarios de auditoría externa	12,833.31	13,346.64	13,880.51

3.4 Otros servicios profesionales externos	54,732.28	131,248.28	974,902.84
5.4 Pruebas de diagnóstico rápido	183,028.30	192,830.53	201,945.60
5.11 Equipo de protección personal	4,379.00	0.00	0.00
6.6 Otro equipamiento sanitario	285,380.49	45,586.55	0.00
6.7 Oxígeno médico - Equipo	56,490.85	5,784.92	6,058.37
7.1 Honorarios del agente de adquisiciones y relacionados con gastos de gestión de productos de salud	10,501.86	0.00	0.00
7.2 Costos de transporte y seguro (productos sanitarios)	30,815.42	28,924.58	30,291.84
7.3 Costos de almacenamiento	22,389.93	14,048.59	14,730.31
7.4 Costos de distribución en el país	2,776.61	2,776.76	2,908.02
7.6 Despacho de aduanas relacionado con productos de salud	11,075.80	0.00	0.00
8.0 Infraestructuras	95,014.97	0.00	0.00
8.2 Renovaciones y construcciones	260,953.16	0.00	0.00
9.1 Informática: ordenadores, equipo informático, software y aplicaciones	5,747.75	0.00	0.00
9.2 Vehículos	163,457.77	0.00	0.00
9.3 Otro equipamiento no sanitario	4,806.17	0.00	0.00
9.4 Costos de servicio y mantenimiento del equipamiento no sanitario	36,287.80	873.34	919.63
10.1 Material impreso (formularios, libros, directrices, folletos,...)	158,754.47	41,123.63	44,687.60
11.4 Otros costos de administración del programa	59,872.53	40,931.88	36,621.55
12.2 Paquetes de nutrición y asistencia	94,324.06	57,704.13	27,005.53
12.5 Otros costos relacionados con el apoyo económico a clientes y grupos de población destinatarios meta	199,450.29	210,063.95	209,844.44
13.2 Contratos basados en actividades, organizaciones comunitarias y otros proveedores de servicios	722,037.21	760,857.60	797,200.55
13.3 Incentivos para empleados del receptor principal y sub-receptores	79,938.07	74,958.32	0.00
Total US\$	4,707,596.91	2,860,104.79	3,475,915.31

ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

Durante las negociaciones con el organismo proveedor del financiamiento (Fondo Mundial) y el Receptor Principal (CONAVIHSIDA), se convino que anualmente se hará una auditoría externa de: Estado de Origen y Aplicación de Fondos, Estado de Inversiones Acumuladas, Notas a los Estados Financieros, Información Financiera Complementaria del Programa, Estado de Solicitud de Desembolso y el Estado de la Cuenta Especial.

La opinión de los auditores independientes constituye un elemento importante en el proceso de seguimiento y monitoreo de la ejecución del proyecto a fin de asegurar que los recursos de la subvención sean administrados y utilizados de acuerdo con los términos y condiciones acordadas en el respectivo acuerdo.

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 programada.

DATOS GENERALES Y CONTACTOS

Receptor Principal	Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA)
Dirección Física.	Av. Ortega y Gasset esq. Av. San Martín, Plaza de la Salud, Edificio Centro de Desarrollo de Recursos Humanos en Salud (CEDERHSA), S.D., Rep. Dom.
Teléfono	(809) 732 77 72
Fax	(809) 472-7919
Sito Web	http://www.conavihsida.gob.do/
Contactos altos funcionarios y responsables del programa	Dr. Rafael Enrique González, Director Ejecutivo, rgonzalez@conavihsida.gob.do Ing. Melvin Brioso Zapata, Gerente Técnico, mbrioso@conavihsida.gob.com
Persona de contacto, responsable de la contabilidad	Lic. Ingrid Melo, Coordinadora Financiera, imelo@conavihsida.gob.do Lic. Gumersindo Cuevas, Auditor Interno, gcuevas@conavihsida.gob.do
Monto total de la subvención	US\$ 11,043,617.01
Periodo de la Auditoría:	Año 1 (01 de enero 2022 al 31 diciembre 2022), Año 2 (01 de enero 2023 al 31 diciembre 2023), Año 3 (01 de enero 2024 al 31 diciembre 2024),
Inicio del Programa	01 de enero 2022
Monto total de los tres años auditar	US\$ 11,043,617.01

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

El objetivo general de la auditoría de los estados financieros es permitirle al auditor expresar una opinión (consolidada de la totalidad de la subvención para los años 2022,2023 y 2024) profesional independiente sobre la situación financiera del programa de la subvención al final de cada período reportado (31 Diciembre 2022, 31 Diciembre 2023 y 31 Diciembre 2024), así como, si los estados financieros de la subvención presentan de manera justa en todos los aspectos materiales la posición financiera, los fondos recibidos y los gastos para el referido período según lo informado por parte del receptor principal y los sub-receptores y de acuerdo con el marco contable aplicable; si, en todos los aspectos materiales, los fondos de la subvención se han utilizado de conformidad con las disposiciones del acuerdo de subvención, incluido el presupuesto aprobado y el plan de trabajo y cualquier enmienda al mismo contenidas en las cartas de implementación. Adicionalmente, evaluar, obtener una comprensión suficiente y comentar si el marco de control interno del programa es satisfactorio e informar sobre las debilidades identificadas. El auditor debe revisar el manual de control interno del Receptor Principal y de sub-receptores claves identificados por el equipo de País del Fondo Mundial en consulta con el Receptor Principal. Esta revisión incluye a cualquier agente externo que gestione un proceso en la implementación de la subvención.

Confirmar también que los estados financieros coinciden con las cuentas del programa (libros de contabilidad) que proporcionan la base para la preparación de los estados financieros y se establecen para reflejar las transacciones financieras en relación con el programa, como sostiene el programa de las entidades ejecutoras.

Validar también que los Estados financieros coinciden o pueden ser reconciliados con cualquier otra información reportada al FM; p.ej. Informes de Avance (PU por sus siglas en inglés) y Reportes Financieros Mejorados (EFR por sus siglas en inglés).

