



**ORGANISMO ANDINO DE SALUD
CONVENIO HIPÓLITO UNANUE**

**PROGRAMA “FORTALECIMIENTO DE LA RED DE
LABORATORIOS DE TUBERCULOSIS EN LA
REGIÓN DE LAS AMÉRICAS”
2017 – 2019**

BASES ADMINISTRATIVAS

**PROCESO DE CONTRATACION DE
AUDITORÍA CON SOBRE CERRADO**

ORAS/CSC - 005/2017

**Contratación del servicio de Auditoría Externa para
el Programa TB - FM – Ejercicio Fiscal 2017**

Lima, Noviembre de 2017

INSTRUCCIONES PARA LOS PARTICIPANTES

I. MARCO REFERENCIAL

El Programa “**FORTALECIMIENTO DE LA RED DE LABORATORIOS DE TUBERCULOSIS EN LA REGIÓN DE LAS AMÉRICAS**”, en adelante **El Programa**, representado por el Organismo Andino de Salud, en adelante **ORAS-CONHU**, organización intergubernamental del sector salud en los países andinos.

La presente contratación es por la modalidad de “**Contratación con Sobre Cerrado**”, tiene como marco las políticas del Manual de Adquisiciones de Bienes y Servicio del Programa y está a cargo de un Comité para Contratación del servicio de Auditoría Externa en adelante se llamará **El Comité del Programa**, y está en la sede central del Programa, en Lima-Perú.

II. OBJETO

El objeto es de contratar una firma Auditora para realizar el Servicio de Auditoría Externa para **El Programa**. Ejercicio Fiscal 2017; por lo que se procederá a invitar a no menos de tres (3) firmas auditoras del mercado local o internacional, a fin de que participen en el proceso de selección, presentando sus ofertas en **Sobre Cerrado**.

El proceso de selección “**Contratación con Sobre Cerrado**” se realizará en el marco de las Directrices para realizar auditorías anuales de los Estados Financieros de los Programas de Subvención del Fondo Mundial y a las Políticas y Procedimientos dispuestos en las presentes Bases Administrativas.

III. FINANCIAMIENTO

El Fondo Mundial de Lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria, a través de **El Programa**, es la organización que financia la presente contratación, cuyo Receptor Principal (RP) es el Organismo Andino De Salud – Convenio Hipólito Unanue.

IV. PRÁCTICAS CORRUPTIVAS

El ORAS CONHU exige a todas las empresas Auditoras que participan en este proceso, observar los más altos niveles éticos y comunicar todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de (i) práctica corruptiva; (ii) práctica fraudulenta; (iii) práctica coercitiva; y (iv) práctica colusoria.

Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción.

(a) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(b) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(c) Una práctica coercitiva consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; y

(d) Una práctica colusoria es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de la otra parte.

V. CONDICIONES PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS

A. PARTICIPANTES

La presente convocatoria está dirigida a las empresas auditoras que han recibido del Comité la correspondiente carta de invitación para presentar sus ofertas, con una experiencia mínima de cinco años en el mercado.

B. OFERTAS

Las ofertas, técnica y económica serán presentadas en la forma indicada en el **Capítulo IX** y en la fecha expuesta en el **“Cronograma del Proceso de Selección”**

La presentación de la oferta implica el sometimiento del participante a todas las normas contenidas en este documento, así como a las disposiciones legales aplicables, sin necesidad de aclaración expresa.

VI. CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS PARTICIPANTES

A. EJERCICIO DE PRÁCTICAS ÉTICAS

Es política del ORAS-CONHU que los Participantes observen las más elevadas normas éticas durante el presente concurso de la **“Contratación con Sobre Cerrado”** y en la ejecución del respectivo contrato.

B. PARTICIPANTE HABILITADOS

Un Participante puede ser una Firma de Auditores Independiente nacional o internacional, que cuente con las autorizaciones legales correspondientes para actuar como auditor externo en la prestación de servicios objeto de este proceso.

El Participante (Firma Auditora) es elegible si cumple con los siguientes requisitos:

- (a) Está constituida, incorporada o registrada en el Perú, o
- (b) Está constituida en otro país y acredita la designación de una Firma Auditora con Sede en Perú para representarla en caso obtenga la adjudicación;

Los documentos indicados en los literales (a y b,) precedentes, según corresponda las presenta el Participante como parte de su propuesta técnica.

Los Participantes no deberán tener conflicto de interés caso contrario serán descalificados. Se considerará que tiene conflicto de interés con una o más de las partes intervinientes en este proceso, si:

- (a) Cuenta con el mismo representante legal para propósitos de este proceso; o
- (b) Mantiene una relación, que le permite obtener información sobre otras ofertas, o influir sobre las mismas o sobre las decisiones del Contratante con respecto a este proceso; o
- (c) Presenta más de una oferta en este proceso; o
- (d) Participa en calidad de consultor o asesor en el ORAS CONHU.

VII. DOCUMENTOS DE LAS BASES

A. CONTENIDO DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las Bases Administrativas del Proceso de Selección contienen las siguientes Secciones, las que deberán ser leídas conjuntamente con cualquier enmienda y/o nota aclaratoria que pudiera ser emitida:

Sección I: Instrucciones para los Participantes

Sección II: Criterios de Evaluación

Sección III: Formularios de presentación de la Oferta

Sección IV: Términos de Referencia del Servicio de Auditoría Externa

Las Bases Administrativas del Proceso de Selección podrán consultarse vía electrónica (www.orasconhu.org) a partir del 27.11.17

B. ACLARACION SOBRE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Los participantes pueden remitir por escrito sus solicitudes de aclaración y consultas a las oficinas del ORAS CONHU y/o vía electrónico consultas@conhu.org.pe. El Comité conforme al cronograma del proceso efectuará las absoluciones de las solicitudes de aclaración y consultas que se reciban, El Comité publicará en la página web del ORAS las consultas y respuestas sin identificar su fuente, para conocimiento de todos los Participantes y efectuará la integración de las Bases.

C. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCION

El Comité del presente proceso podrá modificar el Cronograma del Proceso de Selección, informándolo a través de la página Web (www.orasconhu.org). La cancelación del proceso sólo podrá declararse hasta antes de adjudicar el contrato.

El calendario previsto para el presente Proceso de Selección es el siguiente:

ACTO	FECHA
Envío de las Cartas de Invitación a las firmas Auditoras y acceso a las Bases en la pagina web del ORAS.	27.11.17
Presentación de consultas sobre aclaraciones a las Bases del proceso o con relación a ellas, vía correo electrónico consultas@conhu.org.pe del ORAS CONHU	30.11.17
Absolución de consultas y respuestas sobre aclaraciones con respecto a solicitudes sobre las Bases	01.12.17
Integración de aclaraciones a las Bases	04.12.17
La presentación de las ofertas en sobre cerrado se realizará en las oficinas del Programa “Fortalecimiento de la Red de Laboratorios de Tuberculosis de la Región de las Américas”, ubicada en la Av. Paseo de la República N° 3832, 3er piso, San Isidro, Lima – Perú, hasta las 17.00 horas del:	06.12.17
Apertura de Sobres, Evaluación de los sobres y Elaboración del Acta de Evaluación técnico y económico	07.12.17
Comunicación vía web del resultado y Buena Pro	14.12.17
Adjudicación del Contrato	14.12.17

La prórroga, postergación o cancelación del Proceso de Selección no genera derecho a reclamo o impugnación alguna, ni responsabilidad para el ORAS-CONHU, por los gastos en que pudiesen haber incurrido los participantes para la elaboración y presentación de sus ofertas.

VIII. PREPARACIÓN DE OFERTAS

A. IDIOMA DE LAS OFERTAS

Las ofertas, así como la totalidad de documentos relacionados con las mismas, deberán estar redactadas en idioma español.

B. DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA PROPUESTA

1. DOCUMENTACIÓN GENERAL

Documento de Identificación del Participante, firmada por el Representante Legal según el Formulario **A-1**

2. DOCUMENTACIÓN LEGAL

- a. Copia simple de la **Escritura Pública de Constitución** social del participante y/o Registro de la Cámara de Comercio vigente, según sea el requerimiento de cada país.
- b. **Declaración Jurada** de que no se encuentra impedido legalmente de suscribir contratos, según modelo proporcionado en el Formulario **A – 2**

3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La documentación técnica requerida, es la detallada a continuación:

- a. Experiencia en Auditoría Nacional
- b. Experiencia en Auditoría Internacional
- c. Propuesta Técnica
- d. Nivel Profesional y Calificaciones

El detalle de la documentación técnica de la propuesta técnica de los participantes, estarán descritas en los criterios de evaluación que se indican en la **Sección II**.

4. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

La Oferta Económica relativa al costo del servicio Auditoría Externa para el Programa deberá contener lo siguiente:

- a. **Carta de Presentación de la Oferta Económica** firmada por el Representante Legal, según **Formulario B-1**. oferta gastos operativos y los impuestos de ley.
- b. **Cuadro Demostrativo del Precio Ofertado**, según **Formulario B- 2**. El costo de la oferta debe incluir: el precio será en Dólares Americanos

5. MONEDA DE LA OFERTA Y FORMA DE PAGO

El costo del servicio de auditoria consignado en la oferta económica será propuesto en dólares americanos.

La forma de pago del servicio de auditoria externa requerido se hará en cheque o vía transferencia bancaria en la moneda de dólares, considerando:

- 40 % a la suscripción del contrato
- 60 % a la entrega el informe final y anexos correspondientes.

La factura comercial emitida por el titular del contrato deberá de ser entregada por los montos correspondientes a nombre de:

ORGANISMO ANDINO DE SALUD – Programa TB-FM

RUC 20507807756

Av. Paseo de la Republica N° 3832 Of. 301, San Isidro. Lima – Perú.

IX. PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

A. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas se presentarán en un sobre cerrado general, que contendrá un sobre con la Propuesta Técnica donde deberá incluirse la documentación general, legal y técnica de la propuesta y otro sobre con la propuesta Económica con la documentación que sustenta la oferta económica **(01 original + 01 copia)**.

