



**Términos de referencia para auditoría externa de programas apoyados
por el Fondo Mundial (FM)**

**Receptor Principal (RP): Instituto Humanista para la Cooperación
con Países en Desarrollo (Hivos)**

Número de subvención: CRI-H-HIVOS-2058 Y C19RM

Título del programa:

**Costa Rica: Transitando hacia la sostenibilidad de la respuesta al VIH
con financiamiento doméstico 2021-2024.**

Periodo cubierto por la auditoría:

01 enero al 31 de diciembre 2023

01 enero al 30 de junio 2024

Contenido

1. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA, ESTRUCTURA DE LA AUDITORÍA Y DESCRIPCIÓN DE LAS ENTIDADES	3
1.1 ANTECEDENTES DEL PROGRAMA.....	3
1.2 ENTIDADES DEL PROGRAMA Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA:	5
2. CONTACTOS	6
3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA	6
4. RESPONSABILIDAD DE LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE UNA SUBVENCIÓN CON FINES ESPECIALES (SPGFS).	7
5. ESTADOS FINANCIEROS DE UNA SUBVENCIÓN CON FINES ESPECIALES (SPGFS).	7
6. DOCUMENTOS E INSTALACIONES DISPONIBLES	8
7. ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	9
8. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	10
8.1 PLANIFICACIÓN.....	10
8.1.1 <i>Reunión inicial con el Receptor Principal</i>	10
8.1.2 <i>Actividades de planificación, plan de auditoría y programas del trabajo de auditoría</i>	11
8.2 MATERIALIDAD	11
8.3 TRABAJO DE CAMPO	11
8.3.1 <i>Obtener pruebas relativas al diseño de controles y realizar comprobaciones de controles</i> 11	
8.3.2 <i>Procedimientos sustanciales</i>	12
8.3.3 <i>Muestreo y otros medios de seleccionar elementos para las pruebas</i>	12
8.3.4 <i>Procedimientos analíticos</i>	13
8.3.5 <i>Utilizar el trabajo de los auditores internos</i>	13
8.3.6 <i>Utilizar el trabajo de un experto</i>	13
8.3.7 <i>Representaciones escritas</i>	13
8.3.8 <i>Carta complementaria</i>	13
8.3.9 <i>Memorando informativo ('Aide Mémoire')</i>	14
8.3.10 <i>Reunión de clausura de la auditoría en el país</i>	14
9. CARTA DE GESTIÓN	14
9.1 <i>Marco de controles internos</i>	15
9.2 <i>Gestión de riesgos</i>	15
9.3 <i>Otras divulgaciones importantes</i>	16
10 PROCESO DE REVISIÓN DEL INFORME PROVISIONAL.....	16
11 INFORME FINAL E IDIOMA	17
12 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ROTACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO DEL AUDITOR ...	17
13 INFORMACIÓN GENERAL	17
14 SECCIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL CON HIVOS	19

Términos de Referencia para la auditoría de estados financieros de una subvención con fines especiales (SPGFS, por sus siglas en inglés)

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

1.1 Antecedentes del programa

Con el objetivo de contener la epidemia de VIH en las poblaciones clave donde se presenta la mayor prevalencia del VIH en el país, a saber: mujeres Trans y hombres que tienen sexo con otros hombres, el Fondo Mundial de Lucha contra el VIH, la Tuberculosis y la Malaria ha brindado a Costa Rica tres subvenciones. Desde julio del 2021 y hasta junio del 2024 se está implementando la tercera subvención denominada “Costa Rica: transitando hacia la sostenibilidad de la respuesta al VIH con financiamiento doméstico”, conocida de forma breve como Proyecto VIH-CR.

El objetivo de esta tercera fase del Proyecto VIH-CR es consolidar el modelo de prevención combinada de VIH para poblaciones clave, con miras a la sostenibilidad del mismo, y en concordancia con el Plan Estratégico Nacional de VIH 2021- 2026.

La Comisión Nacional de Monitoreo y Evaluación de CONASIDA (CMEC) es el principal organismo encargado de coordinar, supervisar y monitorear las actividades relacionadas con la prevención y atención del VIH en Costa Rica y la principal instancia encargada de monitorear el avance del Plan Estratégico Nacional 2021 - 2026. Sin embargo, para que esta labor sea efectiva, es necesario fortalecer los procesos de monitoreo y evaluación de las organizaciones subreceptoras de fondos y de la propia comisión.

La Comisión de Monitoreo Estratégico del Mecanismo Coordinador de País (Comisión de MYE MCP), por su parte, tiene como objetivo vigilar el avance de los resultados estratégicos de las subvenciones del Fondo Mundial en Costa Rica, trabajo que, de forma complementaria al de la CMEC, busca monitorear de forma estratégica la respuesta nacional al VIH.

Finalmente, pero no menos importante, el trabajo de las Organizaciones de Sociedad Civil que forman parte de la subvención, llamadas Organizaciones Subreceptoras, se vería fortalecido y mejoraría la calidad y eficacia de sus acciones, al fortalecer, a su vez, las capacidades en monitoreo y evaluación, además, se permitirá facilitar la visibilización de sus resultados, y el uso estratégico de la información para la incidencia política.