Los objetivos específicos de la auditoría son:

- 1) Emitir una opinión sobre si los estados financieros presentan razonablemente, la situación financiera real del proyecto, así como la utilización de los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el período auditado, de acuerdo con los requisitos enmarcados en el acuerdo con el Fondo Mundial.
- 2) Emitir una opinión sobre si: (a) los gastos reportados son elegibles para financiamiento; y (b) los fondos de la donación han sido usados solamente para propósitos del Programa.
- 3) Emitir una opinión sobre el procedimiento de control interno en cada una de las unidades ejecutoras y su respectiva estructura.

RESPONSABILIDAD PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL DE LA SUBVENCIÓN (SPGFS).

La responsabilidad para la preparación de los estados financieros de propósito especial de la subvención (SPGFS) consolidados o de SPGFS separados para cada entidad cubierta por la auditoría, si corresponde, recae en el Receptor Principal, el cual delega la responsabilidad a los SR para sus sub-subvenciones correspondientes.

LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL DE LA SUBVENCIÓN (SPGFS).

Los SPGFS debería incluir los siguientes componentes:

- i. En la moneda del acuerdo de subvención, una declaración de ingresos y gastos (IES) que muestre los fondos recibidos del Fondo Mundial, cualquier otro ingreso recibido y todos los gastos de la subvención. Los gastos de la subvención deben ser reportados versus el presupuesto en el formato adjunto a las directrices;
- ii. Declaraciones complementarias sobre anticipos y activos fijos, que incluyen:
 - a. Un estado de cuenta que muestre los anticipos del Sub-receptor y la conciliación del monto total de los fondos de la subvención adelantados por el Receptor principal a los Subreceptores y el saldo total en efectivo de la Subvención con los gastos registrados del Sub-receptor y los saldos en efectivo del Receptor Principal/Sub-receptor al final del período del informe;
 - b. Estado resumido de activos que muestra los activos fijos adquiridos con fondos de subvención. Este resumen debe mostrar los activos traídos de períodos anteriores (saldos de apertura), así como las adiciones, enajenaciones, cancelaciones del período que se audita y el saldo de cierre; y
 - c. Las notas a las declaraciones complementarias. Estas notas incluyen información que mejoraría la comprensión del usuario de los estados complementarios (supuestos importantes, estimaciones contables y divulgaciones relacionadas, etc.), así como las divulgaciones de impuestos recuperables necesarias.
- iii. Cualquier otra referencia pertinente.

INSTALACIONES Y DOCUMENTOS DISPONIBLES.

Con respecto a cada subvención, el Receptor Principal proporcionará al auditor acceso a todos los libros y registros relacionados con la subvención según lo solicite el auditor, incluida una lista de todas las ubicaciones clave del Receptor Principal y Sub-receptor, tomando nota de los documentos clave ubicados en cada lugar. Una lista indicativa de los documentos que puede solicitar el auditor incluye:

- i. Los estados financieros de la subvención del programa;
- ii. Acuerdos de subvención y sub-acuerdos, incluidos los presupuestos detallados;
- iii. Principales anexos de apoyo a los estados financieros que incluyen: ingresos y gastos, activos y pasivos, registros de caja;
- iv. Informes provisionales mensuales o trimestrales de actividades de subvenciones, según corresponda (tanto programáticos como financieros);
- v. Libro mayor, libro de caja, otros libros y registros importantes mantenidos

- a nivel del Receptor Principal o Sub-receptor;
- vi. Documentación de respaldo original de todos los gastos informados (facturas, respaldo total para todas las adquisiciones de productos de salud u otras adquisiciones que requieran procedimientos de licitación, nóminas, comprobantes bancarios, comprobantes de diario, etc.) mantenidos a nivel del receptor principal o del subreceptor;
 - vii. Estados de cuenta bancarios;
 - viii. Correspondencia importante entre el Fondo Mundial y el Receptor Principal, el Receptor Principal y los Sub-receptores relacionados con asuntos de implementación de subvenciones;
 - ix. Manuales de procedimientos financieros, descripciones de sistemas o cualquier otra documentación que explique los procesos que contribuyen a la producción de informes financieros confiables y mantienen el control interno, ya sea a nivel del Receptor Principal o Sub-receptor;
 - x. Actas de reuniones de gestión;
 - xi. Informes de auditoría interna relacionados con los gastos del Fondo Mundial o cualquier sistema, gobierno u otro tema que afecte las subvenciones del Fondo Mundial.

ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.

La auditoría se realizará de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's) específicamente, NIA 800 consideraciones especiales - Auditorías de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos. También se recomienda que los auditores sigan las normas locales que se emitieron como complemento a NIA 800. De igual manera, se debe observar la presentación de informes sobre los compromisos de financiamiento de los donantes.

Como parte del informe integral de auditoría, el auditor externo deberá informar sobre los siguientes aspectos:

- i. **Cumplimiento de la legislación aplicable:** verificar que las transacciones cumplan en todos los aspectos materiales con cualquier legislación aplicable;
- ii. **Conciliación del libro mayor general con SPGFS:** revisión del libro mayor general y del programa para determinar si los costos incurridos se registraron correctamente, asegurando que los costos cargados a la subvención se concilien con el programa y el libro mayor general. Conciliación del SPGFS con los registros subyacentes, principalmente el libro de caja;
- iii. **Gastos de la subvención:** los fondos recibidos por el Programa de desembolsos, o generados por los fondos del Programa, se gastaron de conformidad con el presupuesto aprobado y el plan de trabajo existente en el momento del gasto y de conformidad con las disposiciones del Acuerdo de subvención, incluida cualquier subvención condición aplicable (modificadas por las cartas de ejecución), y solo para los fines para los que se proporcionaron los fondos. El auditor también debe prestar atención a