El sobre general será rotulado de la siguiente manera:

Contratación con Sobre Cerrado ORAS-CONHU/CSC-005/2017 Contratación del servicio de Auditoría Externa para el Programa TB - FM Ejercicio Fiscal 2017 Participante:

Los sobres con las propuestas técnica y económica será rotulado de la siguiente manera:

Sobre Propuesta Técnica (A) Participante:
--

Oferta Económica (B), Participante:
--

B. RECEPCIÓN DE OFERTAS

Las ofertas serán recibidas hasta la hora y fecha señalada en el cronograma del presente proceso de selección en las oficinas del Organismo Andino de Salud Convenio Hipólito Unanue, ubicadas en la Av. Paseo de la República N° 3832 Of. 301, San Isidro. Lima - Perú

C. APERTURA DE OFERTAS

Concluida la recepción de documentos, el Comité procederá a la apertura de los sobres generales que contienen las propuestas de los participantes según el cronograma.

El acto de apertura de las ofertas se inicia cuando el Comité procede abrir los sobres que contienen los sobres A y B con las respectivas propuestas técnicas y económicas.

El Comité comprobará que los documentos presentados sean los solicitados; de no ser así, los devolverá al respectivo participante, teniéndolos por no presentados, en cuyo caso se anotará dicha circunstancia en el Acta.

La verificación en mesa de la documentación contenida en el sobre no significa conformidad respecto a su contenido, el Comité procederá a la evaluación correspondiente, en privado.

El Comité levantará un Acta de Apertura de Sobres y de verificación documentaria, la cual será suscrita por todos sus miembros.

X. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

A. CRITERIOS DE EVALUACIÓN APLICABLES

En instancias posteriores a la apertura de las ofertas, el Comité revisará la documentación general, legal, y técnica presentada y evaluará la propuesta técnica de los participantes, aplicando los criterios de evaluación que se indican en la **Sección II**.

B. OFERTAS IRREGULARES

Cualquiera de las siguientes irregularidades puede ser considerada como causa suficiente para la descalificación de un participante y la anulación de su oferta:

- 1) Si no cumple con la presentación de los documentos solicitados.
- 2) La omisión de datos y/o palabras tachadas o agregadas sin salvar.
- 3) Otras irregularidades de cualquier naturaleza que tiendan a hacer la propuesta incompleta, indefinida o ambigua en su significado.

C. DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

El Comité elaborará un Acta de la Evaluación Técnica conteniendo los resultados de las verificaciones realizadas a los documentos legales y los análisis realizados a las ofertas técnicas recibidas tomando en cuenta los requisitos establecidos en las bases administrativas.

En dicha Acta se indicará la nómina de los participantes habilitados para la evaluación de la propuesta económica.

XI. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

El Comité procederá a la evaluación de la propuesta económica de los participantes habilitados, procediendo a devolver la propuesta a aquellos que no fueron habilitados técnicamente.

A. CRITERIOS DE EVALUACIÓN APLICABLES.

El Comité efectuará un cuidadoso análisis y evaluará la oferta económica de los participantes cuyas ofertas técnicas resultaran habilitadas en la evaluación técnica utilizando los procedimientos indicados en la **SECCIÓN II**, correspondiente a los **Criterios de Evaluación**.

B. EVALUACIÓN FINAL Y AVISO DE RESULTADO DEL CONCURSO.

Al término de las tareas indicadas en los numerales anteriores el Comité elaborará el Acta de Evaluación Final con los resultados y recomendando la(s) oferta(s) como la(s) más favorable(s).

Luego dichos resultados y recomendaciones, serán remitidas al Fondo Mundial FM y al Agente Mundial del Fondo para su Visto Bueno de los resultados obtenidos.

El otorgamiento de la Buena Pro se comunicará oficialmente por la página web del ORAS para el interés de todos los participantes.

XII. CONCURSO DESIERTO

El Comité podrá declarar desierto el presente concurso en los siguientes casos:

- Si no se presenta ningún Participante;
- Si ninguna oferta responde sustancialmente a lo solicitado, en los documentos del presente concurso;
- Si no se hubiera producido una competencia efectiva entre los participantes, o si en opinión del Comité, las ofertas no se ajustan a las condiciones generales de mercado.

XIII. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

A. DERECHOS DEL COMITÉ

El Comité, en los casos en que se justifique, se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, total o en parte, de rechazar todas las ofertas y/o de anular el concurso, en cualquier momento, antes de la firma del contrato.

No se divulgará a los Participantes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación, y comparación de propuestas técnicas y económicas, hasta que se haya notificado la adjudicación del contrato.

Cualquier intento por parte de un Participante de influir al Comité en la revisión, evaluación y comparación de propuestas, podrá resultar en el rechazo de su oferta.

XIV. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si el adjudicatario no presentara los documentos requeridos como consecuencia de la evaluación de su oferta y/o no suscribiera el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la recepción de la notificación oficial, el ORAS-CONHU tendrá el derecho a anular la adjudicación sin derecho a reclamo por parte del adjudicatario.

El Comité podrá en este caso adjudicar el contrato al participante cuya oferta fue la siguiente más conveniente o llamar a un nuevo concurso.

XV. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

A. INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO

El contrato del servicio de Auditoría Externa para el Programa concursado no podrá ser transferido total ni parcialmente a favor de terceros.

B. CLÁUSULA DE PENALIDAD

Si por razones imputables al adjudicatario, éste no pudiera cumplir con el servicio de Auditoría Externa para el Programa dentro de los plazos especificados en el contrato, el ORAS-CONHU, sin perjuicio de los demás recursos que tenga con arreglo al contrato, podrá deducir del precio de este por concepto de la cláusula de penalidad una suma equivalente al diez por ciento (**10%**) del monto contratado.

El ORAS-CONHU, con este antecedente podrá considerar la resolución del contrato.

C. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

El ORAS-CONHU y el Participante adjudicatario harán todo lo posible para resolver de común acuerdo mediante negociaciones directas los desacuerdos o discrepancias que surjan entre ellos, en relación con el contrato.

D. OTRAS CONSIDERACIONES

El Participante adjudicatario deberá respetar las especificaciones que declararon cumplir en su oferta, así como cualquier otra que hubieran confirmado a solicitud del ORAS - CONHU en fecha posterior a la presentación de su oferta.

El plazo del servicio contratado requerido comenzará a regir a partir del día siguiente de la firma del contrato.

El Comité podrá adjudicar el contrato con la sola presentación de una oferta.

SECCIÓN II CRITERIOS DE EVALUACIÓN

XVI. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS

Las ofertas se evaluarán teniendo en cuenta los factores que se indican a continuación:

DETALLE DE LA EVALUACIÓN:

1 SECCION TÉCNICA – Formularios “A”

1.1 EVALUACIÓN DOCUMENTARIA.

La evaluación consistirá en verificar que los documentos presentados por las empresas participantes estén de acuerdo a lo solicitado en las bases administrativas del presente concurso.

1.2 EVALUACIÓN TÉCNICA. (60 PUNTOS)

Las propuestas técnicas serán evaluadas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

Criterios y puntajes se indican a continuación:

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO
1. Experiencia en Auditoría Nacional	15 puntos
(a) Auditoría financiera a organismos nacionales o regionales (Perú): - Detalle de los organismos/programas / proyectos con los cuales se han realizado este tipo de procesos. (b) Auditoría financiera a ONGs locales, nacionales o regionales (Perú): - Detalle de los organismos/programas / proyectos con los cuales se han realizado este tipo de procesos.	
2. Experiencia en Auditoría Internacional	20 puntos
(a) Auditoría financiera a organismos internacionales o regionales (Andino, Sudamericano, otros países): - Detalle de los organismos/programas / proyectos con los cuales se han realizado este tipo de procesos (b) Auditoría financiera a ONGs internacionales o regionales (Andino, Sudamericano, otros países): - Detalle de los organismos/programas / proyectos con los cuales se han realizado este tipo de procesos	
3. Propuesta Técnica: Cumplimiento de los objetivos de la propuesta: Basada en los Términos de Referencia , la Firma Auditora deberá presentar su propuesta técnica, con el detalle de como realizará el trabajo. Dicha Propuesta deberá incluir : - Entendimiento del trabajo a realizarse - Planteamiento de cómo realizar el trabajo conforme al TDR - Asignación de personal para los trabajos a realizarse - Cronograma para presentación de informes, incluyendo informe final	15 puntos

4. Nivel Profesionales y Calificaciones:	10 puntos
(a) Como Firma Auditora: - Curriculum de la Firma Auditora detallando tiempo de funcionamiento - Detalle de empresas a las cuales ha brindado servicios - Cuadro organizativo de la Firma Auditora.	
(b) Profesional responsable: - Curriculum del profesional responsable del servicio.	
(c) Otros profesionales asignados - Curriculum de los profesionales	

Serán inhabilitadas las ofertas que no cumplan con los requisitos de carácter técnico y/o que presenten serios incumplimientos en los requisitos de carácter documental establecidos en las bases del presente concurso

- Al evaluar las Propuestas, se utilizará únicamente los criterios y metodología.
- El Comité examinará las propuestas para confirmar que todos los documentos e información técnica solicitados han sido entregados y están completos.
- El Comité verificará los aspectos técnicos de la propuesta, para confirmar que cumplen con todos los requisitos especificados y Términos de Referencia.

2 SECCIÓN ECONÓMICA- Formularios “B”

2.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA

La evaluación económica de las ofertas habilitadas se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

a. Verificación aritmética

Los **formularios B-1 y B-2** de las ofertas económicas deberán considerar el precio del servicio requerido en las presentes bases administrativas.

En caso de divergencias en un valor expresado en forma literal y numérica, la expresión numérica prevalecerá sobre la literal.

b. Evaluación de las ofertas económicas

Realizadas las correcciones aritméticas si es que procedieran, se realizará la comparación de precios de las ofertas habilitadas.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo de **40 (CUARENTA)** puntos a la oferta económica de menor costo.

Al resto de propuestas se les asignará puntaje en función a la fórmula que se describe a continuación.

Los puntajes de la evaluación de la Propuesta Económica no podrán ser negativos.

$$P_i = 2 (PMPE) - (O_i/O_m) \times PMPE$$

Donde:

P_i = Puntaje de la Oferta Económica.

O_i = Oferta Económica.

O_m = Oferta Económica de monto o Precio más bajo.

$PMPE$ = Puntaje máximo de la Propuesta Económica.

i = Propuesta.

