Federación Red NicaSalud
Número Perpetuo: 2134 / NURAE: J-22-01-2021-0002 / RUC: J0810000033156

Términos de Referencia para la auditoría de los estados financieros de propósito especial de la subvención.

Fondo Mundial (FM)

Receptor Principal (RP): Federación Red NicaSalud

Título del programa:
"*Nicaragua, sosteniendo los logros y consolidando acciones enfocadas a la pre-eliminación de la malaria*" – Malaria NC 2022-2024,

Nombre y Número de subvención: NIC-M-RED NICA - 2749

Período cubierto por la auditoría: 01 enero 2022 al 31 diciembre 2024

Persona Contacto para la Auditoría

Lic. Ciro M. Ruiz Galeano
Coordinador Financiero

DIRECCIÓN: REPARTO VILLA FONTANA NORTE, DE LA ROTONDA OMAR TORRIJOS, 1C AL SUR, ½ C AL OESTE. CASA NO. 47, MANAGUA
TELÉFONOS: 2270-0099, 22708535.

Indice

i

1. Antecedentes del programa, estructura de la auditoría y descripción de las entidades.....1

1.1 Antecedentes del Programa 1

1.2 Entidades del programa y enfoque de la auditoría. 4

2. Contactos 6

3. Objetivos de la auditoría 6

4. Responsabilidad de preparación de Estados Financieros de propósito especial de la subvención (SPGFS). 7

5. Estados financieros de propósito especial de la subvención (SPGFS). 7

6. Documentos e instalaciones disponibles 8

7. Alcance del trabajo de auditoría 9

8. Procedimientos de auditoría 12

8.1 Planificación 12

8.1.1 Reunión inicial con el Receptor Principal 12

8.1.2 Actividades de planificación, plan de auditoría y programas del plan de trabajo de auditoría 12

8.2 Materialidad 13

8.3 Trabajo de campo 13

8.3.1 Obtener pruebas relativas al diseño de controles y realizar comprobaciones de controles 13

8.3.2 Procedimientos sustanciales 13

8.3.3 Muestreo y otros medios de seleccionar elementos para pruebas 14

8.3.4 Procedimientos analíticos 14

8.3.5 Utilizar el trabajo de los auditores internos 15

8.3.6 Utilizar el trabajo de un experto 15

8.3.7 Representaciones escritas 15

8.3.8 Carta complementaria 15

8.3.9 Memorando informativo 16

8.3.10 Reunión de clausura de la auditoría en el país 16

9. Informe e idioma del auditor 16

10. Carta de gestión 16

10.1 Marco de control interno 17

10.2 Gestión de riesgos 18

10.3 Otras divulgaciones importantes 19

10.4 Proceso de revisión de informes 20

10.4.1 Informe provisional 20

10.4.2 Informe final 20

11. Evaluación del desempeño, rotación y rescisión del contrato del auditor 21

12. Información general 21

12.1 Directrices generales para la carta de gestión (M/L) 22

13. Directrices generales para la carta de gestión. 27

Términos de referencia

1. Antecedentes del programa, estructura de la auditoría y descripción de las entidades.

1.1 Antecedentes del Programa

La Federación Red NicaSalud es una asociación de organizaciones nacionales e internacionales sin fines de lucro (OSFL) que integra una de las redes privadas de salud de mayor cobertura en el país, que trabaja para mejorar el acceso de los sectores sociales más vulnerables, a la atención en salud y la calidad de la misma, en las áreas rurales de Nicaragua.

La Federación Red NicaSalud cuenta con personería jurídica publicada en el Diario Oficial, La Gaceta No. 222 del 22 de noviembre del 2001. Sus Estatutos fueron publicados el 16 de junio de 2002 en la Gaceta No. 82 y está registrada en el Departamento de Registro y Control de Asociaciones del Ministerio de Gobernación bajo el número perpetuo 2134.

Actualmente su oficina técnica está ubicada en la siguiente dirección: Reparto Villa Fontana Norte de esta ciudad, de la Rotonda Omar Torrijos, una cuadra al Sur, media cuadra al Oeste y se identifica con el Número 47. El número de teléfono: 2270-0099, 22708535. Sitio web www.nicasalud.org.ni con dirección electrónica nsalud@nicasalud.org.ni. En este local se realizará la auditoría.

La Federación Red NicaSalud es el Receptor Principal para la administración de fondos de la subvención "***Nicaragua, sosteniendo los logros y consolidando acciones enfocadas a la pre-eliminación de la malaria***" **– NC 2022-2024**, la cual ha sido aprobada para el período del 1 de enero 2022 al 31 de diciembre 2024, según Carta de Confirmación de la subvención NIC-M-REDNICA No. **2749**, del convenio marco entre El Fondo Mundial (el financiador) y La Federación Red NicaSalud (RP).

La subvención 2022 – 2024 se basa en el Plan Estratégico Nacional de malaria 2019-2025 (PENM), donde define los objetivos estratégicos que permite al país enfocarse hacia la repuesta coordinada inter-programática y multisectorial que conducirá al país en avanzar de manera ordenada hacia la eliminación de la malaria con implementación de la estrategia del DTIR en armonía con el MOSAFC.

Bajo la asistencia técnica de la OMS en la estrategia técnica mundial de eliminación de la malaria (2016-2030), con un enfoque amplio que se basa en tres pilares y dos elementos de apoyo que orientan la concepción de los programas nacionales adaptados, mientras que el documento Acción e inversión para vencer a la malaria 2016–2030, elaborado por la alianza para hacer retroceder el paludismo, presenta argumentos sólidos a favor de la inversión para movilizar la acción colectiva y los recursos a fin de luchar contra esta enfermedad.

El marco de eliminación de la malaria establece los siguientes objetivos tomados en cuenta en el PENM 2019 - 2025:

1. Lograr el acceso universal a la prevención, el diagnóstico y el tratamiento de la malaria,
2. Acelerar los esfuerzos para lograr la eliminación y alcanzar el estado libre de malaria.
3. Tomar la vigilancia del paludismo como una inversión básica

A partir del año 2019, con el apoyo técnico de la OPS, Nicaragua inició la estrategia del DTI-R (Detección, Diagnóstico, Tratamiento, Investigación y Repuesta), que incorpora las actividades necesarias para llegar a la certificación de eliminación de malaria en el país. La estrategia hace énfasis en priorizar actividades para la eliminación del parásito en el reservorio humano y actividades complementarias en la lucha contra el vector. Parte de la estrategia es la clasificación de sus municipios en cinco estratos epidemiológicos de malaria para la focalización y priorización de las intervenciones claves contra la malaria, esta nueva clasificación se resume en la tabla siguiente:

Estratos	Criterios
Estrato 1	**NO** Receptivo
Estrato 2	Receptivo. **SIN** casos autóctono y **SIN** riesgo de importación de parásitos.
Estrato 3	Receptivo. **SIN** casos autóctono y **CON** riesgo de importación de parásitos.
Estrato 4	Receptivo. **CON** casos autóctono (incluye focos activos con **MENOS** de 3 casos por unidad de salud por semana y focos residuales).
Estrato 5	Receptivo. **CON** casos autóctono (incluye focos activos con **MAS** de 3 casos por unidad de salud por semana).

Para la nueva subvención se fortalecerá la estrategia del DTI-R, esta se implementa en Nicaragua desde el año 2019 en el marco del Modelo de Atención en Salud-MOSAFC, esta estrategia su aplicación fue más intensa en los sitios de focos activos a través de los Grupos Integrales de Salud Intercultural - GISI que organiza la atención en el nivel local. En cambio, en los otros municipios que no tienen focos activos la estrategia no está desarrollada en su totalidad, por el cual en esta subvención será fortalecida.

Priorización de Municipios para la nueva subvención 2022 – 2024

Selección de ocho municipios en tres SILAIS, seis municipios de la solicitud de financiamiento anterior y dos se ingresan nuevos, siendo de la siguiente manera:

- ✓ SILAIS BILWI: municipios de Puerto Cabezas, Waspam y Prinzapolka.
- ✓ SILAIS Las Minas: municipios de Bonanza, Rosita y Siuna, y
- ✓ SILAIS RACCS: municipios de Laguna de Perlas y La Desembocadura de Río Grande

Metas de la subvención/programa

El país establece Metas de acuerdo al PENM 2019-2025.

- ✓ Reducción de los casos de malaria de transmisión local, para el año 2022 una reducción de 39% (15,485), para el año 2023 el 56% (11,356) y en el 2024 el 68% (8,259).
- ✓ Al 2025 Cero muertes por Malaria

Y cuenta con los siguientes objetivos:

1. Asegurar el acceso universal desde el Modelo de Salud Familiar y Comunitaria (MOSAFC) implementando la estrategia del DTI-R para la eliminación de la Malaria en Nicaragua.
2. Fortalecer la gestión para el análisis de los focos de forma periódica y dinámica,

integrando el sistema de vigilancia epidemiológica, parasitológica, entomológica, según la intensidad de transmisión en los territorios, garantizando la estratificación de riesgo de malaria a nivel nacional y las acciones de control.

3. Acelerar los esfuerzos para el fortalecimiento de un entorno favorable hacia la eliminación de la malaria con la participación comunitaria, cambio de comportamiento, investigación, asociaciones estratégicas intersectoriales (sector gobierno y sector privado), y acuerdos binacionales.

Principales Intervenciones y actividades contemplados en la subvención.