- los costos compartidos, especialmente en el mecanismo de asignación, y revisar estos costos para verificar su precisión, integridad y razonabilidad;
- iv. **Costos subvencionables:** revisión de los costes cargados a la subvención identificando y cuantificando los costes no subvencionables, así como acordar los gastos de los documentos justificativos sobre una base de muestra. Compare los gastos reales con el presupuesto y obtenga explicaciones de las variaciones obtenidas (las variaciones presupuestarias materiales no aprobadas deben incluirse en el programa de gastos no elegibles);
 - v. **Sistema de controles internos:** evaluar los controles internos del Receptor principal y del Sub-receptor de riesgo clave con base en el marco COSO. Se solicitará al Auditor que identifique los controles clave del programa (niveles de entidad, proceso y transacción) para cada uno de los principales procesos operativos y los pruebe para determinar su efectividad (diseño y operación). Con base en el riesgo, el auditor debe revisar el marco de control interno (controles financieros y no financieros) del Receptor Principal y los Subreceptores clave identificados por el equipo de País del Fondo Mundial en consulta con el Receptor Principal. Si un proceso importante se subcontrata o no se confía a un tercero, la auditoría también debe incluir a dicho tercero en el alcance de la revisión. Para los países enfocados, el auditor debe limitar su evaluación a los controles financieros del Receptor Principal / Sub-receptores. También se debe prestar especial atención a los controles con respecto al riesgo de fraude en el Receptor Principal / Sub-receptores;
 - vi. **Seguimiento del estado de las conclusiones de los informes de auditoría anteriores:** el auditor debe realizar un seguimiento de las acciones previstas por la administración para abordar las conclusiones de las auditorías anteriores, incluida la auditoría externa, las auditorías internas pertinentes y las auditorías emitidas por la Oficina del Inspector General (OIG) de TGF;
 - vii. **Cuentas bancarias designadas:** cuando los RP y los SR han utilizado las Cuentas designadas (incluidas las que se utilizan en el marco de un mecanismo de implementación de programa de Reglas y procedimientos del Fondo);
 - viii. **Mecanismos de flujo de fondos:** revisión de los procedimientos utilizados para controlar los fondos, incluida su canalización hacia las instituciones financieras contratadas y otras entidades ejecutoras. Revisar las cuentas bancarias y los controles de esas cuentas bancarias. Realizar una confirmación positiva de los saldos, según sea necesario;
 - ix. **Salvaguarda de activos-**Verificar que el RP haya implementado mecanismos para el seguimiento y salvaguarda de los activos comprados con fondos de subvenciones y que se estén utilizando para los fines previstos. Verificar que el registro de activos fijos del Programa exista, se mantenga de acuerdo con el acuerdo de subvención; que los derechos de propiedad o los derechos de los beneficiarios relacionados se establezcan de acuerdo con las condiciones de la Subvención;
 - x. **Desembolsos a los SR-**Verificar que los desembolsos hechos por el RP a los SR estén en línea con los acuerdos de sub-subvención del SR y el plan de trabajo y presupuesto aprobado. Verificar que el RP siga un proceso adecuado para validar los informes de gastos presentados por los SR;

- xi. **Retención de datos y documentación de respaldo:** los documentos, registros y cuentas de respaldo necesarios se han conservado de conformidad con las disposiciones del Acuerdo de subvención. Existen procedimientos para la seguridad y gestión de datos electrónicos (sistemas y procedimientos de respaldo, etc.);
- xii. Además, el Fondo Mundial puede solicitar a los auditores que revisen las siguientes áreas de preocupación, en cuyo caso el alcance adicional se acordaría por adelantado entre el Fondo Mundial y los auditores:
- xiii. **Bienes y servicios:** se han adquirido de forma transparente, competitiva y de conformidad con el Acuerdo de subvención y las Directrices de contratación pertinentes aprobadas por TGF;
- xiv. **Sistemas de adquisición de productos farmacéuticos y de salud** - Revisión de los procedimientos de adquisición para determinar si se utilizaron prácticas comerciales sólidas, incluida la competencia, se obtuvieron precios razonables y se establecieron controles adecuados sobre las calidades y cantidades recibidas;
- xv. **Costos de recursos humanos:** Revisión de los cargos salariales directos para determinar si las tasas salariales son razonables para ese puesto, de acuerdo con las aprobadas por el Fondo Mundial cuando se requiere aprobación y respaldadas por registros de nómina adecuados.
- xvi. **Gastos de viaje y gastos relacionados:** revisión de los gastos de viaje y transporte para determinar si cuentan con el apoyo y la aprobación adecuados.

Normas de contabilidad:

La auditoría de los estados financieros debe realizarse conforme con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés), emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSASB, por sus siglas en inglés), este desarrolla normas contables para las entidades del sector público. El consejo emite IPSAS relacionadas con la información financiera con base contable de efectivo y de acumulación (o devengo).

Los estados financieros se preparan sobre la base del efectivo, conocido como el método de lo percibido, la cual es una base comprensiva de contabilidad diferente a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Sobre este método los ingresos se reconocen cuando se perciben, en lugar de cuando se devengan, y los costos y gastos se reconocen cuando se pagan, en lugar de cuando se incurren. Los fondos transferidos a los sub-receptores se consideran como gastos cuando son ejecutados por los mismos, y aquellos que aún no han sido ejecutados se consideran como cuentas por cobrar.

Además, de los requerimientos del Fondo Mundial para este tipo de financiamiento, a saber: El Receptor Principal, junto con la Solicitud de Desembolso e Informe de avances, presenta al Fondo Mundial un Estado de las Fuentes y Utilización de Fondos (Estado de Flujo de Fondos) correspondiente al período de desembolso, organizado en el sistema automatizado de contabilidad e informes, incluye una consolidación de los gastos de los sub-receptores con los del Receptor Principal.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.

PLANIFICACIÓN

Reunión de inicio con el destinatario principal:

Para la realización de la auditoría, el Auditor organizará una reunión de apertura con el Receptor Principal y el Agente Fiscal/Fiduciario, si corresponde, para discutir y explicar la planificación, el trabajo de campo y los informes. El Auditor explicará la naturaleza, objetivos y alcance de la auditoría.

Durante las reuniones preparatorias y de lanzamiento, el Auditor podrá solicitar información y documentos adicionales que considere necesarios o útiles para la planificación y trabajo de campo de la auditoría. El Auditor puede comunicarse directamente con el Receptor Principal para obtener dicha información. Para todos los países focalizados, la asistencia del Agente de Fondos Local es obligatoria. En los países centrales y de alto impacto, la participación del ALF se basaría en las necesidades del equipo de país.

Actividades de planificación, plan de auditoría y programas de trabajo de auditoría.

El auditor debe planificar la auditoría de manera que se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente. La planificación adecuada implica garantizar que se dedique la atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales se identifiquen y resuelvan oportunamente y que la auditoría se organice y gestione adecuadamente dentro de las fechas límite.

La evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa a nivel de estado financiero y, por lo tanto, las respuestas generales del auditor, se ve afectada por la comprensión del auditor del entorno de control.