2.1.1 Adjudicación del contrato

El Comité incorporará en el cuadro comparativo, el puntaje total que se obtiene sumando algebraicamente los puntajes obtenidos en las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$PT = P_{ti} + P_i$$

Donde:

PT = Puntaje Total.

P_{ti} = Puntaje de la Propuesta técnica.

P_i = Puntaje de la Propuesta Económica.

De originarse finalmente un empate (puntajes iguales) entre dos o más ofertas, la Buena Pro se otorgará al postor con mayor puntaje en la propuesta técnica, estableciéndose luego el orden de prelación de los postores participantes.

La Buena Pro se otorgará a la oferta que obtenga al mayor puntaje total. El Comité anunciará la propuesta ganadora, indicando el orden en que han quedado calificados los postores para la revisión por parte del FM y del ALF.

Se levantará un acta, suscrita por los miembros del Comité que consta el otorgamiento de la Buena Pro, cuya documentación será remitida al FM y el ALF para su Visto bueno de adjudicación y se informará a través de la página web (www.orasconhu.org).

SECCIÓN III FORMULARIOS DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

FORMULARIO A-1

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE

Ref. Proceso de Selección “Contratación con Sobre Cerrado” ORAS/CSC 005 /2017

Nombre o razón social:

Dirección principal:

RUC/NIT/.....

Teléfono número:

Fax número:

Persona a contactar:

Cargo:

Email:

Datos del registro mercantil de la empresa (ejemplo. Número de asiento, foja, tomo, ficha, partida electrónica, etc.).....

Nombre del representante legal:

Documento de identidad:

En caso de presentarse en asociación temporal en el presente concurso:

Nombre del representante legal común:

Dirección de la asociación:

Teléfono número:Fax número:

Cargos en la Empresa

Cargo	Nombres y Apellidos	Documento Nacional de Identidad
Presidente		
Gerente General.		

FORMULARIO A-2

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Señores

ORGANISMO ANDINO DE SALUD CONVENIO HIPÓLITO UNANUE

Presente. -

Para el Proceso de Selección "Contratación con Sobre Cerrado" ORAS/CSC-005/2017 el Participante que suscribe declara bajo juramento lo que sigue:

Que no está impedido de contratar y que siempre ha cumplido a satisfacción sus compromisos y obligaciones.

Que entre sus directivos y personal no tiene empleados que sean:

- El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas que trabajan en el ORAS CONHU o forman parte del Comité del presente concurso.
- Las personas jurídicas o naturales cuyos apoderados o representantes legales sean cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de las personas a que trabajan en el ORAS CONHU o forman parte del Comité del presente concurso.
- La persona natural o jurídica que haya participado como tal en la elaboración de la información técnica previa que da origen al presente proceso privado de selección y sirve de base para el objeto del contrato.

Que por el hecho de presentar nuestra oferta, nos sometemos plenamente a las bases del presente proceso de selección y declaramos haber leído las normas que la rigen y de conocer todas las condiciones solicitadas, de acuerdo con las bases administrativas del Proceso de Selección con Sobre Cerrado y demás condiciones que se indican en los documentos que constituyen esta oferta,

Se declara que esta oferta será válida y firme por un período mínimo de treinta (30) días calendario a partir de la fecha límite de presentación de ofertas y se conviene u obliga a que la oferta podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el periodo indicado.

Lima,.....

.....

Firma del Representante legal

FORMULARIO B-1

CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA ECONOMICA

Señores

ORGANISMO ANDINO DE SALUD CONVENIO HIPOLITO UNANUE

Presente

Ref. Proceso de Selección “Contratación con Sobre Cerrado” ORAS/CSC-005/2017

En calidad de Participante, después de haber examinado las instrucciones para los participantes, términos de referencia y demás documentos, proporcionados por el ORAS-CONHU y de conocer todos los requerimientos pertinentes, se ofrece realizar el servicio de auditoria de acuerdo con las bases del proceso de selección por el precio de USD...(en número)..... (en letras) incluyendo los impuestos que correspondan, el cual se detalla en los formularios de cotización y anexos.

El que suscribe declara y garantiza que las únicas personas o partes interesadas en esta oferta, son aquellas que aquí se mencionan y que esta propuesta se hace sin colusión con ninguna otra persona, firma o corporación, ni bajo ningún acuerdo o entendimiento sujeto a comisión, porcentaje, corretaje u horario contingente. Por infracción o violación de esta garantía, el ORAS - CONHU tendrá el derecho de anular la adjudicación o cancelar el contrato.

En consecuencia, presento a consideración del ORGANISMO ANDINO DE SALUD – CONVENIO HIPÓLITO UNANUE los documentos contenidos en la oferta económica

Lima,.....

.....

Firma del Representante legal

FORMULARIO B-2

CUADRO RESUMEN DE COTIZACION

Ref. Proceso "Contratación con Sobre Cerrado" ORAS/CSC-005/2017

DESCRIPCION DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO (USD)	PRECIO TOTAL (USD)
MONTO DE LA OFERTA		
Impuestos		
MONTO TOTAL (incluido impuestos) USD		

Son: (Expresado en letras)

SECCION IV

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO AUDITORIA

1. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA, ESTRUCTURA DE LA AUDITORÍA Y DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

1.1 Antecedentes del Programa:

El Organismo Andino de Salud – Convenio Hipólito Unanue -, ORAS CONHU accedió al Fondo Mundial (FM) a través de la Nota Conceptual “Fortalecimiento de la Red de Laboratorios de Tuberculosis de la Región de las Américas”, como Receptor Principal (RP) y con dos (2) Subreceptores (SR): SECOMISCA y OPS/OMS, la cual fue aprobada el 8 de diciembre 2016, por un monto de US\$ 6.110.000 (seis millones ciento diez mil dólares americanos) para el periodo comprendido desde el 01 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre 2019

El ORAS-CONHU en su propuesta presentada asume el rol de Receptor Principal - RP del Programa “FORTALECIMIENTO DE LA RED DE LABORATORIOS DE TUBERCULOSIS EN LA REGIÓN DE LAS AMÉRICAS” (Programa), para lo cual firmara un acuerdo con el Fondo Mundial de Lucha contra el SIDA, la Tuberculosis y la Malaria -FM.

El ORAS-CONHU - RP así mismo contrae la responsabilidad del registro de las operaciones y la emisión de los reportes financieros del Programa, en forma centralizada en las oficinas localizadas en Lima, Perú, con la utilización y actualización del sistema contable SAP Business One que se encuentra en funcionamiento

Principales objetivos y actividades del Programa:

Objetivo General: Contribuir a disminuir la brecha en la detección de los casos de TB y TB-MDR/XDR en las Américas mediante el fortalecimiento de la capacidad diagnóstica a través de las redes de laboratorio constituidas en la Región.

Objetivos específicos:

1. Fortalecer las capacidades técnico administrativas de los tres laboratorios supranacionales de TB ubicados en Argentina, Chile y México para el cumplimiento de sus términos de referencia en apoyo a las redes nacionales de laboratorio de TB:

- Argentina: Instituto Nacional de Enfermedades Infecciosas, en Buenos Aires
- Chile: Instituto de Salud Pública de Chile, en Santiago
- México: Instituto de Diagnóstico y Referencias Epidemiológicas, en la ciudad de México

2. Fortalecer las redes nacionales de laboratorio de TB de veinte países de las Américas mediante la generación de capacidades técnico-gerenciales

LSN Argentina: Argentina, Guyana, Paraguay, Perú, Venezuela
LSN Chile: Chile, Bolivia, Colombia, Cuba, Ecuador, República Dominicana, Uruguay
LSN México: México, Belice, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, Nicaragua, Panamá

3. Promover la autosostenibilidad de la asistencia supranacional de tres laboratorios supranacionales de TB.

Al finalizar la Nota Conceptual, los tres LSN deberán haber fortalecido sus capacidades técnico-administrativas y haber cumplido con sus términos de referencia en apoyo a las redes nacionales de laboratorio de TB. Por su parte, las redes nacionales de laboratorio de los veinte países habrán fortalecido sus capacidades técnicas con la implementación de nuevas herramientas diagnósticas y gestión de la calidad de los métodos en uso en un ambiente laboral seguro.

El fortalecimiento de esta red creará las capacidades para garantizar la autosostenibilidad del funcionamiento y la calidad de la red regional de laboratorios, lo cual servirá de modelo de integración regional y de catalizador destinado a movilizar mayores recursos nacionales.

1.2 Entidad del Programa y enfoque de la auditoría:

Entidad del Programa:

El ORAS-CONHU, es una Institución de integración subregional, forma parte del Sistema Andino de Integración, creado por los Ministerios de Salud de Bolivia, Colombia, Chile, Ecuador, Perú y Venezuela, con el objetivo de realizar acciones coordinadas ante problemas comunes y generar líneas de acción dirigidas al mejoramiento de la salud de sus pueblos mandantes. Responde a las decisiones de los Ministros de Salud definidos en las Reuniones de Ministros de Salud Andinos - REMSAA que se realizan anualmente.

Dispone de Normas y Reglamentos que rigen su funcionamiento y las actividades financieras del mismo, entendiéndose como tal los procedimientos administrativos para obtención y aplicación de los fondos obtenidos e incluye la metodología que debe seguirse para la elaboración del presupuesto, el control y el informe de la ejecución presupuestaria.

Es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva del ORAS CONHU concertar acuerdos y/o convenios, gestionar el financiamiento vía elaboración de proyectos para abordar problemas sanitarios comunes a la subregión y utilizar ingresos provenientes de fondos de fideicomiso, donaciones, subvenciones, contribuciones extraordinarias, y cualquier otro ingreso proveniente de gobiernos, organismos internacionales, fundaciones y entidades de cooperación técnica, pública o privada.

Bajo estas atribuciones y responsabilidades el ORAS-CONHU gestionó, con la anuencia de las autoridades ministeriales de salud, el financiamiento a través del Fondo Mundial del Programa.

El ORAS-CONHU está identificado con RUC N° 20507807756 y se encuentra registrado en los siguientes organismos:

- a) En el Ministerio de Relaciones Exteriores como organismo internacional con status diplomático.
- b) En el APCI – Agencia Peruana de Cooperación Internacional como organismo encargado de la ejecución del Programa “FORTALECIMIENTO DE LA RED DE LABORATORIOS DE TUBERCULOSIS DE LA REGIÓN DE LAS AMÉRICAS”
- c) En la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT como organismo diplomático con derecho a devolución de IGV.