Objetivos Específicos

- OE1.** Contribuir con la distribución y ejecución del financiamiento doméstico de manera efectiva, equitativa y eficiente para la sostenibilidad de la respuesta al VIH, tanto para las acciones institucionales como las de sociedad civil.
- OE2.** Consolidar y ampliar las estrategias institucionales y comunitarias para la captación y atención de las poblaciones clave.
- OE3.** Consolidar mecanismos sostenibles para la protección, cumplimiento y respeto de los Derechos Humanos y la igualdad de género de las poblaciones clave y personas con VIH.

Los presupuestos vigentes por año, de acuerdo con la última carta de implementación de fecha 30 de noviembre de 2023 es la siguiente:

Período	Presupuesto regular	Presupuesto Covid-19	Presupuesto a Ejecutar
Julio 2021 a diciembre 2021	\$614.352	\$652.456	\$1 266 808
Enero 2022 a diciembre 2022	\$990.607	\$904.337	\$1 894 943
Enero 2023 a diciembre 2023	\$431.735	\$421.747	\$853 482
Enero 2024 a junio 2023	\$163.967	\$229.134	\$393 102
Total	\$2 200.661	\$2 207.674	\$4 408 335

La auditoría únicamente se refiere a los recursos aportados por el Fondo Mundial al RP Hivos y a los SR a través de este. No se ha impuesto o negociado ninguna limitación para el alcance de la auditoría y los recursos programados para su implementación.

Estos Términos de Referencia requieren los servicios de auditoría para dos (de cuatro) períodos de implementación de la Fase III que son:

1. Tercer año de implementación correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2023, con un presupuesto de USD\$853.482,00 distribuido de la siguiente forma:

Implementador	Presupuesto Ene-Dic 2023 (Año 3)		
	Regular	COVID-19	Total
Receptor Principal	\$371.672	\$189.408	\$561 080
Sub-Receptores	\$60.063	\$232.339	\$292 402
Total			\$853 482

2. Cuarto año de implementación correspondiente al período del 1 de enero al 30 de junio del 2024, con un presupuesto de USD\$393.102,00 según ejecución, distribuido:

Implementador	Presupuesto Ene-Jun 2024 (Año 4)		
	Regular	COVID-19	Total
Receptor Principal	\$154.207	\$105.571	\$259 778
Sub-Receptores	\$9.760	\$123.563	\$133 324
Total			\$393 102

1.2 Entidades del programa y enfoque de la auditoría:

La auditoría de estados financieros de una subvención con fines especiales incluye la revisión de las siguientes entidades, la revisión se debe enfocar en todas las actividades con cargo a la subvención, no existe limitación adicional para realizar la auditoría más que los lineamientos descritos, a continuación detalle de las entidades:

Implementador	Y1 TOTAL	Y2 TOTAL	Y3 TOTAL	Total Y4	Total Y1 -4
Humanist Institute for Co-operation with Developing Countries	\$440 020	\$713 226	\$371 672	\$154 207	\$1 679 125
Humanist Institute for Co-operation with Developing Countries (Hivos)	\$558 379	\$501 931	\$189 408	\$105 571	\$1 355 289
ASOCIACION CASA HOGAR SAN JOSE	\$0	\$26 134	\$0	\$0	\$26 134
Asociación Cuenta Conmigo de Apoyo Integral a la Persona con VIH	\$0	\$0	\$16 654	\$16 519	\$33 173
Asociación Demográfica Costarricense	\$0	\$68 422	\$36 735	\$0	\$105 157
Asociación Esperanza Viva	\$0	\$54 821	\$12 684	\$0	\$67 505
ASOCIACION HUMANISTA DE COSTA RICA	\$0	\$32 702	\$0	\$0	\$32 702
Asociación Instituto sobre Refugio LGBTI para Centroamérica Casa Abierta	\$67 059	\$149 541	\$101 631	\$55 293	\$373 524
ASOCIACION MISIONERO UNIDOS EN LA ESPERANZA	\$0	\$21 309	\$0	\$0	\$21 309
Asociación Movimiento de Apoyo a una Nueva Universalidad MANU	\$0	\$0	\$22 143	\$22 785	\$44 928
Asociación Positivxs	\$0	\$0	\$4 020	\$12 059	\$16 079
Asociación Transvida	\$27 018	\$49 478	\$5 650	\$0	\$82 146
Fundacion Gente Positiva CR	\$0	\$0	\$14 120	\$0	\$14 120
Fundación VIHDA	\$0	\$0	\$5 636	\$16 908	\$22 544
Fundacion Vihda y Colectivo Positivxs	\$0	\$0	\$13 067	\$0	\$13 067
SR 1 Personas con VIH	\$20 771	\$23 152	\$4 821	\$2 440	\$51 184
SR 2 Personas con VIH	\$20 771	\$41 894	\$23 563	\$2 440	\$88 668
SR 3 Personas con VIH	\$20 771	\$23 152	\$4 821	\$2 440	\$51 184
SR 4 Personas con VIH	\$20 771	\$41 894	\$23 563	\$2 440	\$88 668
SR GAM Trans	\$51 100	\$88 585	\$3 294	\$0	\$142 978
SR PUN	\$15 962	\$34 518	\$0	\$0	\$50 480
SR1 GAM HSH	\$12 093	\$12 092	\$0	\$0	\$24 185
SR2 GAM HSH	\$12 093	\$12 093	\$0	\$0	\$24 186
Grand Total	\$1 266 808	\$1 894 944	\$853 482	\$393 102	\$4 408 335