El auditor debe tener un plan de auditoría que documente el enfoque de auditoría y los principios clave de la planificación de la auditoría, el trabajo de campo y la presentación de informes. El Auditor debe tener programas de trabajo de auditoría que detallen y documenten las pruebas y procedimientos de auditoría.

Antes del inicio del trabajo de campo y antes de la reunión inicial, el Auditor debe proporcionar al Fondo Mundial y al Receptor Principal, el plan de auditoría incluido el alcance de la revisión. Se prestará especial atención al enfoque de auditoría en el Receptor principal, pero también en los Subreceptores seleccionados.

MATERIALIDAD.

El auditor debe aplicar la materialidad y un enfoque basado en el riesgo para detectar errores materiales y representaciones erróneas en los gastos e ingresos declarados en los estados financieros de la subvención, ya sea por error o fraude.

El Auditor utiliza su juicio profesional para evaluar si un hallazgo de incumplimiento es material. Debe determinarse una base razonable según la utilice el Auditor para

establecer el nivel de materialidad. Por ejemplo, el umbral puede aplicarse a la cantidad total de gastos brutos de la subvención para el período que se audita. El gasto bruto es el gasto real total incurrido para la subvención antes de la deducción de los ingresos relacionados con la subvención (por ejemplo, intereses).

TRABAJO DE CAMPO.

Obtención de evidencia sobre el diseño de controles y realización de pruebas de controles.

El Auditor realizará procedimientos para obtener evidencia sobre el diseño de controles y realizará pruebas de controles si lo considera apropiado o necesario para el propósito de esta auditoría financiera.

El Auditor centrará las pruebas de controles en los controles financieros clave, que se relacionan con los temas descritos en estos términos de referencia y que son relevantes para la gestión de los riesgos. Los hallazgos de debilidades y deficiencias significativas en el diseño o la efectividad operativa de los controles del Receptor Principal deben informarse en la carta de gerencia.

Procedimientos sustantivos.

El auditor debe realizar procedimientos sustantivos para responder a su evaluación de los riesgos de errores materiales o incorrecciones en los gastos e ingresos declarados en los estados financieros del programa de subvención, ya sea por error o fraude. Deben tenerse en cuenta los resultados de las pruebas de los controles, si los hubiere. El Auditor deberá realizar procedimientos sustantivos que cubran los temas descritos en los términos de referencia cuando sea posible y que sean relevantes para la gestión de los riesgos.

Con respecto al riesgo de fraude, el auditor debe cumplir con la Norma Internacional de Auditoría 240 "las responsabilidades del auditor relacionadas con el fraude en una auditoría de estados financieros".

Muestreo y otros medios de seleccionar elementos para la prueba.

Al diseñar y realizar pruebas de controles y pruebas sustantivas, el Auditor debe aplicar muestreo de auditoría u otros medios para seleccionar elementos para prueba. El muestreo de auditoría implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de los elementos dentro de una población de relevancia para la auditoría (por ejemplo, una clase de transacciones o saldo de cuenta) de manera que todas las unidades de muestreo tengan una posibilidad de selección para proporcionar al auditor una base sobre la cual sacar conclusiones sobre toda la población.

El muestreo de auditoría puede utilizar un enfoque estadístico o no estadístico. El auditor puede utilizar una selección de juicios de elementos específicos de una población (por ejemplo, elementos clave o de alto valor, todos los elementos por encima de una cierta cantidad, elementos para obtener información o elementos para

probar las actividades de control).

Si bien el examen selectivo de elementos específicos será a menudo un medio eficaz de obtener pruebas, no constituye un muestreo. No es posible proyectar a toda la población los resultados de los procedimientos aplicados a los ítems seleccionados de esta manera; en consecuencia, el examen selectivo de elementos específicos no proporciona pruebas sobre el resto de la población. El muestreo, por otro lado, está diseñado para permitir extraer conclusiones sobre una población completa basándose en la prueba de una muestra extraída de ella.

El auditor debe proporcionar claramente detalles de la cobertura de gastos por línea presupuestaria y receptor y la metodología de selección de la muestra. El anexo 1 de las directrices de auditoría debe utilizarse para documentar esta información.

Procedimientos analíticos.

Los procedimientos analíticos deben ser realizados por el auditor, dichos procedimientos consisten en verificar los datos financieros evaluando las conexiones plausibles entre la información financiera y no financiera. La revisión analítica de los gastos reales incurridos con el presupuesto de la subvención (presupuesto - comparaciones reales) es una verificación de cumplimiento crítica.

Uso del trabajo de auditores internos.

Si es relevante para la auditoría, el auditor debe utilizar la NIA 610 “Uso del trabajo de los auditores internos”. Si el auditor evalúa que se puede confiar en una función de auditoría interna para la asignación, el auditor debe:

- Evaluar el trabajo específico del auditor interno y en qué medida dicho trabajo puede ser considerado para la auditoría.
- Evaluar si el trabajo de auditoría interna es adecuado para el objetivo de la auditoría.

Cuando el Receptor Principal tiene una función de auditoría interna y el auditor no confía en ella, se le pedirá al Auditor que proporcione recomendaciones para mejorar la función de auditoría interna en una sección dedicada en la carta de gerencia.

Usando el trabajo de un experto.

El Auditor puede utilizar el trabajo de una persona u organización que presente experiencia en un campo distinto de la contabilidad o la auditoría, que sea necesario para obtener evidencia suficiente para llegar a su conclusión. El auditor debe cumplir con la NIA 620 (Uso del trabajo de un experto del auditor) en la medida en que esta NIA sea relevante para la auditoría.

Representaciones escritas.

De acuerdo con el requisito estándar, es decir, NIA 580 - Declaraciones escritas, la Administración del Receptor Principal debe proporcionar al Auditor una carta de representación escrita. El Auditor debe solicitar una carta de representación firmada

por el (los) miembro (s) de la gerencia del Receptor Principal que tiene la responsabilidad principal de la Subvención y sus aspectos financieros.

Carta complementaria.

El Auditor podrá en cualquier momento durante el proceso de auditoría redactar una carta complementaria si considera que el Fondo Mundial debe ser consciente de hechos y cuestiones que son urgentes, muy inusuales o de particular interés e importancia para el Fondo Mundial.