Naturaleza de la auditoría

El Programa debe atenerse a todo tipo de pruebas, procedimientos de control o de cumplimiento, analíticos o sustantivos que deberá realizar el auditor independiente, dentro de un proceso de acumular y evaluar evidencias relacionadas a las transacciones, registros y estados financieros, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.

Siendo el caso, de que uno de los Subreceptores es la OPS/OMS que forma parte de las Naciones Unidas por lo que goza de privilegios e inmunidades especiales y se reconoce que está sujeta a un régimen administrativo diferente, por lo que no resulta auditable bajo las políticas del Fondo Mundial, hecho que deberá tener presente el Auditor al momento de realizar la evaluación de las actividades. Los reportes e información que proporcione la OPS/OMS, la cual, deberá estar debidamente certificado por una autoridad debidamente facultada de la misma OPS/OMS distinta al responsable financiero encargado del Programa de acuerdo a las exigencias mínimas del Fondo Mundial, la misma nos permita integrar la información a los estados financieros del Receptor Principal.

Categoría de la auditoría

El Programa se sujetará a una auditoría anual de sus estados financieros, examen que debe ser realizado por una sociedad de auditoría de prestigio nacional e internacional, quien se encargará de opinar sobre la razonabilidad de la información en ellos y sobre el cumplimiento de las normas contables y teniendo en cuenta los privilegios e inmunidades especiales de las cuales goza el Subreceptor OPS.

Entidades cubiertas por la auditoría

Nombre	Condición
ORAS CONHU	Receptor Principal (RP)
SECOMISCA	Subreceptor
OPS	Subreceptor
	Total

Para el cumplimiento de las actividades del Programa y cuyo presupuesto por año se detalla a continuación:

Año 1 (2017)
US\$ 2.265.992

Alcances de la auditoría

La auditoría deberá ser llevada a cabo en conformidad con las normas de ISA (Normas Internacionales de Auditoría publicadas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores) o INTOSAI (Organización Internacional de Instituciones de Fiscalización Suprema), para lo cual el ORAS CONHU, preparará los estados financieros de conformidad con las normas de Contabilidad reconocidas internacionalmente. En todo caso el conjunto de estados financieros y las notas que se acompañen tendrán los siguientes criterios contables:

- Base de Efectivo modificado para el Estado de Ingresos y Gastos
- El devengado para el Balance General y Estado de Cambios en el Activo Neto.

El estado financiero para revisión comprende los siguientes periodos:

1. Del 01 de enero al 31 de diciembre, 2017

La auditoría debe ser llevada a cabo en la ciudad de Lima, en las oficinas del ORAS – CONHU (Receptor Principal), Programa “FORTALECIMIENTO DE LA RED DE LABORATORIOS DE TUBERCULOSIS EN LA REGIÓN DE LAS AMÉRICAS” y en las oficinas de los países donde funcionan los Subreceptores.

Para el caso del Subreceptor OPS, que goza de privilegios e inmunidades especiales, se reconoce que está sujeta a un régimen diferente, por lo que no resulta auditable bajo las políticas del Fondo Mundial.

Como parte de los procedimientos de pruebas de auditoría, se debe prestar especial atención a las siguientes áreas (salvo la excepción dada para el Subreceptor OPS):

- i. **Cumplimiento de la legislación vigente.** Verificar que todas las transacciones cumplen en todos los aspectos con la legislación aplicable.
- ii. **Gastos de subvención.** Los fondos recibidos por el Programa a partir de desembolsos, se emplearon con arreglo al presupuesto y al plan de trabajo aprobados vigentes en el momento en que se incurrió en dicho gasto, y de conformidad con las disposiciones del Acuerdo de Subvención, incluida cualquier condición de subvención aplicable (según fuera modificada por cualquier carta de ejecución), y sólo para los fines para los que se facilitaron los fondos.
- iii. **Sistemas de control interno.** Evaluación de la idoneidad y efectividad de la contabilidad y del sistema general de control interno a la hora de supervisar los gastos en todos los niveles del Programa y otras transacciones financieras, prestando especial atención a la idoneidad y efectividad de los controles de las transacciones en efectivo.
- iv. **Seguimiento del estado de las conclusiones de informes de auditoría previos.** El auditor debe realizar un seguimiento de las medidas de gestión previstas para 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.

- v. **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), y éstas se han mantenido y utilizado con arreglo a las disposiciones del acuerdo de subvención y a las normas y procedimientos del Fondo Mundial.
- vi. **Protección de los activos.** Comprobar que el Receptor Principal ha establecido mecanismos para supervisar y proteger los activos adquiridos con fondos de la subvención y que se están utilizando para los propósitos previstos. Verificar que existe un registro de los activos fijos del Programa, y que se mantiene con arreglo al acuerdo de subvención; y que se han fijado derechos de propiedad u otros derechos de los beneficiarios relacionados de conformidad con las condiciones de la subvención.
- vii. **Desembolsos a los Subreceptores.** Comprobar que los desembolsos realizados por el Receptor Principal a los Subreceptores se ajustan a los acuerdos de sub-subvención de los Subreceptores y al presupuesto y al plan de trabajo aprobados. Verificar que el Receptor Principal sigue un proceso adecuado para validar los informes de gastos presentados por los Subreceptores.
- viii. **Mantenimiento de datos y documentación justificativa.** Se mantienen los documentos justificativos, registros y cuentas que correspondan con arreglo a las disposiciones del acuerdo de subvención. Existen procedimientos para asegurar y gestionar los datos electrónicos (sistemas y procedimientos de respaldo, etc.).
- ix. De forma adicional, el Fondo Mundial puede solicitar a los auditores que revisen las áreas, en cuyo caso el alcance adicional será acordado con antelación entre el Fondo Mundial y los auditores.
- x. **Bienes y servicios.** Se han adquirido de forma transparente, competitiva y con arreglo al acuerdo de subvención y a las directrices de adquisición pertinentes aprobadas por el Fondo Mundial.
- xi. **Sistemas de adquisición de productos farmacéuticos y otros productos sanitarios.** Examinar las pruebas de que las transacciones de adquisición se realizaron conforme al acuerdo de subvención y las políticas y procedimientos de la organización.
- xii. **Optimización de los recursos.** Revisión de los gastos de la subvención prestando atención a la relación calidad-precio y la eficiencia.

Principales actividades financiadas por el programa.

- Equipamiento de los Laboratorios LSN
- Reuniones, eventos
- Capacitación
- Supervisión y monitoreo
- Administración

Monto del gasto estimado en el periodo de presentación de los Informes

- 2017 US\$ **2.265.992**

2. CONTACTOS

País	Nombre	Cargo	Correo Electrónico
Perú: ORAS	Nila Heredia Miranda	Secretaria Ejecutiva	nheredia@conhu.org.pe
	Jorge Jemio Ortuño	Secretario Adjunto	jjemio@conhu.org.pe
	Angel Valdiviezo Peñafiel	Coordinador de Administración y Finanzas	avaldiviezo@conhu.org.pe
COMISCA	Dr. Alejandro Solís Martínez	Secretario Ejecutivo COMISCA	alejandro.solis@sica.int
SECOMISCA	José Miranda	Coordinador de Proyecto FORELA TB	jmiranda@comisca.net
EEUU- OPS	Dra Carissa Etienne	Directora de la OPS/OMS	etiennecarissa@gmail.com
	Dr. Jean Marc Gabastou	Responsable Tuberculosis OPS/OMS	gabastouj@paho.org
ALF	Oscar La Torre	Representante Agente Local del Fondo	oscar.la.torre@pe.pwc.com

3. DOCUMENTOS E INSTALACIONES DISPONIBLES

3.1 Documentos:

Los documentos que avalan la gestión financiera estarán a disposición del auditor, así como el acceso a todos los libros y registros relacionados con la subvención a petición de éste, incluida una lista de todas las ubicaciones del Receptor Principal y los Subreceptores, señalando los principales documentos que se encuentran en cada ubicación.

Documentos que deben entregar al auditor:

- Los Estados financieros del programa de subvención
- Los acuerdos de subvención.
- Los principales calendarios justificativos de los estados financieros que incluyan: registros de ingresos y gastos, activos y pasivos
- El libro mayor, el libro caja y otros libros y registros importantes
- Documentación original justificativa de todos los gastos registrados u otras adquisiciones que requieran procesos de licitación, nóminas, comprobantes bancarios.
- Extractos bancarios

- Correspondencia importante entre el Fondo Mundial y el Receptor Principal y los Subreceptores
- Manuales de procedimientos financieros, descripciones de sistemas y cualquier otra documentación que explique procesos para la elaboración de los estados financieros.

Todos los documentos contables correspondientes al Programa generados desde el 1° de Enero del 2017 hasta el 31 de diciembre 2019 por el Receptor Principal y los dos Subreceptores y que hubiesen sido contabilizados por el equipo responsable (RP) del Programa con sede en Lima - Perú, quedará en custodia del ORAS CONHU durante al menos siete años a contar desde la fecha del último desembolso de fondos de la subvención, de acuerdo a las directrices que establece el FM.

3.2 Instalaciones Disponibles:

El ORAS CONHU, en su rol de RP, alquilará un local para la ubicación del personal del Programa en Lima. A continuación, se detallan los datos principales.

Dirección:

Receptor Principal – ORAS CONHU

Sede Central: Av. Paseo de la República N° 3832, Oficina 502, piso 5 San Isidro. Lima- Perú

Subreceptores:

SECOMISCA -SISCA -

Final Bulevar Cancillería, Distrito El Espino, ciudad Merliot, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador, Centroamérica.