	Inicio	Final
Y3 TOTAL	1 de enero de 2023	31 de diciembre de 2023
Y4 TOTAL	1 de enero de 2024	30 de junio de 2024

2. Contactos

El Receptor Principal Hivos se obliga a entregar al auditor seleccionado una lista de contactos importantes para la realización de la auditoría. Además, de cualesquiera otras personas que se consideren pertinentes para la auditoría. Como contactos principales se encuentran.

ORGANIZACIÓN	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	CORREO
Hivos	Ecaterina Trujillo	Project Manager	2231-0848	etrujillo@hivos.org
Hivos	Paulo López	Administrador	2231-0848	plopez@hivos.org

3. Objetivos de la auditoría

El **objetivo de la auditoría financiera** consiste en permitir que el auditor exprese una opinión profesional independiente sobre:

- i. los estados financieros de una subvención con fines especiales preparados por el receptor principal Hivos;
- ii. el cumplimiento del Receptor Principal Hivos en lo que respecta a, por ejemplo, el uso previsto de los fondos de subvención según lo estipulado en las disposiciones del acuerdo de subvención correspondiente y las leyes¹ y reglamentos locales aplicables.²

El **objetivo de la auditoría también es** comentar si el marco de controles internos de las entidades ejecutoras es adecuado e informar sobre las debilidades identificadas. Esta revisión también incluirá, cuando corresponda:

- iii. controles internos en su conjunto, incluidos los controles generales de las tecnologías de información (ITGC);
- iv. controles relacionados con la contratación de terceros³ por parte del Receptor Principal Hivos o del Fondo Mundial, incluida la revisión de los términos y condiciones de su participación y la observancia de estos.

El auditor **debe** revisar el marco de control interno del Receptor Principal Hivos y de los subreceptores clave identificados por el Equipo de País del Fondo Mundial en colaboración con el Receptor Principal Hivos. Esta revisión cubre los controles relacionados con cualquier tercero que gestione un proceso de ejecución de la subvención,⁴ incluida la revisión de los términos y condiciones de su participación y la observancia de estos.

4. Responsabilidad de la preparación de los estados financieros de una subvención con fines especiales (SPGFS).

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

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, reglamentos de seguridad social, impuestos, actas de 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, se excluyen aquí los procesos gestionados por el Fondo Mundial, tales como el Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas/Wambo.

5. Estados financieros de una subvención con fines especiales (SPGFS)

Los SPGFS, en la moneda del acuerdo de subvención, deben incluir los siguientes componentes:

- i. Un estado de ingresos y gastos que presente los fondos recibidos del Fondo Mundial y cualquier otro ingreso, así como todos los gastos de subvención.⁵ Los gastos de subvención deben notificarse con respecto al presupuesto⁶ en el formato que se adjunta en las directrices.
- ii. Cualquier otra nota⁷ pertinente que incluya, como mínimo, el desglose de lo siguiente:
 - o Comparativo de gastos versus presupuesto de COVID-19
- iii. Estados complementarios de los anticipos y los activos fijos, incluidos:
 - a. Un estado que muestre los anticipos de los subreceptores y la conciliación del monto total de los fondos de subvención anticipados por el Receptor Principal Hivos a los subreceptores y el saldo de caja total de la subvención con los gastos registrados de los subreceptores y los saldos de caja del Receptor Principal/Subreceptor al final del período de notificación;
 - 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;⁸ y
 - c. Las notas de los estados complementarios. Estas notas incluyen información que puede ayudar al usuario a comprender mejor la información que figura en el estado de ingresos y gastos y los estados complementarios (supuestos significativos, estimaciones contables y divulgaciones relacionadas, etc.) así como la información necesaria sobre impuestos reembolsables.⁹

6. Documentos e instalaciones disponibles

Con respecto a cada subvención, el Receptor Principal facilitará al auditor acceso a todos los libros y registros relativos a la subvención a petición del auditor, incluida una lista de todas las ubicaciones clave del Receptor Principal y los subreceptores, señalando los principales 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,¹⁰ incluidos los presupuestos detallados.
- iii. Los principales inventarios justificativos de los estados financieros que incluyan: registros de ingresos y gastos, activos y pasivos, y efectivo.

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 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

⁹ Consulte los datos fiscales del Receptor Principal que se describen en [las directrices generales sobre el PU/DR](#) para más información.