Por ejemplo, este podría ser el caso de cualquier fraude o irregularidad que haya ocurrido o que pueda ocurrir. El Fondo Mundial decidirá las medidas de seguimiento, incluido, cuando proceda, el inicio de una investigación por parte de su Oficina del Inspector General.

Memorando de información.

El auditor redactará un memorando de informe para la reunión de cierre que proporcionará los principales hallazgos para su discusión. El Receptor Principal debe enviar una copia del memorando o informe preliminar al Fondo Mundial.

Reunión de salida de auditoría.

El Auditor debería organizar una reunión de cierre con el Receptor Principal. El propósito de esta reunión es discutir el memorando de información y obtener la confirmación y los comentarios iniciales del Receptor Principal sobre los hallazgos y recomendaciones del Auditor. El Auditor y el Receptor Principal pueden acordar que la información pendiente sea proporcionada por el Receptor Principal y, cuando corresponda, una fecha límite para la presentación.

A solicitud del Equipo de País del Fondo Mundial, el auditor también informará al mecanismo de coordinación de país sobre la conclusión de la auditoría. El Agente Local del Fondo también debe ser invitado a participar en esta reunión, a solicitud del Fondo Mundial. Para los países Enfocados, la asistencia al ALF es obligatoria.

INFORME DE AUDITORÍA E IDIOMA.

Al preparar el informe de auditoría para cada subvención, el Auditor debe cumplir con la plantilla de informe de auditoría financiera proporcionada en el Anexo 1 de las directrices de auditoría. El Auditor emitirá:

- Una opinión sobre los estados financieros consolidados de acuerdo con NIA.
- Una opinión sobre el cumplimiento del implementador con el acuerdo de subvención de acuerdo con NIA's.
- El informe de auditoría debe presentarse en uno de los idiomas oficiales del Fondo Mundial como se indica en las directrices.

CARTA DE GERENCIA.

Además del informe de auditoría, el Auditor preparará una Carta de gerencia consolidando los hallazgos del Receptor Principal y Sub-receptor. La Carta de Gerencia no solo debe dar una respuesta a la revisión del control interno sino también al perfil de riesgo financiero de la subvención (Receptor Principal y Sub-receptores claves seleccionados).

Marco de control interno.

La Carta de gerencia debe resaltar las debilidades en el marco de control interno de la subvención señaladas con respecto a los procesos mencionados en el alcance del trabajo de auditoría. Para cada debilidad, se solicita al auditor que proporcione una recomendación.

El Auditor debe comentar los casos de incumplimiento en los registros, procedimientos, sistemas y controles contables que se identificaron durante el curso de la auditoría, con especial referencia a los gastos no elegibles y las debilidades sistemáticas.

El Auditor debe comunicar los asuntos que hayan llamado su atención durante la auditoría y que puedan tener un impacto significativo en la implementación y sostenibilidad del programa de subvenciones en la carta de gerencia que incluirá las siguientes cinco secciones como mínimo:

- Control interno: esta sección tiene como objetivo capturar todas las demás cuestiones clave de control interno señaladas por el auditor al realizar la revisión descrita en el alcance del trabajo, particularmente en las siguientes subcategorías (a) Gestión financiera, (b) Gestión del sub-receptor (c) Gestión del programa (d) Gestión de existencias;
- Cumplimiento del acuerdo de subvención y la ley aplicable: establezca cualquier caso de incumplimiento del acuerdo de subvención relevante que haya observado el Auditor en el curso de su trabajo para formarse una opinión sobre el GPFS o confirmar que no se ha identificado ninguno en la muestra probada;
- Relación calidad-precio: como se establece en el alcance del trabajo del auditor, y si el equipo de país lo solicita como trabajo adicional, el auditor revisará los gastos de la subvención prestando la debida atención a la economía y la eficiencia. Todos los problemas señalados en torno a la relación calidad-precio (deficiencia de control, pérdida estimada incurrida como resultado de un proceso ineficiente, etc.) deben indicarse en esta sección de la carta de administración;
- Gastos no elegibles y no respaldados: proporcionar un calendario de gastos no cumplidos identificados por los Auditores en el curso de su trabajo;
- Seguimiento del informe de auditoría anterior: Informe sobre el estado de implementación de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría anteriores.

Gestión de riesgos.

Específicamente para la sección de gestión financiera en la Carta de gerencia, se espera que el Auditor clasifique cada hallazgo, cuando corresponda, en una de las seis

subcategorías de los riesgos financieros definidos por el Fondo Mundial y proporcione un cuadro resumen que muestre los hallazgos por subcategoría de riesgo y clasificación. Las seis categorías son:

- Arreglos de flujo de fondos inadecuado;
- Controles internos inadecuados;
- Fraude financiero, corrupción y robo;
- Informes contables y financieros inadecuados;
- Valor por dinero limitado; y
- Arreglos de auditoría inadecuados.

Las definiciones de cada una de estas categorías se proporcionan en las directrices de gestión de riesgos financieros del Fondo Mundial. Se espera que el Auditor clasifique cada hallazgo, cuando corresponda, en una de estas seis subcategorías y proporcione una tabla resumen que muestre los hallazgos por subcategoría de riesgo y clasificación.

La carta de gerencia debe utilizar un sistema de calificación de los problemas o hallazgos en función del nivel de gravedad para que el Receptor Principal pueda priorizar mejor la implementación de las recomendaciones que emanan de los hallazgos. Con arreglo a lo dispuesto en las Directrices sobre las auditorías anuales de los estados financieros del Receptor Principal y de los sub-receptores (***Directrices del Fondo Mundial de lucha contra el SIDA, la tuberculosis y la malaria.***).

Se recomienda el siguiente sistema de calificación:

- **Los hallazgos de grado I**, son los que son particularmente críticos y puede ser necesaria la participación de la dirección para su resolución. Se trata de cuestiones de alto nivel que impactan gravemente en la consecución de los objetivos generales de la subvención.
- **Los hallazgos de grado II**, son aquellas que pueden tener un impacto significativo en el entorno de control. Aquí el entorno de control analiza los factores de riesgo derivados de la actitud de la dirección frente a riesgos en lo que respecta a las actividades operativas dentro de la organización del Receptor Principal/Sub-receptor.
- **Los hallazgos de grado III**, son aquellas que son menos importantes que las de grado I y II pero que también merecen atención.