OPS - Oficina EEUU:

525 Twenty third Street, N.W. Washington, D.C. 20037.
United States of America

Números de Teléfonos:

Receptor Principal ORAS CONHU – Sede Central

Tel. (51-1) 611-3700

Subreceptor SECOMISCA -SISCA – El Salvador

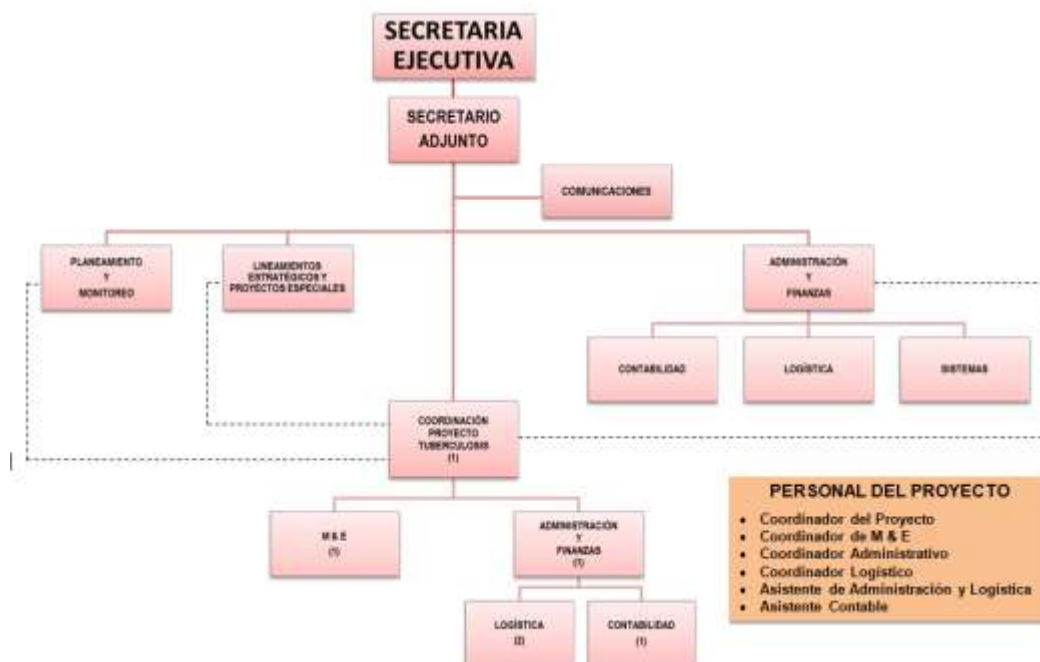
Tel (503) 2248-6901; (503) 2248-6902 y (503) 2248-6914

Subreceptor OPS – EEUU

Tel. 001) 8092-385-709

Para información del Fondo Mundial y de los auditores la estructura organizativa del ORAS-CONHU y dependencia del programa es la siguiente:

ORGANIGRAMA DEL PROGRAMA



Listado de funcionarios del Programa

Nombre	Cargo	Correo electrónico
1. Lourdes Kusunoki Fuero	Coordinadora General	lkusunoki@conhu.org.pe
2. Patricia Jimenez López	Coordinador de M&E	pjimenez@conhu.org.pe
3. Angel Valdiviezo Peñafiel	Coordinador de Administración y Finanzas	avaldiviezo@conhu.org.pe
4. Frank Diaz Costilla	Coordinador Logístico	fdiaz@conhu.org.pe
5. Stephanie Lazo Solis	Asistente Contable	slazo@conhu.org.pe

4. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

La firma auditora deberá llevar a cabo las auditorías consolidadas de la subvención que combine los balances y transacciones financieras anuales y del proceso de cierre de la subvención durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2017 del Receptor principal y de los Subreceptores del Programa.

El **objetivo de la auditoría** de los estados financieros del programa de subvención es permitir al auditor expresar una opinión profesional independiente sobre:

- i. Si el Receptor Principal y los Subreceptores han presentado debidamente, en todos los aspectos, la situación financiera del programa de subvención al final del periodo de presentación de informes y de los fondos recibidos y los gastos incurridos para ese mismo periodo en los estados financieros del Programa de subvención con arreglo al marco de contabilidad aplicable.
- ii. Si en todos los aspectos, los fondos de subvención se han utilizado de conformidad con las disposiciones del acuerdo de subvención, incluido el presupuesto y el plan de trabajo aprobados y cualquier modificación de éstos según lo dispuesto en las cartas de ejecución.

- iii. Si los estados financieros del programa de subvención coinciden con las cuentas del Programa (libros contables) que ofrecen la base para la preparación de dichos estados financieros y reflejan las transacciones financieras del Programa, según lo mantenido por las entidades ejecutoras del mismo.
- iv. Si los estados financieros del programa de subvención se concilian o coinciden con otra información presentada al Fondo Mundial; esto es, Informes de Avance (PU, por sus siglas en inglés) y Reporte Financiero Mejorado (EFR, por sus siglas en inglés).

Características

La auditoría externa anual de los estados financieros y su proceso de cierre de la subvención del Programa “FORTALECIMIENTO DE LA RED DE LABORATORIOS DE TUBERCULOSIS DE LA REGIÓN DE LAS AMÉRICAS” debe cumplir con todos los requisitos de las auditorías que exige el Fondo Mundial.

Deben emplearse las normas internacionales de auditoría aplicables para llevar a cabo la auditoría; se aceptarán las normas nacionales cuando éstas sean congruentes con las normas internacionales en todos los aspectos sustanciales.

Procedimientos de aprobación

El Receptor Principal administrará el proceso de licitación para elegir al auditor, pero el Fondo Mundial aprobará la selección final. En casos excepcionales, el Fondo Mundial puede renunciar a realizar una aprobación previa. Debe haber constancia por escrito de la decisión sobre la selección del auditor.

El Receptor Principal presenta al Fondo Mundial una lista de firmas de sociedades de auditoría que reúnen los requisitos necesarios, junto con todos los documentos relacionados con la licitación de selección del auditor para su aprobación. El Fondo Mundial puede delegar la revisión de los documentos en el Agente Local del Fondo.

El Receptor Principal realiza el proceso de licitación y elabora un informe de sus recomendaciones para el Fondo Mundial.

La firma auditora debe confirmar por escrito la inexistencia de conflictos de interés antes del acuerdo.

Políticas y prácticas

El Agente Local del Fondo ALF será el encargado de revisar que los términos de la convocatoria para la auditoría sean compatibles con las necesidades de revisión financiera del programa.

Los honorarios de la auditoría anual a los estados financieros del Programa que se efectuará en cumplimiento del requisito de auditoría exigido por el FM, se financiará a través de la subvención que se recibirá para la ejecución del Programa.

El formato del Estado Anual de Fuentes y Utilización de Fondos (Estado de Flujo de Fondos) estará confeccionado a partir de los sistemas de información del Programa. El Estado de Fuentes y Utilización de Fondos que se incluye como apéndice de los Informes de avances y Solicitudes de Desembolso periódicos tiene el mismo formato y contenido que del Estado Financiero Anual.

La auditoría anual del Programa debe abarcar sus ingresos y gastos realizados por el RP y también los ejecutados por los Sub-Receptores-SR cuyos contratos hayan estado vigentes durante los años 2017 – 2018 - 2019, mediante un enfoque similar al que se plantea para la auditoría de los estados financieros del Programa.

5. REVISIÓN A LAS CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Todos los estados financieros presentados deben tener un formato que no pueda alterarse o modificarse (por ejemplo, en PDF), con todas las páginas secuenciadas. El Fondo Mundial no aceptará estados financieros auditados que estén incompletos o hayan sido alterados.

El Fondo Mundial revisa los informes y las cartas de gestión presentadas y puede solicitar al Agente Local del Fondo que revise estos mismos documentos. El Fondo Mundial y/o el Agente Local del Fondo supervisarán aspectos concretos, como los progresos en la implementación de recomendaciones precedentes. La revisión señalará cuestiones críticas que es necesario abordar como parte del plan de acción de gestión y que posteriormente se comunicarán al Receptor Principal. También se revisará el estado de la aplicación de conclusiones de auditorías anteriores. El Fondo Mundial se reserva el derecho a estar presente (en persona o por vía telefónica) en la reunión sobre los resultados de la auditoría entre el auditor y la entidad auditada.

6. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RP

El RP del Programa contratará los servicios del auditor bajo estos Términos de Referencia –TDR y facilitará la realización de las auditorías al RP y a los SR, asimismo presentará el informe de la auditoría al FM (a través del ALF). El RP del Programa responderá a las conclusiones y recomendaciones de la auditoría y las ejecutará según corresponda.

El Receptor Principal y los Subreceptores prepararán los estados financieros de conformidad con las normas de contabilidad reconocidas internacionalmente. En todos los casos, el conjunto de estados financieros y las notas que los acompañan deben incluir información sobre los criterios contables que se han empleado en su elaboración, junto con todas las políticas de contabilidad pertinentes. Si se utiliza un marco de información local, se ajustará a las normas aceptadas internacionalmente y se informará a la auditoría.

El Receptor Principal y los Subreceptores utilizarán criterios contables:

- Base de Efectivo modificado para el Estado de Ingresos y Gastos
- El devengado para el Balance General y Estado de Cambios en el Activo Neto.

El Receptor Principal y los Subreceptores entregarán al auditor:

- Un estado de resultados financieros (un estado de ingresos y gastos) en la moneda del acuerdo de subvención que muestre los fondos recibidos del Fondo Mundial y cualquier otro ingreso, así como todos los gastos de subvención.
- Informes de los gastos de subvención respecto al presupuesto tal y como se define en el acuerdo de subvención para el periodo pertinente.
- Un estado de situación financiera.
- Un estado de cambios en los activos netos.
- Otras referencias pertinentes.

- Estados complementarios de los anticipos y de los activos fijos, incluyendo:
 - a) Un estado o anexo que muestre los anticipos al Subreceptor y la conciliación de la cantidad total anticipada por el Receptor Principal a los Subreceptores con los gastos registrados del Subreceptor y sus saldos de caja al final del periodo sobre el que se informa; y
 - b) Una lista de los activos fijos adquiridos con fondos de la subvención.

7. DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE CUMPLE EL RP

7.1 NORMAS CONTABLES

Las Normas Contables utilizadas en el registro de operaciones del Programa respetan las prácticas internacionales plasmadas en las Normas Internacionales de Contabilidad, así como de los Principios de devengado y prudencia, entre otros.

Asimismo, descansan sobre las políticas y normas de control interno diseñadas para el Programa.