¹⁰ Cartas de ejecución, acuerdos de los SR y el resto de acuerdos jurídicos pertinentes para la ejecución de la subvención.

- 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 relevantes que conservan el Receptor Principal o los subreceptores.
- vi. La documentación original justificativa de todos los gastos registrados (facturas, justificación de todas las adquisiciones de productos sanitarios u otras compras que requieran procesos de licitación, nóminas, comprobantes bancarios, comprobantes del libro diario, etc.) conservados por el Receptor Principal Hivos o los subreceptores.
- vii. Los extractos bancarios.
- viii. La correspondencia relevante entre el Fondo Mundial y el Receptor Principal Hivos, el Receptor Principal Hivos y los subreceptores con relación a cuestiones de ejecución de la subvención.
- 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 mantienen el control interno, ya sea a nivel del Receptor Principal Hivos o de los subreceptores.
- x. Las actas de las reuniones de dirección.
- xi. Los informes de auditoría internos relacionados con los gastos del Fondo Mundial o cualquier sistema, cuestión de 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 (NIA) o las Normas Internacionales de las Instituciones Máximas de Auditoría (NIIMA) e incluirá 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 una subvención con fines especiales (SPGFS):** revisión del libro mayor y el libro de programas con el fin de determinar si los costos en los que se ha incurrido se registraron correctamente, y para comprobar que los costos imputados a la subvención se concilian con el libro mayor y el libro de programas. Conciliación de los SPGFS con los registros subyacentes, principalmente el libro de caja.
- iii. **Gastos de subvención:** los fondos recibidos por el programa a partir de desembolsos, o bien generados por los fondos del programa,¹¹ incluidos los bienes y servicios de desembolsos directos a terceras partes, se gastaron de conformidad con:
 - o 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

¹¹ 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.

- 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.
 - Costos compartidos: verificación del mecanismo de asignación de los costos compartidos y revisión de la precisión, compleción y aceptabilidad de los costos compartidos.
- iv. **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).
- v. **Sistema de controles internos:** una evaluación integral del **RP Hivos** y de **los subreceptores clave** identificados por el Equipo de País del Fondo Mundial en consulta con el Receptor Principal Hivos 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 [NIA 240].
 - Controles de los procesos encomendados a **terceros**¹² [si es el caso].
- vi. **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, las auditorías internas pertinentes y auditorías encargadas por la Oficina del Inspector General (OIG) del Fondo Mundial.
- vii. **Cuentas bancarias designadas:** cuando el Receptor Principal Hivos 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 las entidades ejecutoras secundarias.
- viii. **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 sus controles. Realizar una confirmación positiva de los saldos, si fuese necesario.

¹² 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.

- ix. **Protección de los activos:** verificar que el Receptor Principal Hivos ha establecido mecanismos para supervisar y proteger los activos adquiridos con los fondos de la subvención y que se están utilizando para los fines previstos. Verificar que existe un registro de los activos fijos del programa y que se mantiene con arreglo al acuerdo de subvención; que se han fijado derechos de propiedad u otros derechos de los beneficiarios de conformidad con los términos y condiciones generales de la subvención.
- x. **Desembolsos a los subreceptores:** verificar que los desembolsos realizados por el Receptor Principal a los subreceptores se ajustan a los acuerdos del subreceptor y de la sub-subvención, así como al plan de trabajo y el presupuesto aprobados. Verificar que el Receptor Principal Hivos sigue el proceso adecuado para la validación de los informes de gastos presentados por los subreceptores.
- xi. **Mantenimiento de datos y documentación justificativa:** se han mantenido los documentos justificativos, registros y cuentas que corresponda con arreglo a las disposiciones del acuerdo de subvención. Existen procedimientos para asegurar y gestionar los datos electrónicos (sistemas y procedimientos de respaldo, etc.).
- xii. **Bienes y servicios:** se han adquirido de manera transparente, competitiva y con arreglo al acuerdo de subvención y a los procedimientos de adquisiciones del Receptor Principal Hivos y los subreceptores clave.
- xiii. **Sistemas de adquisición de productos farmacéuticos y sanitarios:** 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. Para los productos del PPM/Wambo, la verificación cubre únicamente el almacenamiento, el suministro y la distribución de productos farmacéuticos y sanitarios.
- xiv. **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.
- xv. **Viajes y costos relacionados:** revisión de los gastos de viajes y transporte para determinar si se ajustan a los supuestos presupuestarios aprobados por el Fondo Mundial, están debidamente justificados y han sido aprobados con arreglo a las políticas de la entidad ejecutora.
- xvi. **Alcance adicional:** además, 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, por ejemplo actividades relacionadas con el COVID-19

8. Procedimientos de auditoría

8.1 Planificación

8.1.1 Reunión inicial con el Receptor Principal

Para cada subvención, el auditor concertará una reunión inicial con el Receptor Principal Hivos 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 considere necesarios o útiles para la planificación y el trabajo de campo de la auditoría. El auditor puede ponerse en contacto directamente con el Receptor Principal Hivos 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, deberá participar el ALF o el especialista en finanzas.