Para cada conclusión la firma auditora debe proporcionar informaciones de acuerdo a los siguientes renglones.

1. Hallazgo y grado I, II o III según corresponda,
2. Implicación,
3. Recomendación,
4. Beneficios,
5. Respuesta de la gerencia.

Otras divulgaciones importantes.

Con base en los hallazgos de la revisión del marco de control interno (que

eventualmente incluye a un agente externo) y el grado de estas debilidades, la Carta a la Administración debe incluir un resumen ejecutivo de alto nivel con las siguientes estadísticas e información:

- La calificación de riesgo financiero por categoría de riesgo
- La calidad de los estados financieros proporcionados por el Receptor Principal antes de los ajustes propuestos por el auditor.
- Estadísticas sobre el número de hallazgos por grado y su evolución en el tiempo.
- Resumen de los procedimientos de control clave de los destinatarios, como las políticas sobre adquisiciones, viajes, asignación de gastos, etc.
- El juicio del auditor sobre cuáles son los riesgos clave de auditoría y la metodología utilizada para abordar estos riesgos clave.
- El número de recomendaciones de auditorías anteriores resueltas y las no resueltas.
- Cualquier otra gestión de información importante debe centrar su atención.

La Carta de gerencia debe incluir las respuestas del Receptor Principal al discutir las recomendaciones de auditoría, junto con un cronograma para implementar las recomendaciones acordadas. En los casos en los que el Receptor Principal no acepta un hallazgo de auditoría o el Auditor no está de acuerdo con la adecuación de la respuesta de la administración, la carta de la administración reconocerá ese desacuerdo. Todas las observaciones y recomendaciones serán discutidas con la gerencia del Receptor Principal antes de que se finalice la carta.

- Debe indicarse claramente en el anverso de la Carta de gerencia que es un documento confidencial y debe tratarse como tal.
- La Carta de gerencia debe indicar que el Auditor reconoce y acepta que la Carta de gerencia se compartirá con el Fondo Mundial y el Agente local del Fondo (de forma confidencial).
- La Carta de gerencia debe utilizar un sistema de puntos de calificación según el nivel de gravedad en línea con el propuesto en las Directrices para la Auditoría Anual de los Estados Financieros del Programa de Subvenciones del Fondo Mundial.

Proceso de revisión de informes.

Borrador de informe.

El Receptor Principal proporcionaría comentarios sobre el informe preliminar del Auditor dentro de los 10 días naturales siguientes a la recepción del informe preliminar. El Equipo de País del Fondo Mundial correspondiente también puede solicitar revisar el borrador del informe. Tras la revisión del borrador del informe, si el Fondo Mundial solicita al Auditor que lleve a cabo un trabajo adicional, se podría acordar una nueva fecha límite para la presentación de informes.

El Auditor debe presentar un informe borrador actualizado que tenga en cuenta los comentarios al Receptor Principal (y eventualmente al Fondo Mundial) dentro de los cinco días calendario posteriores a la recepción de los comentarios. El Receptor Principal proporcionaría comentarios al Auditor sobre el borrador del informe

actualizado dentro de los cinco días calendario.

Si los comentarios del Receptor Principal no se reciben dentro de este plazo, el Auditor le recuerda al Receptor Principal hasta que se reciba una respuesta por escrito del Receptor Principal. En caso de retrasos excesivos por parte del Receptor Principal (más de diez días calendario), el Auditor debe comunicarse con el Fondo Mundial para encontrar una solución adecuada.

Informe final.

Una vez que el Auditor reciba los comentarios finales de los Receptores Principales, se espera que el informe final se emita dentro de los próximos cinco días calendario.

El Auditor debe enviar tres copias impresas originales al Receptor Principal y una copia electrónica del informe final al Receptor Principal y al Fondo Mundial.

En cualquier caso, el Receptor Principal debe asegurarse de que el auditor envíe directamente al Fondo Mundial una copia electrónica de los informes.

EVALUACIÓN, ROTACIÓN Y CESE DEL DESEMPEÑO DEL AUDITOR

La auditoría debe referirse a las secciones relevantes de las Directrices del Fondo Mundial sobre auditoría de subvenciones con respecto a cómo se evaluará su desempeño y las implicaciones del mismo en el contrato.

INFORMACIÓN GENERAL

El Fondo Mundial debe recibir el informe de auditoría y la Carta de gerencia adjunta, incluidas las respuestas del Receptor principal, dentro de los seis (6) meses posteriores al final del período de informe objeto de auditoría.

- A la firma de auditoría seleccionada también se le otorgará acceso oportuno, completo y sin restricciones al sistema de gestión financiera, registro contable, activos, propiedad y personal del Receptor Principal (y Sub-receptores) que puedan ayudar a aclarar cualquier asunto relacionado con la auditoría.
- Para ayudar a la firma auditora seleccionada en la planificación de la auditoría, el Receptor Principal pondrá a disposición como mínimo los documentos y la información que se indican a continuación. Es muy recomendable, como parte de los requisitos de auditoría para comprender la naturaleza de las operaciones de la entidad, que los auditores se familiaricen con lo siguiente:
 - i. Directrices del Fondo Mundial para las auditorías anuales de los estados financieros del Programa de Subvenciones del Fondo Mundial: Directrices y herramientas - El Fondo Mundial de Lucha contra el SIDA, la Tuberculosis y la Malaria;
 - ii. Acuerdos de subvención entre el Receptor Principal y el Fondo Mundial y acuerdos de sub-subvención celebrados con Sub-receptores. Cualquier correspondencia del Fondo Mundial que apruebe un presupuesto reprogramado que afecte al año auditado;
 - iii. Actualizaciones de progreso (PU / DR) y cartas de gerencia. También debe obtenerse la confirmación de los montos desembolsados y pendientes en el

- Fondo Mundial;
- iv. Informes financieros anuales (AFR);
- v. Directrices para la presupuestación de programas del FM: Directrices del Fondo Mundial para la presupuestación de subvenciones;
Manuales aprobados de Finanzas, Adquisiciones, Sub-receptores y otros manuales relevantes del Receptor Principal;
- vi. También se recomienda comprender la propuesta / nota conceptual bajo la cual se está implementando la subvención. Las propuestas están disponibles en el siguiente enlace: Cartera de subvenciones: Fondo mundial de lucha contra el sida, la tuberculosis y la malaria y luego navegue hasta la página del país correspondiente.