7.2 POLÍTICAS CONTABLES

- 1.- Las Cuentas Contables solamente son creadas por ORAS CONHU Sede Central (2017 – 2018 - 2019)
- 2.- Los Cierres Contables serán coordinados con el Contador del Programa, en cuanto a Operaciones y fechas de cierre que escapen al cronograma establecido.
- 3.- Las coordinaciones sobre temas contables deberán ser tratadas directamente con el Contador del Programa, vía e-mail o telefónicamente.
- 4.- Las Adquisiciones de Activos Fijos serán registradas a su costo de adquisición sin incluir el I.G.V.
- 5.- Las Existencias serán cargadas a gastos directamente al momento de su adquisición al valor de costo. Para efecto de control de las mismas se registrará en la cuenta clase 2 (Existencia) y su contrapartida será la cuenta 522 (Control de Existencias), el valor se deberá ir descargando según su consumo, el cual se determinará en el momento que salen las existencias de los almacenes a los países ámbito del programa.

La presentación de Los Estados Financieros e Información Complementaria se efectuará en el país donde se encuentra la sede de los Subreceptores. La consolidación de la información que contengan los reportes antes mencionados se realizara en la sede del ORAS-CONHU situado en Lima Perú.

8. DEL AUDITOR

El auditor tomará en cuenta que los estados financieros se presentarán en la moneda del acuerdo de la subvención (USD dólares americanos), así como también los estados complementarios de los anticipos y de los activos fijos, incluyendo:

- a) Un estado que muestre los anticipos dados a los Subreceptores de acuerdo a los desembolsos presupuestados trimestralmente y la conciliación respectiva con los gastos realizados por los Subreceptores y sus saldos de caja final del periodo que informan.
- b) Una lista de los activos fijos adquiridos con fondos de la Subvención.

El auditor debe revisar los aspectos pertinentes del período acumulativo reportado desde el inicio del Programa. De igual manera las evidencias de auditoría para corroborar, en todos los aspectos materiales, la exactitud de la información incluida en los cuadros complementarios que se adjuntan al Estado de Fuentes y Utilización de Fondos.

El auditor debe indicar en su informe si la auditoría no se ha realizado en conformidad con las disposiciones arriba mencionadas las causales de la misma, en tal caso especificar las normas o procedimientos alternativos que se han seguido.

El auditor debe seguir los pasos base reconocidos para la programación de la auditoría y revisión de los mismos. Estos pasos no deben ser considerados como totalmente suficientes, ni tampoco deben limitar los pasos a hacerse por los auditores, y no son un sustituto para ejercer el debido cuidado y juicio profesional.

- El auditor debe figurar en una lista acreditada de auditores, que estén trabajando en el país y esté plenamente reconocida por una autoridad cualificada de evaluar el trabajo que realizan y reúne los requisitos necesarios.
- Ser una firma independiente, sin conflictos de interés con la entidad auditada.
- Poseer las competencias profesionales adecuadas y tener experiencia en la planificación y realización de este tipo de auditoría.
- Que reúna las condiciones que le permitan ejercer como auditor externo y emitir dictámenes de auditoría con arreglo a las leyes, normas y otros requisitos.
- Tener pleno conocimiento de conocer el Código de Conducta del Fondo Mundial para los proveedores y cumpla sus disposiciones. En caso de incumplimiento el Receptor Principal tomará las medidas correctivas pertinentes, incluida la destitución del auditor.

El auditor tendrá en cuenta que uno de los Subreceptores (OPS), del Programa, es una entidad de Naciones Unidas y que el Fondo Mundial reconoce que tiene un régimen diferente y por lo tanto no sería auditable bajo las políticas del Fondo Mundial, y que los informes de gastos certificados que presenten no podrán ser objeto de revisión.

- El auditor verificará que el informe de gastos presentados por la OPS deberá estar refrendado y certificado por una autoridad de este Organismo y, que no podrá ser el oficial financiero encargado del Programa.

Los pasos podrán ser modificados de acuerdo a las condiciones locales, diseño específico del programa, procedimientos de ejecución y términos del convenio de acuerdo a características de alguno de los Subreceptores respecto de otro. Cualquier limitación al alcance del trabajo debe ser comunicada inmediatamente a la Coordinación de Administración y Finanzas del Programa.

- Elaboración de un Programa de Auditoría, indicando:

El tipo de transacciones a ser inspeccionadas y el método aplicado (global o por muestreo); tipo y fecha de inspecciones planificadas, concernientes a activos físicos; número de visitas planificadas a las oficinas del programa y oficinas de los Subreceptores.

- El auditor debe revisar los documentos aplicables considerados necesarios para hacer la auditoría, tales documentos son:
 - El Convenio entre el ORAS CONHU como RP y El Fondo Mundial
 - Convenios entre el ORAS CONHU como RP y los Subreceptores
 - Todos los informes financieros y de avance del programa.
 - Legislación financiera y de auditoría de PERU (ORAS CONHU); El Salvador (SECOMISCA - SISCA) y EEUU (OPS).
 - Planes Operativos y Presupuesto de cada Subreceptor.
 - Legislación relativa a la aplicación del beneficio tributario de devolución de impuestos pagados en las compras de bienes y servicios efectuadas con financiación de donaciones y Cooperación Técnica Internacional No Reembolsable.

El informe del auditor

El informe del auditor debe especificar como mínimo:

1. La finalidad específica del informe.
2. Las normas contables que se han aplicado e indicar el efecto de todo desvío de estas normas.
3. Las normas de auditoría aplicadas (normas internacionales o normas nacionales que se adhieren a uno de estos conjuntos de normas en todos sus aspectos sustanciales)
4. El período que cubre el dictamen.
5. Que el dictamen de auditoría será consolidado y se aplicaría a la revisión realizada del Receptor Principal (ORAS CONHU) y Subreceptor SECOMISCA, teniendo en cuenta que para el Subreceptor OPS, por tratarse de una entidad de Naciones Unidas existe un régimen diferente y por lo tanto no sería auditable bajo las políticas del Fondo Mundial, sin embargo los informes certificados que presentarían son válidos para integrarlos a los informes que presentan el Receptor Principal y poder emitir un dictamen que combine los balances y las transacciones del Receptor Principal y Subreceptores.
6. Que el Estado de Fuentes y Utilización de Fondos y los cuadros complementarios son un fiel reflejo de los ingresos y desembolsos de efectivo del Programa, y que los fondos se destinaron a los fines definidos en el acuerdo de subvención. .
7. El informe de auditoría deberá indicar obligatoriamente en cada caso: análisis y control de la naturaleza, la legalidad y la regularidad de los gastos; control de la liquidación de los anticipos; control de las cuentas de terceros; cumplimiento con los términos del convenio y leyes y regulaciones aplicables.
8. La verificación de las ganancias o pérdidas producidas por la variación del tipo de cambio.
9. La explicación sobre las diferencias entre presupuesto y ejecución.
10. También debe indicar la fecha para la presentación de la versión preliminar del informe del auditor y de la presentación del informe del auditor firmado ante la dirección del Programa.

La carta de Gestión

El Auditor entregará además del informe de auditoría una carta de gestión al finalizar la misma, que incluya cuando menos los siguientes temas y/o aspectos:

- Presentar cualquier caso de incumplimiento del acuerdo de subvención detectado por los auditores en el transcurso de su labor para formar una opinión sobre los estados financieros del programa de subvención.
- Presentar una lista de gastos no elegibles o no justificados identificados por los auditores en el transcurso de su labor.
- Realizar comentarios sobre los casos de incumplimiento en los registros, procedimientos, sistemas y controles en materia de contabilidad que fueron examinados durante el transcurso de la auditoría, con especial mención a los gastos no elegibles y a las deficiencias sistemáticas.
- Una evaluación del sistema de control interno del Programa, que ponga igual énfasis en la eficacia del sistema para proporcionar a la dirección del Programa recomendaciones de rápida implementación para su gestión adecuada, control y eficacia general del sistema de control interno para proteger los activos, recursos y prevenir circunstancias que conlleven al fraude en el Programa.
- Comunicar los problemas que hayan llamado su atención durante la auditoría y que podrían tener una repercusión significativa en la ejecución y la sostenibilidad del programa de subvención.
- La descripción de toda deficiencia específica en el control interno que se detecte en la gestión financiera del proyecto y los procedimientos de auditoría empleados para resolver o contrarrestar esa deficiencia. Deben incluirse recomendaciones para resolver las deficiencias de control interno presentadas.
- Informar sobre el estado de ejecución de las recomendaciones incluidas en informes de auditoría previos.
- Incluir las respuestas dadas por el Receptor Principal durante el diálogo sobre las recomendaciones de la auditoría, junto con plazos para ejecutar las recomendaciones acordadas. En aquellos casos en los que el Receptor Principal no acepte el resultado de la auditoría o el auditor discrepe de la idoneidad de la respuesta para gestionarlo, el informe de gestión reflejará este desacuerdo. Todas las observaciones y recomendaciones se tratarán con la dirección del Receptor Principal antes de finalizar la carta.
- Debe señalarse claramente en la portada de la carta de gestión 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 con 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 y riesgo de la observación/hallazgo.

9. RELACIONES Y RESPONSABILIDADES

El cliente de este contrato es el ORAS CONHU como RP. La persona responsable para asuntos de auditoría del Programa será la Coordinadora General del Programa.

- El ORAS CONHU, Programa “FORTALECIMIENTO DE LA RED DE LABORATORIOS DE TUBERCULOSIS DE LA REGIÓN DE LAS AMÉRICAS”, se reunirá con la firma auditora al inicio de la auditoría para explicar cualquier aspecto

financiero o de cumplimiento incluidas en los términos de referencia que requiera énfasis y proveerá asesoría a los auditores en relación al trabajo a desarrollar

El ORAS CONHU, Programa “FORTALECIMIENTO DE LA RED DE LABORATORIOS DE TUBERCULOSIS DE LA REGIÓN DE LAS AMÉRICAS”, también proveerá comentarios por escrito acerca del borrador del informe concerniente a hechos y conclusiones contenidas en el informe para obtener el mejor producto final posible.