8.1.2 Actividades de planificación, plan de auditoría y programas del 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 necesaria a las áreas relevantes de la auditoría, se detecten y resuelvan los problemas potenciales de manera puntual, y que la auditoría se organice y gestione 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 los principios clave de su planificación, 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 la reunión inicial, el auditor debe facilitar al especialista en finanzas¹³ del Fondo Mundial y al Receptor Principal Hivos 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 Hivos, pero también en los subreceptores seleccionados.

El plan de auditoría debe describir las herramientas o mecanismos para completar los productos contratados en esta consultoría de auditoría externa, incluso en el contexto de virtualidad impuesto por la pandemia.

8.2 Materialidad

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.

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.

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 los controles si considera que esta medida es adecuada o necesaria para el propósito de esta auditoría financiera.

¹³ El especialista en finanzas del Fondo Mundial puede colaborar 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.

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 significativas en el diseño o la eficacia operativa de los controles del Receptor Principal Hivos deben comunicarse 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 Hivos y los subreceptores clave identificados por el Equipo de País del Fondo Mundial en consulta con el Receptor Principal Hivos, e informar al respecto. A discreción del Equipo de País, dicha comprobación podría llevarse a cabo durante una **auditoría provisional** en el Receptor Principal Hivos.

8.3.2 Procedimientos sustanciales

El auditor debe llevar a cabo procedimientos sustanciales que respondan a su evaluación de los riesgos de errores o incorrecciones sustanciales en los gastos e ingresos declarados en los estados financieros del programa de subvención, hayan sido causados por error o fraude. Los resultados de las pruebas de los 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.¹⁴

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 las 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 procedimientos de auditoría a menos del 100% de elementos en una población de materialidad para la auditoría (p. ej., una clase de transacciones o un saldo de cuentas) de tal forma que todas las unidades de muestreo puedan ser seleccionadas a fin de proporcionar al auditor una base razonable sobre la cual extraer conclusiones respecto de la población en su conjunto.

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

Si bien el examen selectivo de elementos específicos representará a menudo un medio eficaz de obtener pruebas, esta medida no constituye 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 el contrario, está diseñado para permitir que se extraigan conclusiones para toda una población basándose en el examen de una muestra extraída de esta.

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

¹⁴ Cuando diseñe y lleve a cabo pruebas de controles el... <<https://www.coursehero.com/file/p13iulp/When-designing-and-performing-tests-of-c/>>.

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 real realizado en relación al presupuesto de la subvención (presupuesto – comparaciones reales) es 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 (NIA) 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 el encargo, debe:

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

En el caso de que el Receptor Principal Hivos disponga de una función de auditoría interna y el auditor no confíe en ella, 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 (NIA) 620 (Utilizar el trabajo de un experto) siempre y cuando esta NIA sea pertinente para la auditoría.

8.3.7 Representaciones escritas

En virtud del requisito estándar estipulado en la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 580 (Representaciones escritas), la dirección del Receptor Principal Hivos debe proporcionar al auditor una carta de representación escrita. El auditor debe solicitar una carta de representación firmada por los miembros de la dirección del Receptor Principal Hivos que tienen la responsabilidad principal 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 considera que el Fondo Mundial debe ser informado de hechos y asuntos que son urgentes, muy poco habituales o de particular interés e materialidad 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 ('Aide Mémoire')

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 Hivos debe enviar una copia del memorando o del informe provisional 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 qué 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. Carta de gestión

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/>)

9.1 Marco de controles internos¹⁵

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 pertinentes. Para cada deficiencia, el auditor debe realizar una recomendación. 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 Hivos.

El auditor debe realizar comentarios sobre los casos de incumplimiento en los registros, procedimientos, sistemas y controles contables que fueron detectados en el curso de la auditoría, 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 auditoría 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, e) controles generales de las tecnologías de información (ITGC), f) controles relacionados con la contratación de terceros por parte del Receptor Principal Hivos o del Fondo Mundial, incluida la revisión de los términos y condiciones de su participación y la observancia de estos.
- **Cumplimiento del acuerdo de subvención y de la legislación aplicable:** esta sección debe destacar cualquier caso de incumplimiento del acuerdo de subvención pertinente que el auditor haya detectado en el transcurso de su trabajo para formar un dictamen de los estados financieros de una subvención con fines especiales (SPGFS) o confirmar que no se ha detectado ningún caso en la muestra analizada. Esto implica que el auditor debe asegurarse de que los gastos se corresponden con la actividad aprobada en el presupuesto detallado para el período pertinente que se está revisando, así como con cualquier ajuste presupuestario posterior, incluidas las aprobaciones necesarias para dichas reasignaciones presupuestarias.
- **Optimización de recursos:** esta sección debe recoger la opinión del auditor sobre las consideraciones del Receptor Principal Hivos y los subreceptores 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 recursos (deficiencia en el control, pérdida estimada en la que se ha incurrido como consecuencia de un proceso ineficaz y otras) deben indicarse en esta sección de la carta de gestión.
- **Gastos no elegibles e injustificados:** esta sección debe proporcionar una lista de gastos no conformes detectados por los auditores durante su trabajo. Los auditores deben proporcionar al Fondo Mundial la versión electrónica, legible por máquina.
- **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.