***i*. Gestión de casos;** esta intervención incluye:

- ✓ Fortalecimiento de las acciones de la estrategia del DTIR, a través de capacitaciones y entrenamiento en temas del DTIR.
- ✓ Dotación de insumos o materiales para el muestreo hemático (laminas porta objetos y lancetas)
- ✓ Compra de kits de protección de la red de Colvol (Bolsos o cajas, sombreros, libro de registro, termómetros, lápices, tarjeta medicación, rotulo) mejorando sus capacidades y la respuesta en la gestión de los casos de los focos activos.
- ✓ Gastos operativos para 15 RRHH del personal de salud para la realización de las intervenciones en gestión de foco, monitoreo, gerencia y acompañamiento de la estrategia.
- ✓ Gastos operativos para las supervisiones de acompañamiento integral de los SILAIS – Unidades municipales – GISI – red comunitaria para el seguimiento de las intervenciones en los focos activos

Control de vectores; esta intervención incluye:

- ✓ Compra de nuevo insecticida para RRI (rociado residual intradomiciliar) de los municipios de Puerto Cabezas y Waspam.
- ✓ Compra mosquiteros impregnados de larga duración (MTILD) para áreas rurales de 8 Municipios priorizados (Puerto Cabezas, Prinzapolka, Waspam, Siuna, Rosita, Bonanza, Desembocadura de Rio Grande (Karawala) y Laguna de perlas)
- ✓ Llevar a cabo el RRI en áreas urbanas de Municipios con mayor carga de casos de malaria.

***iii*. Gestión de programas**; esta intervención incluye apoyo a recursos humanos clave para la respuesta a la malaria, como los técnicos de campo, los funcionarios de seguimiento y evaluación y otros**.**

***iv*. RSSH: Sistema de información de gestión sanitaria y seguimiento y evaluación;** esta intervención incluye actividades como la realización de una encuesta CAP en los municipios dónde se distribuyeron los MTILD, reproducción de formatos primarios la distribución de equipos y materiales para el sistema de información.

1.2 Entidades del programa y enfoque de la auditoría.

El cconvenio suscrito entre El Fondo Mundial y NicaSalud, es: Grant Number: **NIC-M-REDNICA - 2749 "*Nicaragua, sosteniendo los logros y consolidando acciones enfocadas a la pre-eliminación de la malaria*" – Malaria NC 2022-2024,** por un monto de **US$11,918,490** dólares americanos, para el periodo 1 de enero 2022 al 31 de diciembre 2024.

Como parte de los compromisos adquiridos a través del convenio suscrito por la Federación Red NicaSalud (Receptor Principal) y El Fondo Mundial, se tiene previsto la realización de auditoría de los fondos recibidos y utilizados durante el período de ejecución del Proyecto que va de del 1 de enero 2022 al 31 de diciembre 2024, la que deberá realizarse por una firma auditora independiente.

El Receptor Principal (Red NicaSalud) asegurará la realización de auditoría de los fondos recibidos y utilizados para la ejecución de la subvención por parte de los Sub Receptores[1] que reciben fondos durante este período, debiendo remitir copia de los resultados de dicha revisión a El Fondo Mundial.

La subvención se ejecuta específicamente por dos instituciones de gobierno el Ministerio de Salud y Ministerio de Gobernación y una de sociedad civil que es Fundación San Lucas, con quienes el Receptor Principal (Red NicaSalud) ha firmado convenios de Sub-donación específicos, que son:

☐ Acuerdo de Sub-donación Número: **NIC-M-REDNICA-NC-MINSA-001-2022**, suscrito entre Federación Red NicaSalud y Ministerio de Salud (MINSA).
☐ Acuerdo de Sub-donación Número: **NIC-M-REDNICA-NC-SAN LUCAS-002-2022**, suscrito entre Federación Red NicaSalud y Fundación San Lucas Nicaragua.
☐ Acuerdo de Sub-donación Número: **NIC-M-REDNICA-MIGOB-003-2022**, suscrito entre Federación Red NicaSalud y Ministerio de Gobernación (MIGOB).

En el caso particular del SR MINSA, para ejecutar el proyecto, el MINSA Central realiza transferencias y/o pagos directos a los SILAIS donde se ubican los 8 municipios de cobertura del proyecto, que son: SILAIS Bilwi (Municipios Puerto Cabezas, Waspam y Prinzapolka), SILAIS Las Minas (Municipios Siuna, Bonanza, Rosita, Mulukukú y Bocana de Paiwas).

Con el componente C19RM COVID 2.0, se realizarán actividades con el MINSA en 24 municipios y 10 SILAIS, en el caso del Ministerio de Gobernación en 10 sistemas penitenciario con población cautiva, estas actividades están descritas en los Subconvenios con los Subrecptores.

[1] *Toda organización de sociedad civil o institución de gobierno que ha firmado convenio con el Receptor Principal para la ejecución de fondos, se le denomina Sub Receptor.*

El presupuesto (moneda US$) por componente y por ejecutor correspondiente al período de la subvención que será objeto de auditoría financiera, se detallan en las siguientes tablas para Malaria y para C19RM COVID 2.0:

MALARIA

SubReceptor / Ejecutor	año 1			año 2			año 3			TOTALES		
	SR	RP	Total	SR	RP	Total	SR	RP	Total	SR	RP	Total
Red NicaSalud		308,545.84	308,545.84		289,446.99	289,446.99		300,066.57	300,066.57	-	898,059.40	898,059.40
MINSA	336,348.74	2,484,788.45	2,821,137.18	412,964.90	911,728.21	1,324,693.11	386,167.59	168,327.15	554,494.75	1,135,481.23	3,564,843.81	4,700,325.04
Fundación San Lucas	253,501.94	79,992.21	333,494.16	211,664.95	56,400.02	268,064.98	183,408.90	43,299.54	226,708.44	648,575.80	179,691.77	828,267.57
Total	**589,850.68**	**2,873,326.50**	**3,463,177.18**	**624,629.85**	**1,257,575.22**	**1,882,205.07**	**569,576.49**	**511,693.26**	**1,081,269.75**	1,784,057.02	**4,642,594.98**	**6,426,652.00**

C19RM COVID

SubReceptor / Ejecutor	año 1			año 2			TOTALES		
	SR	RP	Total	SR	RP	Total	SR	RP	Total
Red NicaSalud		1,825,970.00	1,825,970.00		74,807.00	74,807.00	-	1,900,777.00	1,900,777.00
MINSA	222,918.00	2,973,373.00	3,196,291.00	187,080.00	168,588.00	355,668.00	409,998.00	3,141,961.00	3,551,959.00
MIGOB	20,553.15		20,553.15	18,549.24		18,549.24	39,102.39	-	39,102.39
Total	**243,471.15**	**4,799,343.00**	**5,042,814.15**	**205,629.24**	**243,395.00**	**449,024.24**	**449,100.39**	**5,042,738.00**	**5,491,838.39**

La distribución del presupuesto en dólares por categoría de gastos para toda la subvención se detalla a continuación:

Por agrupación de costo	Año 1	Año 2	Año 3	Total
1.0 Recursos Humanos (RRHH)	414,912	399,441	384,593	1,198,946
2.0 Costos relacionados con viajes	709,538	592,280	290,253	1,592,071
3.0 Servicios Profesionales externos (SPE)	198,413	120,224	46,620	365,256
4.0 Productos sanitarios: Productos farmacéuticos	0	0	0	0
5.0 Productos sanitarios: productos no farmacéuticos	5,712,841	772,380	71,468	6,556,689
6.0 Productos sanitarios: equipamiento	20,517	3,272	3,272	27,061
7.0 Costos relacionados con la Gestión de Adquisiciones y Suministros (GAS)	1,050,568	50,098	0	1,100,666
8.0 Infraestructuras	0	0	0	0
9.0 Equipamiento no sanitario	256,428	282,200	182,528	721,156
10.0 Material de comunicación y publicaciones	37,103	29,680	24,524	91,307
11.0 Costos indirectos y Generales	105,671	81,655	78,011	265,336
Totales	**8,505,990**	**2,331,230**	**1,081,270**	**11,918,490**

El auditor deberá revisar, además, contratos con terceras partes, para la ejecución de actividades programadas y presupuestadas del Proyecto **"*Nicaragua, sosteniendo los***

***logros y consolidando acciones enfocadas a la pre-eliminación de la malaria*" –NC 2022-2024**.

- Presupuesto acordado para este periodo con su correspondiente informe de ejecución presupuestaria.
- Regulaciones nacionales, tales como: Ley de Concertación Tributaria, Ley de Seguridad Social y Código del Trabajo.
- Manuales de la Federación Red NicaSalud donde se estipulen políticas y procedimientos relacionados con Adquisiciones, Inventarios, Activos Fijos, Presupuesto, Contabilidad y Monitoreo y Supervisión Financiera y Guía Técnica Operativa para las adquisiciones de los proyectos financiados por Fondo Mundial, fue aprobada por el donante.

2. Contactos

A continuación, se presentan contactos de funcionarios que representan a la Federación Red NicaSalud (Receptor Principal):

- ✓ Lic. Gertrudis Medrano, *Directora Ejecutiva* – email: gmedrano@nicasalud.org.ni
- ✓ Dr. Fernando Campos, *Coordinador de Proyecto* – email: fcampos@nicasalud.org.ni
- ✓ Lic. Ciro M. Ruiz Galeano, Coordinador *Financiero* – email: cruizg@nicasalud.org.ni Para este proceso de auditoria la persona contacto del Área Financiera es el Lic. Ruíz.

A la firma Auditora que resulte ganadora del proceso de licitación, se le facilitarán los contactos operativos de las organizaciones subreceptoras que serán auditadas.

3. Objetivos de la auditoría

El objetivo de la auditoría financiera a los estados financieros del programa de subvención es permitir que el auditor exprese una opinión profesional independiente sobre:

i. Si los estados financieros de propósito especial de la subvención (SPGFS) presentan debidamente en todos los aspectos sustanciales la situación financiera, los fondos recibidos y los gastos incurridos por el Receptor Principal (y los subreceptores) para el período de presentación de informes y de acuerdo con el marco de contabilidad aplicable;

ii. Si, en todos los aspectos sustanciales, los fondos de subvención se han utilizado de conformidad con las disposiciones del acuerdo de subvención, incluido el presupuesto y el pan de trabajo aprobados y cualesquiera modificaciones de estos según lo dispuesto en las cartas de ejecución;

El **Objetivo de la auditoría** es también evaluar y obtener suficiente comprensión y determinar si el marco de control interno del programa es satisfactorio e informar sobre cualquier deficiencia detectada. El auditor **debe** revisar el marco de control interno del Receptor Principal y de los subreceptores clave identificado por el equipo de país del Fondo

Mundial en colaboración con el Receptor Principal. Esta revisión incluye a cualquier agente de una tercera parte que gestione un proceso en la ejecución de la subvención[2].