10. INFORMACIÓN GENERAL

El Fondo Mundial debe recibir el informe de auditoría y la carta de gestión que lo acompaña, incluidas las respuestas del Receptor Principal, en un plazo de seis (6) meses tras el final del periodo de presentación de informes auditados. Para los periodos que finalicen del 31 de diciembre de 2014 en adelante, los informes posteriores deberán enviarse en un plazo de tres meses (3) tras el final del periodo de presentación de informes auditado. La firma auditora seleccionada debe contar con un acceso oportuno, completo y sin restricciones al sistema de gestión financiera del Receptor Principal (y de los Subreceptores), así como a los registros contables, activos, propiedad y personal que puedan ayudar a clarificar cualquier cuestión relacionada con la auditoría. Para ayudar a la firma auditora seleccionada a planificar la auditoría, el Receptor Principal pondrá a su disposición como mínimo los documentos e información que se presentan a continuación. Se recomienda encarecidamente que los auditores, como parte de los requisitos de auditoría a fin comprender la naturaleza de las operaciones de la entidad, se familiaricen con lo siguiente:

- Directrices para realizar auditorías anuales de los estados financieros de los programas de subvenciones del Fondo Mundial: Directrices y herramientas – El Fondo Mundial de lucha contra el Sida, la tuberculosis y la malaria.
- Los acuerdos de subvención entre el Receptor Principal y el Fondo Mundial y los acuerdos de sub-subvención convenidos con los Subreceptores. Cualquier correspondencia del Fondo Mundial en la que se apruebe una reprogramación del presupuesto relativa al año auditado.
- Actualizaciones de progresos (PU/DR) y cartas de gestión. Se debe obtener confirmación de los montos desembolsados y pendientes del Fondo Mundial.
- Informe Financiero Mejorado (EFR, por sus siglas en inglés).
- Directrices para elaborar presupuestos de programas del Fondo Mundial: Políticas operativas, directrices y herramientas – El Fondo Mundial de lucha contra el SIDA, la tuberculosis y la malaria;
- Manuales aprobados de finanzas, adquisiciones, gestión de Subreceptores y otros manuales pertinentes del Receptor Principal.
- Se recomienda asimismo familiarizarse con la propuesta/nota conceptual bajo la que 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, dentro de la página de cada país respectivo.
- Se insta encarecidamente a los auditores a contactar con el Agente Local del Fondo antes de elaborar el plan de auditoría con el fin de que éste pueda destacar cualquier deficiencia clave o áreas de preocupación de antemano. Durante el transcurso de la auditoría, se recomienda a los

auditores contactar con el Agente Local del Fondo siempre que sea necesario para obtener cualquier información o aclaración adicional.

11. CONDICIONES DE DESEMPEÑO

La auditoría debe empezar el 1° de Abril del 2018. El ORAS CONHU como RP del Programa es responsable de asegurar que los registros contables estén disponibles, todos los asientos y ajustes contables sean efectuados, y que se tomen los pasos necesarios para que la firma de auditoría efectúe su trabajo y esté en capacidad de presentar su informe.

La firma auditora debe emitir un borrador del informe de auditoría a los cuarenta y cinco (45) días calendarios posteriores al inicio de la auditoría, es decir el 15 de mayo de 2018.

El informe final definitivo deberá ser emitido en el plazo de quince (15) días siguientes a la fecha de entrega del respectivo borrador, levantando las observaciones aclaradas por el ORAS CONHU, Programa “FORTALECIMIENTO DE LA RED DE LABORATORIOS DE TUBERCULOSIS DE LA REGIÓN DE LAS AMÉRICAS” e incluyendo los comentarios respectivos. El informe final deberá ser entregado en dos versiones: español e inglés (tres ejemplares en español y dos en inglés), el 31 de mayo del 2018.

12. ANEXOS

ANEXO 1- Estados Financieros del Programa

Se presentarán conteniendo la información financiera y sus respectivas notas al 31 de diciembre de cada año, y deberán ser examinados en las fechas propuestas para realizar las auditorías de la gestión 2017.

ANEXO 2- Presupuesto del Programa

Se presentará a los auditores cada año una vez que sea aprobado el Programa por el Fondo Mundial.

ANEXO 3- Estado de Fuentes y Utilización de Fondos

Se presentará a los auditores conteniendo la información financiera de la utilización de fondos al 31 de diciembre de 2017, para realizarse la auditoría 2017.

ANEXO 4- Modelo Base para Informe de Auditoría Basado en los Principios Contables de la “Base de Efectivo Modificado”

ANEXO 5- Procedimiento del registro de operaciones

ANEXO 6- Normas para la presentación de la información financiera

ANEXO 7- Formato de Carta de Gestión

ANEXO 4

**MODELO BASE PARA INFORME DE AUDITORÍA BASADO EN LOS
PRINCIPIOS CONTABLES DE LA “BASE DE EFECTIVO MODIFICADO”**

**FINANCIAL STATEMENTS, INDEPENDENT AUDITORS’ REPORT AND
MANAGEMENT LETTER FOR THE YEAR ENDED 31 DECEMBER
2013**

**MANAGED BY THE MINISTRY OF PUBLIC HEALTH OF THE
REPUBLIC OF MASAKA**

**PROGRAM TITLE: STRENGTHENING PROVINCIAL HIV PROGRAM
(SPHP)**

**FUNDED BY THE GLOBAL FUND UNDER GRANT NUMBER MAS-
708-G04-T**

**FINANCIAL STATEMENTS, INDEPENDENT AUDITORS' REPORT AND
MANAGEMENT LETTER FOR THE YEAR ENDED 31 DECEMBER 2013**

**FUNDED BY THE GLOBAL FUND UNDER GRANT NUMBER MAS-708-G04-T
AND MANAGED BY THE MINISTRY OF PUBLIC HEALTH OF THE REPUBLIC
OF MASAKA**

ACRONYMS AND ABBREVIATIONS

EFR	-	Enhanced Financial Reporting
EUR	-	Euro
GF	-	The Global Fund
GPFS	-	Grant Program Financial Statements
HIV	-	Human Immunodeficiency Virus
IFAC	-	International Federation of Accountants
ISA	-	International Standards on Auditing
MOPH	-	Ministry Of Public Health
PR	-	Principal Recipient
PU/DR	-	Program Update/Disbursement Request
SPHP	-	Strengthening Provincial HIV Program
SR	-	Sub Recipient
ToR	-	Terms of Reference

**FINANCIAL STATEMENTS, INDEPENDENT AUDITORS' REPORT AND
MANAGEMENT LETTER FOR THE YEAR ENDED 31 DECEMBER 2013**

**FUNDED BY THE GLOBAL FUND UNDER GRANT NUMBER MAS-708-G04-T
AND MANAGED BY THE MINISTRY OF PUBLIC HEALTH OF THE REPUBLIC
OF MASAHA**

TABLE OF CONTENTS

Introduction.....3
Auditors'
Report.....4

Statement of Cash Receipts and
Payments.....6

Statement of Financial
Position.....7

Statement of Changes in Fund
Balances.....8

Notes to the Consolidated Program Financial
Statements.....9-13

Management
Letter.....14

Appendix I: Sub recipient expenditure breakdown

Appendix II: Reconciliation to the Enhanced Financial Report

Appendix III: Fixed Assets Schedule

FINANCIAL STATEMENTS, INDEPENDENT AUDITORS' REPORT AND MANAGEMENT LETTER FOR THE YEAR ENDED 31 DECEMBER 2013

FUNDED BY THE GLOBAL FUND UNDER GRANT NUMBER MAS-708-G04-T AND MANAGED BY THE MINISTRY OF PUBLIC HEALTH OF THE REPUBLIC OF MASAKA

INTRODUCTION

1.1 BACKGROUND

Data on HIV prevalence in Masaka is scarce. With a health information system not yet fully functional, the HIV and other STI surveillance system is basic. Available data shows that Masaka is currently considered to have low HIV prevalence in the general population, but a concentrated epidemic among injecting drug users (IDU).

The overall strategy of the Program, given the finite absorptive capacity of the country, the security and humanitarian environment, and the levels and areas of assistance from non-Global Fund sources, is to complement current efforts of all actors to maintain low prevalence (<0.05%) of HIV in the population, to reduce mortality and morbidity associated with HIV, and to mitigate the social impact of the epidemic in Masaka. This strategic approach avoids duplication and targets gaps identified in the current HIV response, in terms of geographical and intervention areas of focus.

The CCM of the Republic of Masaka applied to the Global Fund for continued funding for the Round 7 grant under the Transitional Funding Mechanism ("TFM") in order to sustain the Program's gains in fighting HIV/AIDS and the Global Fund approved that application. The objectives of the Program during the period of TFM funding are to prevent the transmission of HIV among Injecting Drug Users (IDUs) and prisoners; to provide treatment, care and support to people living with HIV and AIDS (PLWHA); to effectively address TB/HIV diagnosis and co-morbidity; and to enhance quality system and enabling environment to facilitate the delivery of essential prevention and care services to target groups.

All the essential services will be delivered through Sub Recipients (SRs) already identified in Round 7 in the 8 provinces. For the TFM period, the CCM Masaka endorsed the continuation of dual track financing, with the Ministry of Public Health (MOPH) and Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH (GIZ) as Principal Recipients. However, within the TFM period the SRs management has been shifted to the MOPH in an effort towards sustainability. GIZ will continue leading the procurement component and providing technical assistance to the National AIDS and Control Program (NACP) of the MOPH, including building the capacity and system within to transfer the procurement capacity.

Goal: To reduce the spread of HIV, reduce morbidity and mortality of AIDS, and mitigate the social impact of the epidemic in Masaka

Target Group/Beneficiaries:

- Injecting Drug Users (IDUs)
- Prisoners
- People Living With HIV/AIDS (PLWHA)

Strategies:

- Create supportive and enabling environment for an effective National Response to
 - HIV by providing HIV/AIDS prevention, treatment, care and support services according to national guidelines by selected NGOs;
 - Prevent the transmission of HIV among most at risk and other vulnerable
 - populations by establishing drop-in centers and HIV centers in prisons, providing HIV Counseling and Testing, providing Oral Substitution Therapy (OST) at community centers and in prison settings;
 - Strengthen collaborative dual diagnosis and treatment for TB/HIV co-morbidity.
- 2. INDEPENDENT AUDITORS' REPORT ON THE CONSOLIDATED GRANT PROGRAM FINANCIAL STATEMENTS (GPFS)**
- 2.1 INDEPENDENT AUDITORS' REPORT TO THE PERMANET SECRETARY OF PUBLIC HEALTH OF THE REPUBLIC OF MASAKA**

Audited Entity: Ministry of Public Health of the Republic of Masaka

Period Covered: 01 January 2013 to 31 December 2013

Grant name and number: Strengthening Provincial HIV Program (SPHP) MAS-708-G04-T

We have audited the accompanying consolidated Grant Program Financial Statements from Ministry of Public Health, which comprise the financial performance of the grant, statement of financial position as at xx xx xx, and the statement of, statement of changes in fund balances and statement of cash flows for the year then ended, and a summary of significant accounting policies and other explanatory information

Management's Responsibility for the Financial Statements

Management is responsible for the preparation and fair presentation of these financial statements in accordance with the basis of accounting and the accounting policies as described in Note 2.3.2, and for such internal control as management determines is necessary to enable the preparation of financial statements that are free from material misstatement, whether due to fraud or error.