9.2 Gestión de riesgos

En la sección de gestión financiera de la carta de gestión, se espera que el auditor categorice el nivel de riesgo de cada una de las seis subcategorías de riesgos financieros definidos por el

¹⁵ Todas las deficiencias relativas a la gestión de programas, gestión de existencias, gestión financiera, etc. que no han sido descritas en las otras cuatro secciones de la carta de gestión.

Fondo Mundial. El auditor debe proporcionar una tabla resumida donde muestre el nivel de riesgo percibido en cualquiera de los niveles definidos por el Fondo Mundial: bajo, moderado, alto, muy alto, así como las explicaciones relacionadas. 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 [las directrices sobre la gestión de riesgos financieros del Fondo Mundial](#)¹⁶. Se espera que el auditor categorice cada conclusión, si corresponde, en una de las seis subcategorías de riesgos financieros y que facilite una tabla resumida donde muestre las conclusiones por subcategoría de riesgo y calificación. En esta sección debe incluirse el criterio del auditor respecto de cuáles son los riesgos clave de la auditoría y la metodología aplicada para abordarlos.

9.3 Otras divulgaciones importantes

Basándose en las conclusiones de la revisión del marco de control interno (con la posible inclusión de un tercero) y en el grado de estas deficiencias, el auditor **debe** destacar cualquier otra información importante en la que la dirección deba centrar su atención.

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

10 Proceso de revisión del informe provisional

El Receptor Principal Hivos realizará comentarios sobre el informe provisional del auditor dentro de un plazo de diez días naturales tras la recepción del informe provisional. El Equipo de País del Fondo Mundial pertinente también puede solicitar una revisión del informe provisional. Si tras la revisión del informe provisional el Fondo Mundial solicita al auditor llevar a cabo una tarea adicional, podría acordarse un nuevo plazo para la presentación del informe.

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

¹⁶

https://www.theglobalfund.org/media/7540/financial_financialriskmanagement_guidelines_en.pdf?u=63678402085000000

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

11 Informe final e idioma

El informe final y la carta de gestión deben cumplir el artículo 104 de las Directrices para la auditoría anual de las subvenciones del Fondo Mundial, y presentarse en uno de los idiomas oficiales del Fondo Mundial utilizando las plantillas que se facilitan en los anexos 3 y 4 de las presentes directrices.

El auditor debe presentar tres copias impresas originales al Receptor Principal Hivos, así como una copia electrónica legible por máquina del informe final y del archivo Excel "Gastos no conformes"¹⁷ al Receptor Principal Hivos y al Fondo Mundial.¹⁸

12 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 de este en el contrato.

13 Información general

A la firma auditora seleccionada se le concederá el acceso oportuno, pleno e ilimitado al sistema de gestión financiera, registros contables, activos, propiedad y personal del Receptor Principal Hivos (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 Hivos facilitará, como mínimo, los documentos y la información que se indican 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 se familiaricen 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 Hivos y el Fondo Mundial y los acuerdos de sub-subvención suscritos con subreceptores. Cualquier correspondencia por parte del Fondo Mundial en la que dé su aprobación a un presupuesto reprogramado que afecte al año auditado;
- iii. Las actualizaciones de avances (PU/DR) y cartas de gestión. Debe obtenerse asimismo la confirmación de los montos desembolsados y pendientes del Fondo Mundial;

¹⁷ Esta responsabilidad recae sobre el auditor y debe mencionarse en el contrato entre el Receptor Principal y el auditor.

¹⁸ Cuando el Receptor Principal selecciona directamente a la firma auditora y, por lo tanto, esta tiene una relación contractual directa con el Receptor Principal, se espera que el 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.

- iv. Informes financieros anuales (IFA);
- v. Directrices para la elaboración de presupuestos de programas del Fondo Mundial: [Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones](#);
Manuales aprobados de finanzas, adquisiciones, gestión de subreceptores y otros manuales pertinentes del Receptor Principal Hivos;
- vi. 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, a continuación, selecciona en la página del país respectivo.

El auditor debe ponerse en contacto con el ALF antes de preparar el plan de auditoría para permitirle destacar cualquier deficiencia y área de preocupación clave por adelantado. Durante el curso de la auditoría, se recomienda al auditor ponerse en contacto con el ALF cuando sea necesario con el fin de solicitar cualquier información o aclaración adicional.

Anexos:

- Anexo 1: Plantilla de la base devengada de los estados financieros.
- Anexo 2: Plantilla de los flujos en efectivo de los estados financieros y conciliación de compromisos.
- Anexo 3: Plantilla del informe integral de auditoría – Auditoría de estados financieros de una subvención con fines especiales
- Anexo 4: Carta de gestión Plantilla
- Plantilla de informe de gastos no conformes para los periodos 1 de enero a 31 de diciembre de 2023 y del 1 de enero al 30 de junio de 2024.