4. Responsabilidad de preparación de Estados Financieros de propósito especial de la subvención (SPGFS).

1. La responsabilidad de preparar los SPGFS consolidados recae en el Receptor Principal. El Receptor Principal debe garantizar que la información de los subreceptores se presente utilizando la misma metodología que el RP ha empleado para preparar los SPGFS.

5. Estados financieros de propósito especial de la subvención (SPGFS).

Los SPGFS deben incluir los siguientes componentes:

i. En la moneda del acuerdo de subvención[3], un estado de ingresos y gastos que muestre los fondos recibidos del Fondo Mundial y cualquier otro ingreso, así como todos los gastos de subvención[4]. Los gastos de subvención deben reportarse con respecto al presupuesto en el formato añadido a las directrices;

ii. Cualesquiera otras notas pertinentes que incluyan, como mínimo, el desglose de lo siguiente [Para ser adaptado por el *equipo de país / Receptor Principal cuando sea necesario]*[5]:

iii. Estados complementarios de los anticipos y el inmovilizado, incluidos:

   a. Un estado que muestre los anticipos del Subreceptor y la conciliación del monto total de los montos de subvención anticipados por el Receptor Principal a los subreceptores y el saldo de caja total con los gastos registrados del Subreceptor y los saldos de caja del Receptor Principal /Subreceptor al final del período de presentación de informes;

---

[1] *Leyes: Referencia a los Reglamentos de subvenciones del Fondo Mundial (2014), artículo 8.4, 9.4 (enlace: https://www.theglobalfund.org/media/5682/core_grant_regulations_en.pdf*

[2] *Por ejemplo reglamento de seguridad social, impuestos, actasde adquisiciones, eliminación de medicamentos*

3 Tales como agentes fiscales, agentes fiduciarios y cualquier otra tercera parte a la que el Receptor Principal recurra como medida de mitigación de riesgos.

4 Por ejemplo, *agentes fiduciarios, agentes fiscales, almacenes médicos centrales y otros. Sin embargo, esto excluye a los procesos gestionados por el Fondo Mundial, tales como los Mecanismos de Adquisición Conjunta /Wambo.*

[5] *Cuando el período auditado se solapa con dos períodos de utilización de la asignación, los estados financieros elaborados por el Receptor Principal deben distinguir los ingresos y gastos de cada período de utilización de la asignación. Este será el caso para las ampliaciones financiadas con los siguientes fondos de asignación.*

[6] *El presupuesto oficial aprobado que debe utilizarse para la comunicación de la información financiera es el que estaba disponible para el ciclo de presentación de informes, a no ser que haya sido modificado mediante una carta de ejecución durante dicho ciclo.*

[7] *Se deben proporcionar notas del estado de ingresos y gastos para los elementos del período en curso, los ajustes del período previo, y los sobrecostos en el período acumulado.*

[8] *Anticipos al personal (con análisis de edad si fuese posible); depósitos reembolsables; cualesquiera saldos no conciliados; calendario de compromisos. Véanse los anexos 1 y 2.*

b. Un estado resumido de los activos que muestre los activos fijos adquiridos con fondos de subvención. Este estado resumido debe mostrar los activos que provienen de períodos previos (saldos de apertura) así como las adiciones, enajenaciones y cancelaciones del período auditado y el saldo de cierre[6]; y

c. Las notas a los estados complementarios. Estas notas incluyen información que pueden ayudar al usuario a comprender mejor las declaraciones complementarias (supuestos significativos, estimaciones contables y revelaciones relacionadas, etc.) así como las informaciones necesarias sobre impuestos reembolsables[7].

6. Documentos e instalaciones disponibles

Con respecto a cada subvención el Receptor Principal facilitará al auditor el acceso a todos los libros y registros relativos a la subvención de acuerdo a lo que el auditor solicite, incluida una lista de la localización de todos los Sub Receptores, señalando los documentos que se encuentran en cada ubicación. A continuación, se ofrece a título ilustrativo una lista de los documentos que puede solicitar el auditor:

i. Los estados financieros del programa de la subvención;

ii. Los acuerdos de subvención y sub-subvención, incluidos los presupuestos detallados;

iii. Los principales calendarios justificativos de los estados financieros que incluyan: registros de ingresos y gastos, activos y pasivos y efectivo;

iv. Los informes provisionales mensuales o trimestrales de las actividades de subvención, según corresponda (tanto programáticas como financieras);

v. El libro mayor, el libro de caja y otros libros y registros importantes conservados a nivel del Receptor Principal o del Subreceptor;

vi. La documentación original justificativa de todos los gastos registrados (facturas, justificación de todas las adquisiciones de productos sanitarios u otras adquisiciones que requieran procesos de licitación, nóminas, comprobantes bancarios, comprobantes del libro diario, etc.) conservados a nivel del Receptor Principal o del Subreceptor;

vii. Los extractos bancarios;

viii. La correspondencia importante entre el Fondo Mundial y el Receptor Principal, el Receptor Principal y los subreceptores relativa a cuestiones pertinentes a la ejecución de la subvención;

---

9 *El Receptor Principal debe mantener un registro de activos fijos que el Equipo de País del Fondo Mundial y los diferentes proveedores de garantías podrán solicitar cuando así lo requieran*

10 *Consulte los datos fiscales del Receptor Principal que se describen en las directrices generales sobre PU/DR para más información.*

11 *Cartas de ejecución acuerdos de los SR y el resto de acuerdos jurídicos pertinentes para la ejecución de la subvención.*

Se deben proporcionar notas del estado de ingresos y gastos para los elementos del período en curso, los ajustes del período previo, y los sobrecostos en el período acumulado

ix. Los manuales de procedimientos financieros, descripciones de sistemas o cualquier otra documentación que explique los procesos que contribuyen a la elaboración de informes financieros fiables y mantengan el control interno, ya sea a nivel del Receptor Principal o de los subreceptores;

x. Las actas de las reuniones de la gerencia;

xi. Los informes de auditoría internos relacionados con gastos del Fondo Mundial u otros sistemas, la gobernanza u otros aspectos que afecten a las subvenciones del Fondo Mundial.

7. Alcance del trabajo de auditoría

La auditoría debe realizarse con arreglo a las Normas Internacionales de Auditoría (ISA) o a las Normas intenacionales de las Instituciones de Auditoría Superior (ISSAIs) e incluirán aquellos controles y pruebas que el auditor considere necesarios según las circunstancias vigentes.

Como parte del informe integral de auditoría, el auditor debe informar sobre las cuestiones de auditoría clave del año de notificación, así como sobre los siguientes aspectos:

i. **Cumplimiento de la legislación vigente:** verificar que todas las transacciones cumplen en todos los aspectos sustanciales con cualquier legislación vigente;

ii. ***Conciliación del libro mayor con los estados financieros de propósito especial de la subvención (SPGFS):*** revisión de los libros mayor y de programas con el fin de determinar si los costos incurridos se registraron correctamente asegurando que los costos con cargo a la subvención concilien con los libros mayor y de programas. Conciliación de los SPGFS con los registros subyacentes, principalmente el libro de caja.

- **Gastos de subvención:** los fondos recibidos por el Programa a partir de desembolsos o bien generados por los fondos del Programa[8], incluidos los bienes y servicios de desembolsos directos a terceras partes se gastaron de conformidad con:
- Cumplimiento: el presupuesto y el plan de trabajo aprobados vigentes en el momento en que se produjo el gasto; y en consonancia con las disposiciones del acuerdo de subvención y de las Directrices para la preparación de presupuestos del Fondo Mundial, incluida cualquier condición de la subvención aplicable (según hayan sido modificadas por cualquier carta de ejecución).
- Costos elegibles: solo para los fines para los cuales se proporcionaron los fondos.
- Optimización de recursos: con la debida atención a la economía y la eficiencia.

[12] *Procedentes de intereses generados, ingresos, ganancias derivadas del tipo de cambio, recuperación de impuestos, recuperación de fondos a partir de gastos no elegibles o de otros conceptos, etc.*

- Costos compartidos: verificación del mecanismo de asignación de los costos compartidos y revisión de la precisión, compleción y aceptabilidad de los costos compartidos. razonabilidad;

iii. **Costos elegibles:** Revisión de los costos imputados a la subvención identificando y cuantificando cualquier costo no elegible con arreglo a la definición de gastos conformes y no conformes de las Directrices sobre la preparación de presupuestos (secciones 4 y 5), así como acordando los gastos de los documentos justificativos por muestreo. Comparar el gasto real con el presupuesto y obtener explicaciones para las desviaciones (las desviaciones presupuestarias sustanciales no aprobadas deben incluirse en el inventario de gastos no elegibles).

iv. **Sistema de controles internos**: una evaluación integral del RP y de los subreceptores clave identificados por el Equipo de País del Fondo Mundial en consulta con el Receptor Principal sobre el diseño y la efectividad operativa durante el período bajo revisión de:

- Contabilidad y sistema de control interno general para supervisar los gastos en todos los niveles del programa y otras transacciones financieras.
- Adecuación y efectividad de los controles relacionados con las transacciones de efectivo.
- Gestión de riesgos sustanciales para el logro de los objetivos del programa.
- También debe prestarse especial atención a los controles del riesgo de fraude a nivel del Receptor Principal y los subreceptores [ISA 240].
- Controles de los procesos encomendados a **terceros**[9] [si es el caso].