Se requiere encarecidamente a los auditores que se pongan en contacto con el ALF antes de preparar el plan de auditoría, lo que permitirá al ALF resaltar cualquier debilidad clave y áreas de preocupación por adelantado. Durante el curso de la auditoría, se anima a los Auditores a que se pongan en contacto con el LFA cuando sea necesario para obtener información o aclaraciones adicionales.

HALLAZGOS DETECTADOS EN AUDITORÍAS PREVIAS

Como parte de los trabajos requeridos, la firma auditora debe incluir en su informe relativo al Estado de ejecución las recomendaciones vinculadas a los hallazgos de auditorías previas, según el siguiente formato:

Periodo cubierto por la auditoría	Problema (es decir, los hallazgos identificados)	Recomendaciones	Estado de ejecución	Comentarios
Aquí se incluye el periodo cubierto por la auditoría: debe seguir un orden cronológico, de año en año.	Aquí se incluyen los hallazgos de las auditorías previas. Dichos hallazgos deben citarse textualmente o reproducirse de la carta de gerencia correspondiente.	Aquí se incluyen las recomendaciones relacionadas con los hallazgos de la columna anterior mediante citas textualmente de la carta de gerencia correspondiente.	Aquí se incluye el estado de ejecución con los siguientes códigos: S (Sí): muestra la ejecución completa de las recomendaciones. N (No): demuestra que las recomendaciones aún no se han aplicado, y, por tanto, no se han tomado medidas para iniciar a hacerlo. P (Parcial): muestra que la ejecución ha comenzado, pero no se ha completado.	Para las categorías N y P, se debe indicar el periodo de auditoría en el que se identificó por primera vez el hallazgo y la recomendación, entre otras cosas.

Información de gastos no conformes.

Descripción	Gastos no justificados	Gastos incurridos fuera del alcance o del período de la subvención	Gastos comprometidos por prácticas prohibidas	Gastos relativos a otros tipos de disconformidad o gestión indebida de fondos de las subvenciones (o de bienes o servicios adquiridos con estos fondos)
Recursos humanos				
Costos relacionados con viajes				
Relacionados con adquisiciones				
Otros				

Conclusiones del control interno

#	Áreas funcionales	Flujo inadecuado de las disposiciones de fondos			Controles internos inadecuados			Fraude financiero, corrupción y robo			Comunicación inadecuada de la información financiera y contable			Optimización limitada de los recursos			Disposiciones de auditoría inadecuadas			
		I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	
1	Gestión financiera																			
2	Gestión de subreceptores																			
3	Gestión de programas																			
4	Gestión de existencias																			
5	Gestión de adquisiciones																			
6	Conformidad con el acuerdo de subvención y la ley aplicable																			
7	Seguimiento del informe de auditoría previo																			

RESUMEN DE LAS PRÁCTICAS DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN FINANCIERA:

El período a auditar es de tres (03) años, contado a partir del 01 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2024.

- a) **Año Fiscal.** El año fiscal del Receptor inicia el 01 de enero del 2022 y finaliza el 31 de diciembre del 2022; del 01 de enero del 2023 y finaliza el 31 de

diciembre del 2023 y del 01 de enero del 2024 y finaliza el 31 de diciembre del 2024.

- b) **Base de Contabilidad.** Las operaciones contables se registran sobre la base del método de lo percibido.
- c) **Cuenta Bancaria:** El CONAVIHSIDA posee dos cuentas bancarias para uso exclusivo del proyecto financiado por el Fondo Mundial con dos firmas autorizadas en forma mancomunada.
- d) **Solicitud de Desembolsos:** El Sub-Receptor presenta trimestralmente informes financieros al Receptor Principal y la solicitud de desembolso, la cual incluye los montos implementados directamente por el Sub Receptor, el monto correspondiente a compras de productos de salud, parte del material de comunicación, infraestructura y equipamiento son ejecutados directamente por el Receptor Principal.

TÍTULO DE LA AUDITORÍA

Todas las propuestas, papeles de trabajo de auditoría e informes de auditoría deben referirse a esta auditoría usando el siguiente nombre:

- 1) **Año 1:** “Auditoría a los Recursos Utilizados por el Receptor Principal y Sub-receptores, en el marco de la Subvención de VIH”, financiado con fondos de Donación del Fondo Mundial, en el período comprendido desde el 01 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022, cuyo Receptor Principal es el Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA).
- 2) **Año 2:** “Auditoría a los Recursos Utilizados por el Receptor Principal y Sub-receptores, en el marco de la Subvención de VIH”, financiado con fondos de Donación del Fondo Mundial, en el período comprendido desde el 01 de enero del 2023 hasta el 31 de diciembre del 2023, cuyo Receptor Principal es el Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA).
- 3) **Año 3:** “Auditoría a los Recursos Utilizados por el Receptor Principal y Sub-receptores, en el marco de la Subvención de VIH”, financiado con fondos de Donación del Fondo Mundial, en el período comprendido desde el 01 de enero del 2024 hasta el 31 de diciembre del 2024, cuyo Receptor Principal es el Consejo Nacional para el VIH y el SIDA (CONAVIHSIDA).

PLAN DE AUDITORÍA

El Auditor deberá diseñar un Plan de Auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría internacionales mencionadas previamente. El Plan de Auditoría debe especificar el método para la determinación del tamaño de la muestra para los gastos efectuados por el Receptor Principal y los Sub-receptores.

Se insta encarecidamente a los auditores a contactar con el Agente Local del Fondo antes de elaborar el plan de auditoría con el fin de que este pueda destacar cualquier deficiencia clave o áreas de preocupación de antemano. Durante el transcurso de la auditoría, se recomienda a los auditores contactar con el Agente Local del Fondo siempre que sea necesario para obtener cualquier información o aclaración adicional.

Plan de auditoría de los sub-receptores.

Como parte de los trabajos requeridos, la firma auditora debe incluir en su propuesta técnica, un plan de auditoría que asegure que todos los sub-receptores del programa que tengan contratos vigentes, durante el período objeto del informe, sean considerados en la auditoría. La presentación de un plan de auditoría de Sub-receptores, será un requisito obligatorio para la elegibilidad de la oferta.