14 Sección de cumplimiento contractual con Hivos

Periodicidad y entrega de productos y plazos para la realización de los servicios prestados

El proceso de selección puede incluir entrevistas con los equipos oferentes en fecha a convenir. La empresa seleccionada por Hivos debe tener el visto bueno del Fondo Mundial.

Las fechas claves para los informes de auditoría son las siguientes:

1. Período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2023.

Producto	Plazos
Informe borrador	Máximo 4 semanas de firmado el contrato.
Informe final	Máximo 6 semanas de firmado el contrato.

Para este período se debe tomar en cuenta que la auditoría deberá dar inicio el 08 de abril de 2024. Hivos debe remitir al Fondo Mundial el informe FINAL de auditoría a más tardar el 03 de junio del 2024.

2. Periodo del 1 de enero al 30 de junio del 2024

Producto	Plazos
Informe borrador	Máximo 4 semanas de firmado el contrato.
Informe final	Máximo 6 semanas de firmado el contrato.

Para este período se debe tomar en cuenta que la auditoría deberá dar inicio el 30 de septiembre. Hivos debe remitir al Fondo Mundial el informe FINAL de auditoría a más tardar el 11 de noviembre del 2024.

Formas y condiciones de pago

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

I periodo a auditar (**1 de enero al 31 de diciembre del 2023**):

1. Un 20% con la firma del contrato.
2. Un 40% tras la entrega y aprobación de Hivos y del Fondo Mundial del informe provisional.
3. Un 40% con la entrega y aprobación de Hivos y del Fondo Mundial del informe final.

II periodo a auditar (**1 de enero al 30 de junio del 2024**):

1. Un 20% con la firma del contrato.
2. Un 40% tras la entrega y aprobación de Hivos y del Fondo Mundial del informe provisional.
3. Un 40% con la entrega y aprobación de Hivos y del Fondo Mundial del informe final.

Para cada pago, Hivos realizará una única transferencia directa a la cuenta bancaria establecida en el contrato y asumirá las comisiones bancarias generadas por el banco emisor producto de las transferencias realizadas a los auditores, quienes deberán asumir las comisiones bancarias y otras deducciones que se den en el país receptor e intermediarios. Esto incluye aquellas comisiones bancarias generadas por las transferencias o cualquier otra retención que se realice en su país.

Penalidades

En caso de retraso injustificado por parte del consultor o la empresa en la entrega de los productos finales, Hivos aplicará una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al treinta (**30%**) del monto total.

Perfil del equipo auditor

La auditoría debe desarrollarse en equipo para cumplir oportunamente con los objetivos en el tiempo previsto. Los equipos interesados deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. Formación Licenciatura en Contabilidad y Finanzas, CPA, inscrito y activo en el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica,
2. Experiencia demostrada en auditorías de proyectos de cooperación internacional y proyectos multi país.
3. Ser miembro activo de una firma de Contadores Públicos y Auditores, asesores y/o consultores, idealmente que cuenten con presencia o enlace con otros auditores.

Se invita a participar a mujeres, equipos que involucran a poblaciones clave y personas con VIH.

Capacidades y competencias:

1. Capacidad de diálogo, análisis y redacción
2. Habilidades para la buena sistematización y comunicación de información.
3. Capacidad analítica e interpretativa.
4. Integridad y honorabilidad
5. Perspectiva de derechos humanos y de enfoque de género en todas las personas que integren el equipo.

Sobre rubros cubiertos por Hivos y equipos de consultorías/consultores

El equipo auditor deberá considerar gastos relacionados con fotocopias, impresiones, tarjetas telefónicas, internet, movilización, parqueo, entre otros gastos generados para la presentación de la propuesta, negociación y las reuniones que se generen en la negociación de la auditoría.

Los gastos relacionados a las reuniones de validación y socialización de los productos de esta consultoría deben ser contemplados en el presupuesto de los productos.

Para consultores nacionales o residentes en Costa Rica, es obligatorio que estén al día con la legislación tributaria del país y se aplicará lo que corresponda al régimen impositivo al que estén inscritos.

Presentación de la propuesta técnica y financiera

Podrán participar en este concurso consorcios y entidades jurídicas

1. Propuesta equipo:
 - a. La presentación de un equipo para la realización de esta auditoría externa: Deberán aportar el currículum de la entidad jurídica (incluir una copia de la cédula jurídica).