Para los países enfocados, el auditor debe limitar su evaluación a los controles financieros del Receptor Principal y los subreceptores.

v. **Seguimiento del estado de las conclusiones de informes de auditoría previos:** el auditor debe realizar un seguimiento de las medidas de gestión previstas con el fin de abordar las conclusiones de auditorías previas, incluidas auditorías externas, auditorías internas pertinentes y auditorías encargadas por la Oficina del Inspector General (OIG) del Fondo Mundial;

vi. **Cuentas bancarias designadas**: cuando el Receptor Principal y los subreceptores han utilizado cuentas designadas (incluidas aquellas empleadas en un mecanismo de ejecución de programas de financiamiento común aprobado), estas se han mantenido y utilizado con arreglo a las disposiciones del acuerdo de subvención y a las normas y procedimientos del Fondo Mundial; Los auditores deben realizar confirmaciones bancarias directas para todas las cuentas bancarias designadas que posean los receptores principales. Además, deben revisar el proceso y los controles que los receptores principales aplican en las cuentas bancarias designadas que mantienen laas entidades ejecutoras secundarias.

[9] Por ejemplo, agentes fiduciarios, agentes fiscales, almacenes médicos centrales y otros. Sin embargo, se excluyen aquí los procesos gestionados por el Fondo Mundial, como el Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas/Wambo.

vii. **Mecanismos de flujo de fondos*:*** revisión de los procedimientos empleados para controlar los fondos, incluido su canalización hacia instituciones financieras contratadas y otras entidades ejecutoras. Revisión de las cuentas bancarias y de los controles sobre esas cuentas bancarias. Realizar una confirmación positiva de los saldos si fuese necesario.

viii. **Protección de los activos**: verificar que el Receptor Principal ha establecido mecanismos para supervisar y proteger los activos adquiridos con los fondos de la subvención y que se están utilizando para los propósitos previstos. Verificar que existe un registro del inmovilizado del programa y que se mantiene con arreglo al acuerdo de subvención; que se han fijado derechos de propiedad u otros derechso de los beneficiarios relacionados de conformidad con los términos y condiciones generales de la subvención;

ix. **Desembolsos a los subreceptores**: verificar que los desembolsos realizados por el Receptor Principal a los subreceptores están en consonancia con los acuerdos del subreceptor y la sub-subvención y el plan de trabajo y el presupuesto aprobados. Verificar que el Receptor Principal sigue el proceso adecuado para la validación de los informes de gastos presentados por los subreceptores;

x. **Mantenimiento de datos y documentación justificativa**: se han mantenido los documentos justificativos, registros y cuentas en conformidad a las disposiciones del acuerdo de subvención. Existen procedimientos para asegurar y gestionar los datos electrónicos (sistemas y procedimientos de respaldo, etc.);

Además, el Fondo Mundial puede solicitar a los auditores que revisen las siguientes áreas de preocupación, en cuyo caso el alcance adicional será acordado previamente entre el Fondo Mundial y los auditores:

xi. **Bienes y servicios:** se han adquirido de manera transparente, competitiva y con arreglo al acuerdo de subvención y las directrices de adquisiciones pertinentes aprobadas por el Fondo Mundial;

xii. **Sistemas de adquisición de productos farmacéuticos y sanitarios**[10]: comprobación de que los sistemas y controles de las adquisiciones y el inventario son adecuados para respaldar eficientemente la adquisición, el almacenamiento, el suministro y la distribución de los productos farmacéuticos y sanitarios, de conformidad con los objetivos de los programas. recibidos; Para los productos del PPM/Wambo, la verificación cubre únicamente el almacenamiento, el suministro y la distribución de productos farmacéuticos y sanitarios

xiii. **Costos de recursos humanos:** confirmación de que todos los costos de recursos humanos imputados a la subvención se ajustan a los supuestos presupuestarios aprobados por el Fondo Mundial y están justificados por los contratos, nóminas y registros correspondientes adecuados.

xiv. **Viajes y costos relacionados:** revisión de los gastos de viaje y transporte para determinar si se ajustan a los supuestos presupuestarios aprobados por el Fondo

[10] *Excluye todas las adquisiciones realizadas directamente por el Fondo Mundial en nombre del Receptor Principal tales como los mecanismos de adquisición conjunta/Wambo.*

Mundial y están justificados y han sido aprobados con arreglo a las políticas de la entidad ejecutora. aprobados.

xv. Alcance adicional Ademas, el Fondo Mundial puede solicitar a los auditores que revisen cualquier otra área de interés, en cuyo caso el alcance adicional será acordado previamente entre el Fondo Mundial y los auditores.

[Especificar qué área, si corresponde]
[Especificar qué área, si corresponde]

8. Procedimientos de auditoría

8.1 Planificación

8.1.1 Reunión inicial con el Receptor Principal

Para cada subvención, el auditor concertará una reunión inaugural con el Receptor Principal y el agente fiscal/fiduciario, si correspondiera, con el fin de analizar y explicar la planificación, el trabajo de campo y la presentación de informes. El auditor explicará la naturaleza, los objetivos y el alcance de la auditoría.

Durante las reuniones preparatoria e inicial, el auditor puede solicitar información y documentos adicionales que él /ella considere necesarios o útiles para la planificacion y el trabajo de campo de la auditoría. El auditor puede ponerse en contacto directamente con el Receptor Principal con el fin de obtener dicha información. Para todos los países enfocados, la asistencia del Agente Local del Fondo es obligatoria. En los países centrales y de alto impacto, la participación del ALF se basará en las necesidades del Equipo de País.

8.1.2 Actividades de planificación, plan de auditoría y programas del plan de trabajo de auditoría

Para cada subvención, el auditor planificará la auditoría de modo que se lleve a cabo de una manera eficiente y eficaz. Una planificación adecuada implica asegurar que se dedique la atención adecuada a importantes áreas de la auditoría, que se detecten y resuelvan los problemas potenciales de manera puntual y que la auditoría esté organizada y gestionada como corresponde dentro de las fechas previstas.

La evaluación de los riesgos de incorrecciones sustanciales a nivel de los estados financieros, y por consiguiente las respuestas generales del auditor, se ve afectada por la comprensión del auditor respecto del entorno de control.

El auditor debe contar con un plan de auditoría que documente el enfoque de la auditoría y principios clave de planificación de auditoria, trabajo de campo y presentación de informes. El auditor debe disponer de programas de trabajo de auditoría que detallen y documenten las pruebas y procedimientos relacionados con la auditoría.

Antes de comenzar el trabajo de campo y antes de la reunión inicial, el auditor debe facilitar al especialista en finanzas del Fondo Mundial[11] y al Receptor Principal el plan de auditoría para cada subvención incluido el alcance de la revisión. Se prestará una mayor atención al enfoque de la auditoría en el Receptor Principal pero también en los sub receptores seleccionados.

8.2 Materialidad

17. El auditor aplicará un enfoque de niveles de materialidad y basado en el riesgo para detectar errores e incorrecciones sustanciales en los gastos e ingresos declarados en los estados financieros de una subvención, hayan sido causados por error o fraude.

19. Para los fines de estos términos de referencia, el auditor debe utilizar los siguientes niveles de materialidad con el fin de evaluar las incorrecciones o errores, o si una conclusión de incumplimiento es sustancial.

a) Un umbral de materialidad del 2% del monto total de los gastos brutos notificados con un nivel de confianza del 95% para portafolios enfocados.

b) Un umbral de materialidad del 2% del monto total del gasto brutos notificado, menos los gastos del PPM/Wambo cuando existan, con un nivel de confianza del 95% para portafolios centrales y de alto impacto.

n fraude.

8.3 Trabajo de campo

8.3.1 Obtener pruebas relativas al diseño de controles y realizar comprobaciones de controles

El auditor llevará a cabo procedimientos para obtener pruebas relativas al diseño de controles y realizará comprobaciones de controles si él/ella considera que esta medida es adecuada o necesaria para el propósito de esta auditoría financiera.

El auditor centrará las pruebas de controles en los controles financieros clave, que se refieren a los asuntos descritos en los términos de referencia y que son pertinentes para la gestión de los riesgos. Las conclusiones relativas a debilidades y deficiencias importantes en el diseño o la eficacia operativa de los controles del Receptor Principal deben presentarse en la carta de gestión.

Para los países centrales, los países de alto impacto y un número determinado de países enfocados de alto riesgo, el auditor **debe** revisar el marco de control interno (financiero y programático) del Receptor Principal y los subreceptores identificados por el Equipo de País del Fondo Mundial en colaboración con el Receptor Principal e informar al respecto. A discreción del Equipo de País, dicha comprobación podría llevarse a cabo durante una **auditoría provisional** en el Receptor Principal.

8.3.2 Procedimientos sustanciales

El auditor debe llevar a cabo procedimientos sustanciales sensibles a su evaluación de los riesgos de errores o incorrecciones importantes detectados en los gastos e

[11] *El especialista en finanzas del Fondo Mundial puede participar directamente con el auditor en aquellas instancias en las que la independencia y la naturaleza imprevisible de las auditorías pueden verse comprometidas al compartir el plan de auditoría detallado con el Receptor Principal.*

ingresos declarados en los estados financieros del programa de subvención, ya sea que hayan sido causados por error o la comisión de un fraude. Los resultados de las pruebas de controles, si los hubiera, deben tomarse en consideración. El auditor debe llevar a cabo procedimientos sustanciales que cubran los asuntos descritos en los términos de referencia y que sean pertinentes para la gestión de los riesgos[12].

En relación con el riesgo de fraude, el auditor debe cumplir con la Norma Internacional de Auditoría 240, "las responsabilidades del Auditor relativas al fraude en una auditoría de estados financieros".

8.3.3 Muestreo y otros medios de seleccionar elementos para pruebas

Cuando diseña y lleva a cabo pruebas de controles y pruebas sustanciales, el auditor debe aplicar un muestreo de auditoría u otros medios de selección de elementos para dichas pruebas. El muestreo de auditoría implica la aplicación de prodedimientos de auditoría a menos del 100% de elementos en una población de tanta importancia para la auditoría (por ej., una clase de transacciones o un saldo de cuenta) que todas las unidades de muestreo tengan una posibilidad de selección a fin de proporcionar al auditor una base razonable sobre la cual extraer conclusiones respecto de la poblacioón en su conjunto.