Tipo de auditoría requerida	Descripción	Sub-receptores que se auditarán
Auditoría específica para las subvenciones del Fondo Mundial (incluye los gastos del Receptor Principal y los sub-receptores)	La opinión de los auditores abarca los estados financieros del Receptor Principal y los Sub-receptores (Los estados financieros proporcionan suficiente información de los ingresos y gastos tanto del Receptor Principal como de los sub-receptores.)	Todos los sub-receptores que ha recibido recursos de operación de donación durante el periodo auditado

METODOLOGÍA DE TRABAJO REQUERIDA:

La Auditoría será conducida de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (FIC) y por consiguiente incluirá las pruebas de los registros contables que la firma auditora seleccionada considere necesaria bajo las circunstancias actuales. Dicha auditoría será realizada sobre la base de efectivo. Mediante esta base, los ingresos se reconocen cuando se reciben, y los gastos se reconocen cuando ocurre el desembolso.

La firma contratada debe facilitar la entrega eficaz y eficiente de los servicios de testificación de alta calidad al Consejo Nacional para el VIH y el SIDA, para lo cual se requiere utilizar los mecanismos de auditoría con base a un equipo cuya orientación estaría enfocada al análisis de riesgo y cumplimiento.

La firma contratada debe asegurar que:

- *Los informes financieros de los Sub-Receptores, se elaboraron de manera correcta y oportuna y que los mismos se presentaron o enviaron a tiempo al Receptor Principal. (Consejo Nacional para el VIH y el SIDA).*
- *Las donaciones recibidas desde el Consejo Nacional para el VIH y el SIDA, fueron registradas de forma correcta y oportuna, y que en términos generales su uso se corresponde con la normativa definida en contrato suscrito por las partes.*
- *Los valores recibidos y no utilizados, estén resguardados en cuentas propias del sub-proyecto en el sub-receptor.*
- *Se han diseñado o existen los mecanismos y políticas que garantizan el cumplimiento presente y futuro de los objetivos del sub-proyecto.*

- *El personal que maneja los fondos, cuida y preserva los equipos y activos fijos asignados en custodia, presenta la idoneidad y preparación académica necesaria para continuar controlando los mismos.*
- *Existe una adecuada división de responsabilidades que promueve la custodia de los activos y registro de las operaciones.*

PRODUCTOS ENTREGABLES:

El auditor presentará en un plazo no mayor de seis (6) meses posteriores al final del período de informe objeto de auditoría, 31 de diciembre 2022, 31 de diciembre 2023 y el 31 de diciembre 2024. Cuya fecha estimada es el 30 de junio posterior al cierre de cada año. Para dicha fecha los auditores deben haber entregado los siguientes documentos:

- Plan de auditoría,
- Informe Preliminar,
- Informe Final,
- Carta de gerencia.

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN Y HONORARIOS

Se celebrará un contrato de prestación de servicios, cumpliendo las normas legales aplicables para tal efecto.

El pago de los honorarios se efectuará de la siguiente forma:

- ✓ **Primer pago:** veinte por ciento (20%) del monto estipulado a la presentación y aprobación por parte de CONAVIHSIDA del plan de auditoría,
- ✓ **Segundo pago:** treinta y cinco por ciento (35%) del monto estipulado a la presentación y aprobación por parte de CONAVIHSIDA del informe preliminar,
- ✓ **Tercer pago:** treinta y cinco por ciento (35%) del monto estipulado a la aprobación del Informe Final (como mínimo 10 páginas) por parte de CONAVIHSIDA
- ✓ **Cuarto pago:** diez por ciento (10%) restante del monto estipulado a la presentación y aprobación de la Carta de Gerencia por CONAVIHSIDA, entregado en la reunión final de la Auditoría.

GASTOS DEL AUDITOR

Todo gasto generado por trabajo de campo (Combustible, viáticos, hospedaje, alimentación, transporte etc.) Corre por cuenta de la firma auditora.

CONSEJO NACIONAL PARA EL VIH Y EL SIDA (CONAVIHSIDA)

EVALUACION PROPUESTA TECNICA

Auditoria del Proyecto hacia 93, 93, 93 a los fondos que serán manejados por el Receptor Principal y los Sub-receptores, con financiamiento del Fondo Mundial, periodo 2022(Año1)

CALIFICACION TECNICA			FIRMAS	AUDITORES		
FACTOR	PONDERACION		INDEPENDIENTES			
a) Calidad de plan de trabajo y la metodología	Puntaje Ponderable					
Criterios de evaluación para Metodología						
Presenta propuesta acorde con los TDR	45 puntos					
Identificar Concepto, enfoque, métodos y técnica.	10 puntos					
Nivel de descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos.	10 puntos					
Existe concordancia entre los objetivos de la consultoría y la metodología propuesta.	10 puntos					
Presenta procedimientos para el monitoreo y control de calidad de la ejecución.	5 puntos					
Distribución porcentual del total de horas presupuestadas entre las distintas actividades de cada nivel.	10 puntos					
Presenta Cronograma de ejecución con:	5 puntos					
Identificación de tareas y tiempos	1 puntos					
Responsable de Tareas de supervisión	1 puntos					
Identificación de RH para cada tarea	1 puntos					
Establece diagrama de carga de los recursos	1 puntos					
Identifica uso de recursos materiales	1 puntos					

Total	50 puntos					
Preparación académica personal propuesto	Puntaje Ponderable					
b-1) Educación Personal Clave: (*1)	30 puntos					
Maestría 30 puntos						
Postgrado 20 puntos						
Licenciatura 15 puntos						
Total	30 puntos					
(1*) Se ponderara el promedio aritmético de						
la preparación de profesionales presentados						
en la oferta, considerándose para el análisis un						
Máximo de cinco (5) Especialistas Principales.						
Experiencia de la Firma (Últimos cinco (5) años)	Puntaje Ponderable Proporcional					
Experiencia de la Firma en proyectos similares	10 puntos					
Capacitación y experiencia de la firma en el tema del VIH.	10 puntos					
Estas experiencias deberán ser certificadas por los clientes.						
Total	20 puntos					
TOTAL	50 puntos					
Total todos los factores	100 puntos					

Comité Evaluador:

Coordinador de Controles Internos

Coordinadora Administrativa-Financiera

Coordinadora de Controles Internos