Asimismo, los Curriculum Vitae actualizados de todas las personas que conformarán el equipo, describiendo el rol que jugará cada una de las personas en el desarrollo de la auditoría, indicando cuál de ellas liderará el trabajo (se solicita que se incluya el organigrama del equipo) en caso de que corresponda, e indicar al menos un contacto de referencia para cada integrante del equipo.
 - b. El CV de cada persona deberá indicar claramente, en cada empleo y/o auditoría anotada, el tiempo de duración: mes y año.
2. Propuesta técnica:
 - a. Una carta de interés que explique por qué aplica para esta auditoría.
 - b. Una propuesta técnica que incluya plan de auditoría a desarrollar y % de muestra para analizar.
3. Propuesta económica:
 - a. Los honorarios profesionales deben expresarse como un monto diario por equipo o bien por profesional, aclarando el número de profesionales que estarán interviniendo en el proceso.
 - b. La propuesta económica debe presentarse en dólares. Además, debe consignar todos los costos vinculados con los trabajos a realizar incluyendo todos los derechos, impuestos y demás gravámenes vigentes que deba pagar la entidad proponente en virtud del contrato. Los costos cotizados, no estarán sujetos a ajuste durante el período de cumplimiento del contrato. La propuesta económica debe contemplar los gastos de transporte, alimentación, comunicaciones y otros rubros propios del proceso.
 - c. Hivos no cubrirá ningún gasto que se genere distinto al pactado en el contrato.

La propuesta debe presentarse en papel membretado, y es deseable que incluya: Descripción de las tareas a elaborar con un desglose presupuestario y el costo total; la validez de la oferta, incluyendo el tiempo y lugar de entrega, así como la forma de pago, y las garantías si corresponde; además fecha de emisión de la propuesta y nombre, firma y/o sello de la empresa consultora.

Las propuestas para 1) el equipo, 2) técnica y 3) económica deberán enviarse en tres archivos en formato pdf identificados respectivamente como “Propuesta equipo”, “Propuesta técnica” y “Propuesta económica”.

Evaluación y selección

Las propuestas que se entreguen en tiempo y forma, serán revisadas por un Comité Evaluador. Para la evaluación de las propuestas se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

Aspecto	Ponderación
Experiencia del equipo consultor	40%
Propuesta técnica	30%
Propuesta económica	30%

Solamente las ofertas que alcancen al menos 65 puntos en experiencia del equipo consultor y lógica y coherencia de la propuesta técnica, pasarán a la evaluación de la oferta económica. El puntaje máximo en la ponderación de la propuesta económica, lo obtiene la oferta más económica dentro de las que se ajustaron al presupuesto disponible y las otras ofertas obtienen un puntaje proporcional en relación con la oferta.

En caso de ser necesario se procederá a realizar entrevistas. El propósito de estas entrevistas es profundizar en aspectos técnicos y metodológicos orientados a la realización de la consultoría en cuestión.

Hivos no aceptará apelación alguna de su decisión.

Asimismo, los oferentes preseleccionados en la terna cuentan con 3 días hábiles para subsanar los documentos presentados.

Plazo de consultas de los equipos auditores

Cualquier ofertante podrá solicitar aclaraciones sobre los 2 periodos a auditar y documentos de esta Auditoria, mediante correo electrónico a: plopez@hivos.org con copia a etrujillo@hivos.org a más tardar **26 de febrero de 2024**.

Es responsabilidad del Ofertante solicitar la confirmación de recepción de sus aclaraciones. Hivos dará respuesta por escrito a las solicitudes que reciba en un plazo máximo de 48 horas.

Entrega de la propuesta de servicios

La propuesta con los dos periodos a auditar deberá ser enviada de manera electrónica a la siguiente dirección: plopez@hivos.org con copia a etrujillo@hivos.org a más tardar el **viernes 08 de marzo del 2024 a las 23:59** (hora de Costa Rica), indicando en el asunto: Auditoría Financiera Proyecto VIH-CR. Propuestas recibidas después de esta fecha y hora no serán consideradas.

El proceso de selección puede incluir entrevistas con los equipos oferentes.

Al momento de la firma del contrato con el equipo de auditoría externa designado, el RP también entregará los contactos del Agente Local del Fondo (ALF). Es mandatorio y de previo antes de iniciar las labores, consensuar el plan de trabajo de la auditoría y todas las acciones de campo con el ALF.

La auditoría dará inicio el 08 de abril de 2024 para el primer periodo a auditar (1 de enero a 31 de diciembre de 2023).

La auditoría dará inicio el 30 de septiembre de 2024 para el segundo a auditar (1 de enero a 30 de junio de 2024).

Hivos podrá en cualquier momento antes de que venza el plazo de presentación de ofertas e incluso vencido el plazo por cualquier causa, o por iniciativa propia:

- a. modificar y/o hacer enmiendas a los términos de referencia de esta consultoría ya sea en plazos u objetivos.
- b. cancelar parcial o totalmente este proceso, aunque se hayan recibido propuestas, ya sea que haya finalizado el tiempo de recepción de propuestas o no y/o declararlo desierto.
- c. Hivos no tiene la obligación de notificar a todos los participantes sobre decisión final de adjudicación o cancelación del proceso.
- d. negociar las propuestas con quien considere.

Los auditores participantes, sean estas personas naturales y/o jurídicas, serán los responsables de todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta e Hivos no será responsable en ningún caso por dichos costos, prescindiendo de la modalidad o el resultado del proceso de consultoría, incluyendo esto los costos por envío.