El muestro de auditoría puede utilizarse como un enfoque estadístico o no estadístico. El auditor puede aplicar una selección crítica de elementos específicos de una población (por ej., elementos clave o de gran valor, todos los elementos que superan determinado monto, elementos destinados a obtener información o elementos para comprobar las actividades de control).

Si bien el examen selectivo de elementos específicos representará a menudo un medio eficaz de obtener pruebas, esta medida no supone un muestreo. No es posible proyectar a toda la población los resultados de procedimientos aplicados a elementos seleccionados de esta manera; por lo tanto, el análisis selectivo de elementos específicos no aporta pruebas relativas al resto de la población. El muestreo, por otra parte, está diseñado para permitir que se extraigan conclusiones de toda una población basándose en el examen de una muestra extraída de la misma.

El auditor **debe** proporcionar de manera clara detalles de la cobertura de gastos por agrupación de costos y receptor, así como la metodología de selección de la muestra. Para esta labor, los auditores deben muestrear cada agrupación de costos presente en el presupuesto resumido de la subvención bajo revisión. Para fines de muestreo, el auditor debe utilizar umbrales adecuados en función de su evaluación de riesgos. El anexo 3 de estos términos de referencia debe utilizarse para documentar esta información.

8.3.4 Procedimientos analíticos

El auditor debe llevar a cabo procedimientos analíticos que consisten en verificar los datos financieros mediante la evaluación de las conexiones plausibles entre la información tanto financiera como no financiera. **La revisión analítica del gasto**

[12] *Para el diseño y desempeño de las pruebas de control, consulte el siguiente enlace: https://www.coursehero.com/file/p13iulp/When-designing-and-performing-tests-of-c*

real incurrido en relación al presupuesto de la subvención (presupuesto – comparaciones reales) representa una comprobación de cumplimiento fundamental.

8.3.5 Utilizar el trabajo de los auditores internos

Si es pertinente para la auditoría, el auditor debe aplicar la Norma Internacional de Auditoría (ISA) 610 "Utilizar el trabajo de los auditores internos". Si el auditor determina que se puede confiar en la función de auditoría interna para llevar a cabo la tarea, 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 la auditoría interna es adecuado para el objetivo de la auditoría.

En el caso de que el Receptor Principal disponga de una función de auditoría interna y el auditor no confíe en la misma, se solicitará al auditor que aporte recomendaciones para mejorar la función de auditoría interna en una sección específica de la carta de gestión.

8.3.6 Utilizar el trabajo de un experto

El auditor puede utilizar el trabajo de un individuo o una organización que demuestren tener experiencia en un campo diferente al de la contabilidad o la auditoría y que sea necesario para obtener pruebas suficientes para llegar a su conclusión. El auditor debe cumplir con la Norma Internacional de Auditoría (ISA) 620 (Utilizar el trabajo de un experto) siempre y cuando esta ISA sea pertinente para la auditoría.

8.3.7 Representaciones escritas

Por el requisito estándar estipulado en la Norma Internacional de Auditoría (ISA) 580 (Representaciones escritas), la Gestión 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 gestión del Receptor Principal, quien tiene la responsabilidad primordial de la subvención y de sus aspectos financieros.

8.3.8 Carta complementaria

El auditor puede elaborar, en cualquier momento durante el proceso de auditoría, una carta complementaria si él/ella considera que el Fondo Mundial debe ser informado de hechos y asuntos que son urgentes, muy poco habituales o de particular interés e importancia para el Fondo Mundial.

Por ejemplo, este podría ser el caso de cualquier fraude o irregularidad que se hayan producido o que es probable que se produzcan. El Fondo Mundial decidirá si adopta medidas de seguimiento que incluyan, si procede, poner en marcha una investigación a cargo de la Oficina del Inspector General.

8.3.9 Memorando informativo

El auditor redactará un memorando informativo o el informe provisional para la sesión de clausura que proporcionará las principales conclusiones, los dictámenes de auditoría provisionales resultantes y las recomendaciones para su análisis. El Receptor Principal debe enviar una copia del memorando o del proyecto de informe al Fondo Mundial.

8.3.10 Reunión de clausura de la auditoría en el país

El auditor debe organizar una reunión de clausura con el Receptor Principal. El propósito de esta reunión es analizar el memorando informativo o el informe provisional, y obtener la confirmación y los comentarios iniciales del Receptor Principal con respecto a las conclusiones, opiniones y recomendaciones del auditor. El auditor y el Receptor Principal pueden acordar que información pendiente debe aportar el Receptor Principal y, cuando proceda, un plazo para su presentación.

A petición del Equipo de País del Fondo Mundial, el auditor también pondrá en conocimiento del Mecanismo de Coordinación de País las conclusiones de la auditoría. El Agente Local del Fondo, a petición del Fondo Mundial, también debe ser invitado a participar en esta reunión. Para los países enfocados la asistencia del ALF es obligatoria.

9. Informe e idioma del auditor

Cuando elabore el informe de auditoría para cada subvención, el auditor debe ajustarse a la plantilla correspondiente al informe de auditoría financiera facilitada en el Anexo 3 de las directrices de auditoría. El auditor emitirá:

- un dictamen sobre los estados financieros consolidados de acuerdo con las disposiciones de las ISA o ISSAI.
- un dictamen sobre el cumplimiento por parte de la entidad ejecutora del acuerdo de subvención de acuerdo con las disposiciones de las ISA o ISSAI.

El informe de auditoría debe presentarse en uno de los idiomas oficiales del Fondo Mundial según se establece en los términos de referencia. El Anexo 3 a estos términos de referencia incluye la plantilla del informe integral de auditoría que será utilizada por el auditor.

10. Carta de gestión

1. Además del informe de auditoría, el auditor elaborará una carta de gestión consolidando las conclusiones del Receptor Principal y los subreceptores clave. Los auditores deben utilizar la plantilla que figura en el anexo 4 para la carta de gestión y proporcionar la información solicitada en la estructura que se indica en esta. Algunos elementos clave son:

    - En la portada de la carta de gestión debe señalarse claramente que se trata de un documento confidencial y debe tratarse como tal.

- La carta de gestión debe especificar que el auditor reconoce y acepta que la carta de gestión se compartirá con el Fondo Mundial y el Agente Local del Fondo (de forma confidencial).
- La carta de gestión debe utilizar un sistema de puntos de calificación en función del nivel de gravedad con arreglo a lo dispuesto en las Directrices sobre las auditorías anuales de los estados financieros del programa de subvenciones del Fondo Mundial.
- Para más orientación se deben consultar los siguientes recursos del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Asesoramiento (IAASB):
    - Normas para comunicar problemas de la carta de gestión a los responsables de la gobernanza de una entidad: http://web.ifac.org/download/ISA_260_standalone_2009_Handbook.pdf
        - también las normas para informar de deficiencias en el control interno:
        - http://web.ifac.org/download/ISA_265_standalone_2009_Handbook.pdf.
    - En el caso de auditores del sector público o del gobierno (es decir, la Institución Máxima de Auditoría), las directrices pueden extraerse de las normas de INTOSAI (véase el capítulo 4 del Código de Ética y Normas de Auditoría de INTOSAI, titulado Normas para la presentación de informes en auditorías gubernamentales, que se puede encontrar en https://www.intosai.org/)

Además del informe de auditoría, el auditor elaborará una carta de gestión a para cada subvención en el portafolio consolidando las conclusiones del Receptor Principal y los sub receptores. La carta de gestión no solo debe proporcionar una respuesta a la revisión del control interno sino también al perfil de riesgo financiero de la subvención (Receptor Principal y subreceptores seleccionados clave).

10.1 Marco de control interno[13]

La carta de gestión debe poner de relieve las deficiencias en el marco de control interno de la subvención señaladas con respecto a los procesos mencionados en el párrafo 7.11 de estos términos de referencia. Se solicita al auditor que proporcione una recomendación para cada deficiencia. Para los países centrales y de alto impacto que sean objeto de una auditoría provisional se emitirá una carta de gestión relativa al marco de control interno. El auditor también debe incluir en la carta de gestión un resumen de los procedimientos de control del Receptor Principal.

[13] *Todas las deficiencias relativas a gestión de programas, gestión de existencias, gestión financiera, etc. que no han sido descritas en las otras 4 secciones de la carta de gestión.*

El auditor debe realizar comentarios sobre los casos de incumplimiento en los registros, procedimientos, sistemas y controles en material de contabilidad que fueron detectados en el curso de la auditoria, con especial mención a los gastos no elegibles y a las deficiencias sistemáticas.

El auditor debe comunicar los problemas que hayan llamado su atención durante la auditoria y que pudieran tener una repercusión significativa en la ejecución y la sostenibilidad del programa de subvención en la carta de gestión que incluirá, como mínimo, las cinco secciones siguientes:

- **Control interno:** esta sección debe recoger todas las otras cuestiones clave de control interno señaladas por el auditor al realizar la revisión descrita en el alcance del trabajo, en particular en las subcategorías siguientes (a) Gestión financiera, (b) Gestión del subreceptor (c) Gestión de programas (d) Gestión de existencias;
- **Cumplimiento del acuerdo de subvención y de la legislación aplicable**: esta sección debe destacar cualesquiera casos de incumplimiento con el acuerdo de subvención pertinente señalados por el auditor en el curso de su trabajo para formarse una opinión sobre los estados financieros de propósito especial de la subvención (SPGFS) o confirmar que no se ha detectado ninguno en la muestra analizada. Esto implica que el auditor debe asegurar que el gasto incurrido corresponde a la actividad aprobada en el presupuesto detallado para el período pertinente bajo revisión, así como cualesquiera ajustes presupuestarios posteriores, incluidas las aprobaciones necesarias requeridas para dichas reasignaciones presupuestarias;
- **Optimización de los recursos:** esta sección debe recoger la opinión del auditor sobre las consideraciones del Receptor Principal y el subreceptor con respecto a la economía y la eficiencia como parte de la revisión de los gastos de subvención realizada por el auditor. El Equipo de País del Fondo Mundial puede presentar una solicitud para que el auditor preste este servicio adicional. Todas las cuestiones señaladas en torno a la optimización de los recursos (deficiencia en el control, perdida estimada incurrida como consecuencia de un proceso ineficaz y otros) deben indicarse en esta sección de la carta de gestión.
- **Gastos no elegibles e injustificados**: esta sección debe proporcionar una lista de gastos no justificados detectados por los auditores durante su trabajo.
- **Seguimiento del informe de auditoría anterior**: en esta sección, el auditor informará sobre el estado de ejecución de las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría previos.

10.2 Gestión de riesgos

De manera específica a la sección de gestión financiera en la carta de gestión, se espera que el auditor categorice cada conclusión, si corresponde, en una de las seis subcategorías de riesgos financieros definidas por el Fondo Mundial y facilite una tabla resumida que muestre las conclusiones por subcategoría de riesgo y calificación. Las seis categorías son:

- 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; y
- Disposiciones de auditoría inadecuadas.

Las definiciones de cada una de estas categorías figuran en the Global Fund Financial Risk Management guidelines[14] (Directrices de la gestión de riesgos financieros del Fondo Mundial). Se espera que el auditor categorice cada conclusión, si corresponde, en una de las seis subcategorías de riesgos financieros y facilite una tabla resumida que muestre las conclusiones por subcategoría de riesgo y calificación.

10.3 Otras divulgaciones importantes

Basándose en las conclusiones de la revisión del marco de control interno (con la posible inclusión de una tercera parte) y en el grado de estas deficiencias, la carta de gestión **debe** incluir un resumen ejecutivo de alto nivel con la siguiente estadística e información:

- El riesgo financiero calificado por categoría de riesgo
- La calidad de los estados financieros proporcionados por el Receptor Principal antes de los ajustes propuestos por el auditor
- Datos estadísticos sobre el número de conclusiones por calificación y su evolución a lo largo del tiempo
- Resumen de los procedimientos de control clave de los receptores, tales como las políticas relativas a adquisiciones, viajes, asignación de gastos, etc.
- El criterio del auditor respecto de cuáles son los riesgos clave de la auditoría y la metodología aplicada para abordar estos riesgos clave
- El número de recomendaciones resueltas de auditorías previas y aquellas que no lo han sido
- Cualquier otra información importante sobre la cual debiera centrarse la gestión.

La carta de gestión debe incluir las repuestas aportadas por el Receptor Principal en el análisis de las recomendaciones de auditoría, junto con un plazo para ejecutar las recomendaciones acordadas. En los casos en los que el Receptor Principal no acepte una conclusión de la auditoría o que el auditor no esté de acuerdo con idoneidad de la respuesta de gestión, la carta de gestión reconocerá ese desacuerdo. Todas las observaciones y recomendaciones se tratarán con la dirección del Receptor Principal antes de finalizar la carta.

- En la portada de la carta de gestión debe señalarse claramente que se trata de un documento confidencial y debe tratarse como tal.
- La carta de gestión debe especificar que el auditor reconoce y acepta que la carta de gestión se compartirá con el Fondo Mundial y el Agente Local del Fondo (de forma confidencial).
- La carta de gestión debe utilizar un sistema de puntos de calificación en función del nivel de gravedad con arreglo a lo dispuesto en las Directrices sobre las

[14] *Consultar la Sección 2.1 de la directriz.*

auditorías anuales de los estados financieros del programa de subvenciones del Fondo Mundial.

10.4 Proceso de revisión de informes

10.4.1 Informe provisional

El Receptor Principal incluirá comentarios en el informe provisional del auditor dentro de los 10 días naturales posteriores a la recepción del informe provisional. El Equipo de País del Fondo Mundial pertinente también puede solicitar una revisión del informe provisional. Si, con posterioridad a la revisión del informe provisional, el Fondo Mundial solicita al auditor que lleve a cabo un trabajo adicional podría acordarse un nuevo plazo para la presentación del informe.

El auditor debe presentar un informe provisional actualizado que contemple los comentarios al Receptor Principal (y, en última instancia, al Fondo Mundial) dentro de los cinco días naturales desde la recepción de los comentarios. El Receptor Principal aportará observaciones al auditor sobre el borrador actualizado dentro de los cinco días naturales.

Si los comentarios aportados por el Receptor Principal no se reciben dentro de este plazo, el auditor se lo recordará al Receptor Principal hasta recibir una respuesta escrita del Receptor Principal. En el caso de que produzcan demoras excesivas por parte del Receptor Principal (más de diez días naturales), el auditor debe ponerse en contacto con el Fondo Mundial para encontrar una solución adecuada.

10.4.2 Informe final

Una vez que el auditor recibe los comentarios finales de los receptores principales se espera que el informe final se entregue dentro de los cinco días naturales siguientes. El informe de auditoría y la carta de gestión adjunta, incluidas las respuestas del Receptor Principal, **debe** recibirse en el Fondo Mundial dentro de los seis (6) meses posteriores al final del período de reporte bajo auditoría. La recepción satisfactoria del informe de auditoría y de la carta de gestión implica que todas las reiteraciones entre el Receptor Principal y los auditores, incluida la revisión por parte del Fondo Mundial o cualesquiera de sus agentes, **deben** estar completadas y finalizadas antes del plazo semestral de entrega.

El auditor debe presentar al Receptor Principal tres copias impresas originales y una copia electrónica del informe final al Receptor Principal y al Fondo Mundial [15].

En cualquier caso, el Receptor Principal debe asegurar que el auditor envía directamente al Fondo Mundial una copia electrónica de los informes[16]

[15] *Cuando la firma auditora es seleccionada directamente por el Receptor Principal y, por lo tanto, tiene una relación contractual directa con el Receptor Principal se espera que este contrato incluya una cláusula en la que se requiera que el auditor envíe directamente una copia electrónica del informe final de auditoría al Fondo Mundial.*

[16] *Esta responsabilidad recae sobre el auditor y debe mencionarse en el contrato entre el Receptor Principal y el auditor.*

11. Evaluación del desempeño, rotación y rescisión del contrato del auditor

La auditoría deberá hacer referencia a las secciones pertinentes incluidas en las directrices de auditoría del Fondo Mundial relativas a cómo se evaluará su desempeño y las implicaciones del mismo en el contrato.

12. Información general

El informe de auditoría y la carta de gestión adjunta, incluidas las respuestas del Receptor Principal, **debe** recibirse en el Fondo Mundial dentro de los seis (6) meses posteriores a la conclusión del período de reporte bajo auditoría.

- A la firma auditora seleccionada también se le concederá el acceso puntual, pleno e irrestricto al sistema de gestión financiera, registro contable, activos, propiedad y personal del Receptor Principal (y los subreceptores) que puedan ayudar a aclarar cualquier cuestión relacionada con la auditoría.
- Con el fin de ayudar a la firma auditora seleccionada en la planificación de la auditoría, el Receptor Principal facilitará, como mínimo, los documentos y la información indicados a continuación. Como parte de los requisitos de auditoría relativos a la comprensión de la naturaleza de las operaciones de la entidad, se recomienda especialmente que los auditores estén familiarizados con los siguientes puntos:

  i. Las Directrices sobre 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. Los acuerdos de subvención entre el Receptor Principal y el Fondo Mundial y los acuerdos de sub-subvención suscritos con subreceptores. Cualquier correspondencia por parte del FondoMundial dando su aprobación a un presupuesto reprogramado que afecte al año auditado;

  iii. Las actualizaciones deactualizaciones de progresos (PU/DR) y cartas de gestión. Debe obtenerse asimismo la confirmación de los montos desembolsados y pendientes del Fondo Mundial;

  iv. Informes financieros anuales (IFA);

  v. Directrices para elaborar presupuestos de programas del Fondo Mundial: The Global Fund Guidelines for Grant Budgeting;

  vi. Manuales aprobados de finanzas, adquisiciones, gestión de subreceptores y otros manuales pertinentes del Receptor Principal;

  vii. Se recomienda asimismo familiarizarse con la propuesta/nota conceptual bajo la cual se está ejecutando la subvención. Las propuestas están disponibles en el siguiente enlace Portafolio de subvenciones - El Fondo Mundial de lucha contra el sida, la tuberculosis y la malaria y luego navegar a la página del país respectivo.

El auditor debe ponerse en contacto con el ALF antes de preparar el plan de auditoría que permita al ALF destacar cualesquiera deficiencias y áreas de preocupación clave por adelantado. Durante el curso de la auditoría se alentará al auditor a ponerse en contacto con el ALF cómo y cuando sea necesario con el fin de obtener cualquier información/aclaración adicional.

12.1 Directrices generales para la carta de gestión (M/L)

La siguiente es una guía general sobre los elementos esenciales de la carta de gestión y no debe considerarse como una lista exhaustiva de requisitos. Para más orientación se deben consultar los siguientes recursos del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Asesoramiento (IAASB):

i. normas para comunicar problemas de la carta de gestión a los responsables de la gobernanza de una entidad: http://web.ifac.org/download/ISA_260_standalone_2009_Handbook.pdf

ii. también las normas para informar de deficiencias en el control interno: http://web.ifac.org/download/ISA_265_standalone_2009_Handbook.pdf.

En el caso de auditores del sector público o del gobierno (es decir, la Institución Máxima de Auditoría), las directrices pueden extraerse de las normas de INTOSAI (véase el capítulo 4 del Código de Ética y Normas de Auditoría de INTOSAI, titulado **Normas para la presntación de informes en auditorías gubernamentales** (INTOSAI)

El formato típico de una carta de gestión es el siguiente:

ESTRICTAMENTE PRIVADO Y CONFIDENCIAL

[*En la portada de la carta de gestión debe señalarse claramente que se trata de un documento confidencial y debe tratarse como tal, de acuerdo con la política del Fondo Mundial]*

[La carta de gestión debe especificar que el auditor reconoce y acepta que la carta de gestión se compartirá con el Fondo Mundial de forma confidencial. Sin embargo, el destinatario de la carta es el Receptor Pincipal/Subreceptor]

(*Nombre del Receptor Principal)* – CARTA DE GESTIÓN PARA LA AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL AÑO FINALIZADO ……. (*Introducir fecha del año finalizado)*

[Se facilita información general sobre el marco de auditoría aplicable que se empleó en la auditoría de los estados financieros objeto de la presente carta de gestión]

[El objetivo de la auditoría de los estados financieros debe especificarse aquí, que es la expresión de un dictamente sobre los estados financieros. Asimismo, una breve descripción de la metodología empleada en la realización de la auditoría en lo que respecta al uso de pruebas como base para examinar la justificación de los montos y declaraciones contenidos en los estados financieros, entre otros.]

[Se debe ofrecer una explicación del objetivo de la carta de gestión en lo que concierne al valor añadido en su provisión de gestión para la mejora de los sistemas y procesos para la organización, contriyendo de este modo a la consecusión de objetivos organizativos más amplios.]

[Debe facilitarse una descripción del sistema de calificación de los problemas o conclusiones de la carta de gestión para que el Receptor Principal pueda priorizar mejor la ejecución de las recomendaciones derivadas de dichas conclusiones. Se recomienda el sistema de calificación siguiente:

Las conclusiones de grado I son aquellas especialmente importantes y probablemente se requiera la participación de la dirección para su resolución. Se trata de cuestiones de alto nivel que tienen una gran repercusión en la consecución de los objetivos generalesde la subvención.

Las conclusiones de grado II son aquellas que pueden tener una repercusión significativa en el entorno de control. Aquí el entorno de control control se centra en los facores de riesgo derivados de la **actitud de la dirección ante los riesgos** respecto de la actividades operativas dentro de la organización el Receptor Principal /Subreceptor.

Las conclusiones de grado III son aquellas menos importantes que las de grado I y II pero que, aún así, merecen atención.

Para cada conclusión:

1.0 [Breve encabezado por conclusión y grado 1, 2 o 3 según corresponda]

[Si existe un criterio (o criterios, como puede ser el caso) que sea el objeto del incumplimiento por parte del Receptor Principal/Subreceptor, este debe reflejarse o citarse según corresponda. Un criterio se define como cualquier ley, política, reglamento o marco que una entidad auditada debe cumplir para por poder desarrollar sus actividades. Una desviación o incumplimiento total del mismo provocará una conclusión. En algunos casos, los criterios no estarán presentes por lo que no será necesario reflejarlos aquí.]

1.1 CONCLUSIÓN

[Aquí se describe plenamente la condición o el problema que podría ser el resultado del no cumplimiento de un criterio. Esto debe ser consistente con el nivel de calificación indicado más arriba. Cuando sea posible, se debe indicar la razón/justificación del incumplimiento de los criterios o los factores responsables del problema planteado, ya sea en un párrafo o sección independientes bajo el encabezado CONCLUSIÓN.]

1.2 IMPLICACIÓN

[En este apartado se debe indicar claramente el efecto de la conclusión desde una perspectiva financiera como no financiera ya que este enfoque ofrecerá a la entidad del Receptor Principal /Subreceptor una mejor comprensión para formular una respuesta de gestión y un plan de acción sólidos para la ejecución de las recomendaciones.]

1.3 RECOMENDACIÓN

[Las recomendaciones prácticas pertinentes a las conclusiones descritas en el punto 1.1 más arriba deben incluirse en esta categoría. Las recomendaciones deben tener la capacidad de eliminar o reducir los efectos identificados en el punto 1.2 más arriba (hasta un nivel aceptable) de forma que no tengan una repercusión sustancial negativa en la ejecución de la subvención tras su inicio por parte de la gestión del Receptor Principal /Subreceptor.]

1.4 BENEFICIOS

[En este apartado deben destacarse los beneficios de ejecutar las recomendaciones descritas en el punto 1.3 más arriba desde una perspectiva financiera y no financiera. El empleo de datos financieros en términos de, por ejemplo, ahorro de costos, debe indicarse también aquí.

1.5 RESPUESTA DE GESTIÓN

[Se requiere a los receptores principales/subreptores que indiquen hasta qué punto están de acuerdo con o discrepan de la conclusión indicada previamente. También deben indicar si están de acuerdo con o discrepan del resto de los elementos incluidos en la carta de gestión (es decir, 1.2 a 1.4) esgrimiendo las razones de su acuerdo o discrepancia.

Como parte de la respuesta de gestión, el Receptor Principal debe elaborar un plan de acción con el propósito de abordar cualesquiera recomendaciones pertinentes derivadas de las auditorías del Receptor Principal y el Subreceptor.

Port último, todas las cartas de gestión deben incluir una sección de "**Problemas identificados en auditorías previas"** en forma de tabla que servirá como herramienta de seguimiento para determinar el estado de ejecución de las recomendaciones.]. Véase a continuación:

PROBLEMAS IDENTIFICADOS EN AUDITORÍAS PREVIAS

Período cubierto por la auditoría	Problema (es decir, la conclusión identificada)	Recomendaciones	Estado de ejecución	Comments
Aquí se incluye el período cubierto por la auditoría: debe seguir un orden cronológico de año en año	Aquí se incluyen las conclusiones de auditorías previas. Dichas conclusiones deben citarse literalmente o reproducirse a partir de la carta de gestión correspondiente	Aquí se incluyen las recomendaciones relacionadas con las conclusiones de la columna anterior mediante citas literales de la carta de gestión correspondiente	Aquí se incluye el estado de ejecución mediante los siguientes códigos: Y (Sí): muestra la ejecución total de las recomendaciones, N (No): muestra que las recomendaciones aún debe ejecutarse y no se han tomado medidas para comenzar a hacerlo, P (Parcial): muestra que la ejecución ha comenzado pero aún debe completarse	Para las categorías N y P, debe indicarse el período de auditoría desde que se identificaron 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		
	Calificación	**I**	**II**	**III**	**I**	**II**	**III**	**I**	**II**	**III**	**I**	**II**	**III**	**I**	**II**	**III**	**I**	**II**	**III**
1	Gestión financiera																		
2	Gestión de su receptores																		
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																		

13. Directrices generales para la carta de gestión.

Condiciones y requisitos a cumplir por el auditor

- El Auditor tiene que ser imparcial de manera completa, absoluta, independiente y ajena a todos los aspectos de la gestión o a los intereses financieros tanto del Receptor Principal como de los Subreceptores.
- Durante el período que comprende la auditoría, los miembros del equipo auditor no deben desempeñarse como empleados, actuar en carácter de director, o mantener relaciones comerciales, empresariales y financieras estrechas con ningún directivo o funcionario hasta el tercer nivel de las organizaciones antes indicadas.
- El auditor tiene conocimiento de la existencia de normatividad que establece la independencia de su actividad, que lo obliga a revelar cualquier relación que pudiera comprometer su independencia.
- El auditor debe tener experiencia en la aplicación de las normas de contabilidad que se aplicarán a esta auditoría, debe emplear personal suficiente con la preparación profesional apropiada y la experiencia adecuada en materia de las normas a aplicar, lo que incluye experiencia en la auditoría de cuentas de entidades y proyectos equiparables en tamaño y complejidad con el que debe auditarse.
- Estas exigencias rigen para todos aquellos profesionales que intervendrán como equipo para realizar la auditoría.
- El auditor debe entregar una garantía de cumplimiento, conforme los procedimientos de contratos establecidos por la Federación Red NicaSalud.
- Las reglas de auditorías se aplican según las guías de auditoria del Fondo Mundial
- En caso que el trabajo no se considere adecuado la cancelación del contrato puede ser solicitada directamente por El Fondo Mundial a través del RP o por el RP en consulta y con la aprobación del Fondo Mundial
- El auditor presentará para cada una de las instituciones en plazo contado a partir de la firma del contrato los siguientes documentos:
    - ✓ Plan de auditoría a los 05 días calendario.
    - ✓ Informe Preliminar a los 30 días calendario
    - ✓ Informe Final a los 45 días calendario

a. Forma de pago del Contrato de Servicios:

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

- ✓ 30% a la firma de ambas partes del Contrato de Servicios Profesionales y presentación del Plan de Auditoría
- ✓ 30% a la entrega del Informe Borrador, lo cual está previsto en la quinta semana de trabajo
- ✓ 40% a la aceptación del Informe Final

b. Requisitos mínimos

Para participar en este proceso, la firma auditora debe cumplir con los siguientes dos criterios: a) figurar en una lista acreditada de auditores de un donante reconocido, y b) que figure en la lista de la Contraloría General de la República (CGR). No se evaluará propuestas que no cumplan con estas dos condiciones.

Poseer las competencias profesionales adecuadas y tener experiencia en la planificación y realización de este tipo de auditorías.

Los integrantes del equipo de auditoría serán profesionales hábiles para el ejercicio de sus funciones y con experiencia. Este equipo estará integrado como mínimo por un auditor principal responsable y por 3 profesionales auditores.

Experiencia en auditorías a Organizaciones Sin Fines de Lucro (OSFL)

Experiencia en auditorías a proyectos financiados por El Fondo Mundial. No obstante, si la firma auditora ha auditado proyectos financiados por El Fondo Mundial en dos subvenciones consecutivas, no podrá participar en esta licitación pública.

c. Criterios de selección y presentación de documentos

La propuesta técnica comprenderá la experiencia de la firma auditora, la experiencia del equipo auditor y el planteamiento técnico.

Los criterios de selección y puntajes de evaluación para la empresa auditora para los profesionales miembros del equipo de auditoría y para el planteamiento técnico de la propuesta se detallan a continuación:

Criterios	*Puntaje*
1. Experiencia de trabajos de la Firma Auditora en programas / proyectos financiados por donantes/cooperantes externos. *Valore la documentación que brinda la firma. Si experiencia es de:* *10 ó más aplique 5 puntos,* *8-9 auditorías aplique 4 puntos,* *6-7 auditorías aplique 3 puntos,* *5 auditorías o menos aplique 1 punto,*	**5**
2. El personal designado cuenta con la experiencia, formación académica y nivel profesional para llevar a cabo el trabajo.	***45***
2.1 Socios. Se valorará experiencia del profesional en auditorías a OSFL u otras organizaciones de sociedad civil, a programas financiados por el Fondo Mundial y otros donantes	
a. Experiencia de 10 años o más	5
b. Experiencia de 8 a 9 años	3
c. Menor a ocho años en auditoría	1
2.2 *Gerente de Auditoria*. Se valorará experiencia del profesional en auditorías a OSFL u otras organizaciones de sociedad civil, a programas financiados por el Fondo Mundial y otros donantes	
a. Experiencia de 8 años o más	15
b. Experiencia de 5 a 7 años en auditoría	10
c. Menor a cinco años en auditoría	5
2.3 Senior de auditoria. Se valorará experiencia del profesional en auditorías a OSFL u otras organizaciones de sociedad civil, a programas financiados por el Fondo Mundial y otros donantes	
a. Experiencia de 5 años a más	15
b. Experiencia de tres a cinco años	10
c. Menor a 3 años auditoría	5

Criterios	*Puntaje*
2.4 Expertos en la materia fiscal u otros	
a. Experiencia del profesional en auditorías a OSFL, a programas financiados por el Fondo Mundial y otros donantes de 5 años a mas	10
b. Experiencia de tres a cinco años	6
c. Menor a 3 años auditoría	3
3. Enfoque metodológico y Plan de Trabajo	***50***
3.1 Enfoque, métodos, áreas de trabajo y actividades previstas y su consistencia y correspondencia con el cronograma de trabajo propuesto en relación a:	*25*
a. Descripción y dimensión de las áreas y actividades a desarrollar para el alcance de los resultados previstos	10
b. Se identifican las áreas críticas, evaluación de riesgos, evaluación al sistema de control interno.	5
c. Descripción de métodos y técnicas para realizar las actividades de auditoria, de acuerdo a las directrices de El Fondo Mundial, según los TDR	10
3.2 Presentación de organización y cronograma de trabajo para la realización de la Auditoría	25
a. Presentación de organigrama del personal asignado (ejecutivo y técnico) relacionado con el cronograma de trabajo para la realización de la Auditoría. Se aplica puntaje máximo si presenta el cronograma y describe las responsabilidades por cada recurso humano propuesto.	7
b. Secuencia y consistencia de las actividades y plazo de tiempo previsto en el cronograma para realizar las actividades, con entrega de los productos esperados. Se valora con el mayor puntaje si el cronograma describe todas las actividades necesarias y requeridas para el desarrollo completo de la auditoría.	7
c. Presentación del informe preliminar, carta de gestión e informe final, es razonable en tiempo y forma. Propuesta de informe de resultados, descripción de contenido del informe. Se valore con el mayor puntaje si explica y describe todos estos elementos.	6
*3.*3 Adaptación de la propuesta a la naturaleza general y cobertura de los términos de referencia y requerimientos de auditoria. *Se Valora si la propuesta presenta alguna adaptación necesaria y requerida para aspectos del proceso de auditoría que realizarán, considerando también la situación de pandemia COVID-19. Puntaje máximo si existe alguna adaptación y si la misma es vital para el proceso.*	***5***
Total	**100**

El puntaje total técnico mínimo para pasar a la evaluación económica, sobre la base de 100 puntos, será de 70 puntos.

La propuesta económica se evaluará con el **método de ponderación**, aplicando la siguiente fórmula:

Fórmula: P =<u>Puntaje máximo (*) x monto propuesta más baja</u>
Monto propuesto que está siendo evaluada

*30 puntos

La empresa deberá presentar una hoja resumen que facilite la identificación y calificación de los criterios establecidos en matriz, asimismo, el detalle de su experiencia y las constancias que la acrediten. Presentará adicionalmente como Capacidad Institucional entre otros temas que considere el licitador sus políticas de gestión institucional, organización, soporte administrativo y financiero, infraestructura, etc., en no más de 10 páginas.

Los miembros del equipo auditor presentarán una hoja resumen que facilite la identificación y calificación de los criterios establecidos, asimismo, Hoja de Vida para detallar estudios académicos, diplomas obtenidos y fechas, otros estudios de interés para el proceso de selección, experiencia profesional pública y privada, señalar para ambos casos principales actividades o funciones o proyectos desarrollados, período de cada uno (mes/año), además de otros aspectos que consideren pertinentes y demuestren su experiencia. Adjuntarán copia de las constancias que acrediten los estudios y experiencia puntuable.

d. Presentación de ofertas

Si la propuesta económica es igual o mayor a U$10,000.00 o su equivalente en córdobas, La Firma Auditora deberá presentar las ofertas técnicas y económicas en sobre cerrado en original y una copia fiel dirigido a: Comité de Adjudicación - Contratación Servicio de Auditoría Externa, Proyecto **"Solicitud de Financiamiento – MALARIA, 2022-2024** y especificando el nombre de la entidad que la envía, en la oficina de NICASALUD: Reparto Villa Fontana Norte, de la Rotonda Omar Torrijos, una cuadra al Sur, media cuadra al Oeste , Número 47. (Si el sobre no indica el concepto de la Licitación y los demás datos solicitados no será recibido)

Si la propuesta económica **es menor a U$10,000.00** o su equivalente en córdobas, la oferta debe ser enviada por correo electrónico a la dirección mgarrido@nicasalud.org.ni con atención a Lic. Martha Idalia Garrido. En el asunto indicar **el concepto de la Licitación** Comité de Adjudicación - Contratación Servicio de Auditoría Externa, Proyecto *"Nicaragua, sosteniendo los logros y consolidando acciones enfocadas a la preeliminación de la Malaria" - NOTA CONCEPTUAL 2022-2024* y especificando el nombre de la entidad que la envía.

La fecha de presentación de la oferta técnica y económica es a más tardar el 06 de enero del 2023, a las 4:00 p.m.

No se aceptarán ofertas remitidas después de la fecha y hora de recepción establecida.

Consultas o inquietudes sobre los términos de referencia deberán ser evacuados en **Reunión de Homologación** dirigida a las firmas interesadas en participar de esta convocatoria, la cual se realizará **el día lunes 27 de diciembre 2022, a las 10:00 a.m. a 12 meridiano en las oficinas de Federación Red NicaSalud**. Se solicita a las firmas interesadas a confirmar su participación en esta reunión a la Lic. Martha Idalia Garrido, correo electrónico: mgarrido@nicasalud.org.ni o bien confirmar a los teléfonos No. 22700099 ó 75169199. Posterior a esta reunión de homologación no se aceptarán consultas.

Este proyecto está exento de pago de IVA. El oferente deberá indicar en su oferta el código SAC del servicio de auditoría a efectos de emitir el respectivo documento de exoneración de IVA - CCT.

Al oferente ganador se le solicitará una garantía de cumplimiento del 7% del monto total de la oferta. Siempre y cuando la oferta económica sea mayor a U$5,000.00 o su equivalente en córdobas.

Recomendación general. Se recomienda a las empresas/oferentes interesados en presentar ofertas, revisar cuidadosamente las condiciones generales establecidas en estos TDR, para evitar omisiones que pudieran descalificarlos, invalidarlos o excluirlos.

El oferente deberá anexar en su oferta copia de Cédula RUC vigente y solvencia fiscal vigente. Asimismo, debe garantizar el uso de factura legal membretada con pie de imprenta.

Se tienen estipulados 45 días calendarios para la ejecución de esta Auditoría Externa, los cuales inician a partir de la firma del correspondiente contrato de Servicios Profesionales, se debe establecer compromisos en periodos anuales que van del 08 de febrero 2023 al 24 de marzo del 2023; 05 de febrero 2024 al 20 de marzo 2024 y 03 de febrero 2025 al 19 de marzo 2025. Se requiere que la firma auditora defina en su propuesta el tiempo previsto para la realización de la auditoría. Esta oferta debe presentar un cronograma de trabajo, que detalle las fases de la auditoria y la entrega del informe (preliminar y final) tal y como se indica en el siguiente formato:

Actividad	Semana				Participan	Observaciones
	1	2	3	4		

Los tiempos plasmados en el cronograma de trabajo, son de estricto cumplimiento, por lo que, en el caso de retrasos, el auditor deberá enviar notificación por escrito a las autoridades de NicaSalud, indicando la o las causas que originan el atraso y el efecto que esto tendrá en la entrega tardía del informe, el numeral 10.1 establece como fecha de informe final y envío al Fondo Mundial a más tardar el 31 de marzo de 2023, 31 de marzo 2024 y 31 de marzo 2025.

De no aplicar al proceso de licitación, favor hacernos saber a través de carta oficial su NO participación.

e. Productos Entregables:

El auditor presentará en el plazo acordado a partir de la firma del Contrato los siguientes documentos:

- Plan de auditoría a los 05 días calendario.
- Informe Preliminar a los 30 días calendario
- Informe Final a los 45 días calendario

Respecto a la entrega del informe final, el auditor contratado debe remitir a la Federación Red NicaSalud un documento consolidado del resultado de la auditoria y un documento por cada una de los subreceptores que ejecutaron fondo, además debe presentar una copia en PDF del informe.

CÓDIGO DE CONDUCTA: El Proveedor deberá dar estricto cumplimiento al "Código de Conducta para proveedores" del Fondo Mundial, adjunto a la presente convocatoria. Si se evidencia que el proveedor incurre en alguna de las faltas descritas en el referido Código, se rechazará de inmediato su propuesta.