Auditor's Responsibility

Our responsibility is to express an opinion on these financial statements based on our audit. We conducted our audit in accordance with International Standards on Auditing. Those standards require that we comply with ethical requirements and plan and perform the audit to obtain reasonable assurance about whether the financial statements are free from material misstatement. An audit involves performing procedures to obtain audit evidence about the amounts and disclosures in the financial statements. The procedures selected depend on the auditor's judgment, including the assessment of the risks of material misstatement of the financial statements, whether due to fraud or error. In making those risk assessments, the auditor considers internal control relevant to the entity's preparation and fair presentation of the financial statements in order to design audit procedures that are appropriate in the circumstances, but not for the purpose of expressing an opinion on the effectiveness of the entity's internal control. An audit also includes evaluating the appropriateness of accounting policies used and the reasonableness of accounting estimates made by management, as well as evaluating the overall presentation of the financial statements. We believe that the audit evidence we have obtained is sufficient and appropriate to provide a basis for our qualified audit opinion

Basis of preparation

The consolidated Grant Program Financial Statements have been prepared on the cash receipts and disbursements basis. On this basis, revenue is recognised when received rather than when earned, and expenses are recognised when paid rather than when incurred.

Opinion

In our opinion, the financial statement of the Project for the year ended XX XX XX has been prepared, in all material respects, in accordance with the basis of accounting and the accounting policies as described in Note xx.

2. INDEPENDENT AUDITORS' REPORT ON THE GRANT PROGRAM FINANCIAL STATEMENTS (GPFS) (CONTINUED)

2.1 INDEPENDENT AUDITORS' REPORT TO THE PERMANET SECRETARY OF PUBLIC HEALTH OF THE REPUBLIC OF MASAKA (CONTINUED)

Basis of Accounting and Restriction on Distribution and Use

We draw attention to note 2.3.2 of the consolidated Grant Program Financial Statements, which describes the basis of accounting. The consolidated Grant Program Financial Statements are prepared to comply with the Global Fund accounting policies and reporting guidelines. As a result, the consolidated Grant Program Financial Statements may not be suitable for any other purpose. Our report is intended for the Ministry of Public Health of the Republic of Masaka, the Global Fund and their partners. However, upon release the Ministry of Public Health of the Republic of Masaka, the Global Fund, and this report is a matter of public record and its distribution will be unlimited.

Certified Public Accountants (Masaka)

2014

Kabul

2.2 CONSOLIDATED GRANT PROGRAM FINANCIAL STATEMENTS

2.2.1 STATEMENT OF CASH RECEIPTS AND PAYMENTS

	Notes	2012 Budget	2012 Actual	2013 Budget USD	2013 Actual USD	2013 Variance USD	2013 Variance %
RECEIPTS							
Receipts from the Global Fund	2.3.3	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
Direct payments made by the Global Fund		-	XXXX	-	XXXX		
Other Income		-	XXXX	-	XXXX		
TOTAL		XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX		
EXPENDITURE INCURRED							
Human Resources		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Technical Assistance		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Training		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Health Products and Health Equipment		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Medicines and Pharmaceutical products		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Procurement and Supply Management costs		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Infrastructure and other equipment		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Communication materials		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Monitoring and Evaluations		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Living support to clients/target population		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Planning and administration		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Overheads		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Other expenditure		-	XXXX	-	XXXX		
TOTAL		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
SURPLUS/(DEFICIT) FOR THE YEAR			XXXX		XXXX		

CONSOLIDATED GRANT PROGRAM FINANCIAL STATEMENTS (Continued)

2.2.2 STATEMENT OF FINANCIAL POSITION

	Notes	2012 USD	2013 USD
Current Assets			
Advances to Sub-Recipients	2.3.9	XXXX	XXXX
Other Advances	2.3.8	XXXX	XXXX
Prepayments	2.3.8	XXXX	XXXX
Bank and cash balance	2.3.7	XXXX	XXXX
Total		XXXX	XXXX
Total Assets		XXXX	XXXX
Fund balance and Liabilities			
Fund balance		XXXX	XXXX
Liabilities			
Payables	2.3.10	XXXX	XXXX
Accruals	2.3.10	XXXX	XXXX
		XXXX	XXXX
Total Fund balance and Liabilities		XXXX	XXXX
Memorandum account			
Fixed assets additions	2.3.12	113,800	-

The above consolidated Grant Program Financial Statements have been approved by the project management on.....2014 and signed on its behalf by:

Permanent Secretary Ministry of Public Health

.....

Project Coordinator / Finance Director

.....

2.2 CONSOLIDATED GRANT PROGRAM FINANCIAL STATEMENTS (Continued)

2.2.3 STATEMENT OF CHANGES IN FUND BALANCES

	Total USD
At January 2012	XXXX
Surplus/Deficit for the period	XXXX
At 31 December 2012	XXXX
At January 2013	XXXX
Surplus/Deficit for the period	XXXX
At 31 December 2013	XXXX

2.2.4 STATEMENT OF CASHFLOWS

	2013 USD	2012 USD
Cash flows from Operating Activities		
Surplus/Deficit for the period	XXXX	XXXX
<i>Working capital changes</i>		
Decrease/(Increase) in advances to Sub Recipients	XXXX	XXXX
Decrease/(Increase) in other advances	XXXX	XXXX
Increase/(Decrease) in payables	XXXX	XXXX
Net cash generated/(used in) Operating activities	XXXX	XXXX
Net Increase/(Decrease) in cash and cash equivalents	XXXX	XXXX
Cash and Cash equivalents at 1 January	XXXX	XXXX
Cash and Cash equivalents at 31 December	XXXX	XXXX
Represented by		
Bank and cash balance	XXXX	XXXX

NOTES TO THE CONSOLIDATED GRANT PROGRAM FINANCIAL STATEMENTS

2.3.1 REPORTING ENTITY

The Principal Recipient under this grant is the Ministry of Public Health of the Republic of Masaka. The PR implements this program along with 9 Sub Recipients XXXX,XXXX,XXXX,XXXX,XXXX,XXXX and XXXX.

These financial statements have been consolidated to comprise the financial performance and position of the Principal Recipient and the Sub recipients as stated above.

2.3.2 ACCOUNTING POLICIES

I. The Principal Accounting Policies Adopted In The Preparation Of The Consolidated Grant Program Financial Statement - Gpfs Are Set Out Below:

Basis of accounting

The consolidated GPFS are prepared on a cash receipt and disbursement basis. On this basis, revenue is recognised when received rather than when earned and expenses are recognised when paid rather than when incurred.

Grant income

Grant income comprises funds received by the Principal Recipient under the agreement from the Global Fund during the period 1 January 2013 to 31 December 2013.

Direct payments made by the Global Fund

This constitutes any payments made by the Global Fund directly to the suppliers for goods and services provided to the Principal Recipient or Sub Recipients in relation to the grant. The consideration amount is recognised in the financial statements both as income and expenditure upon notification from the Global Fund of payments to the supplier.

Other income

Other income represents income earned from use of grant funds. This may include Interest income earned from operation bank accounts holding Global Fund contributions during the year, proceeds from the sale of fixed assets and other inventories such as condoms and foreign exchange gains.

Expenditure

Expenditure represents amounts paid as consideration for goods and services received.

Other Expenditure

Other expenditure represents any significant costs incurred on the grant which cannot be directly attributed to the cost categories as presented in the summary budget. This account balance may also include foreign exchange losses.

Cash and cash equivalents

Cash is considered to be cash on hand and in operating bank accounts.

NOTES TO THE CONSOLIDATED GRANT PROGRAM FINANCIAL STATEMENTS (Continued)

2.3.2 ACCOUNTING POLICIES (Continued)

Advances and Prepayments to suppliers

Other advances

Other advances may include staff advances among others and these are recognised at the anticipated realizable value.

Prepayments to suppliers

Prepayments include payments made to suppliers in advance of receipt of goods and services. These may include rental prepayments, fuel prepayments and insurance prepayment among others. These are recognised at the anticipated realisable amount.

Advances to sub-recipients

Advances to sub recipients relate to funds disbursed by the Principal Recipients to the Sub recipients during the year. These are recognised at the amount earlier advanced by the Principal Recipient to the Sub-recipient to complete certain activities under the grant program.

Payables

Payables may include rental amounts payable, insurance payable and salaries payable among others. These are recognised in the statement of Financial Position at their nominal value.

Foreign currencies

Transactions in foreign currencies are translated to the functional currency of the trust at exchange rates ruling at the dates of the transactions. Monetary assets and liabilities denominated in foreign currencies at the reporting date are translated to the functional currency at the exchange rate at that date. The resultant foreign currency gain or loss is recognised in the statement of comprehensive income.

2.3.3 GRANT INCOME

Disbursements from the Global Fund during the period 1 January 2013 to 31 December 2013 were as follows:

Date of Receipt	Amount USD
02 January 2013	XXXX
25 May 2013	XXXX
07 August 2013	XXXX
12 November 2013	XXXX
28 December 2013	XXXX
Total	XXXX

NOTES TO THE CONSOLIDATED GRANT PROGRAM FINANCIAL STATEMENTS (Continued)

2.3.4 DIRECT PAYMENTS MADE BY THE GLOBAL FUND

Supplier	Date paid	Amount USD
Partnership For Supply Chain Management (PFSCM)		XXXX
International Dispensary Association (IDA)		XXXX
		XXXX

2.3.5 OTHER INCOME

	Amount USD
Sale of motor vehicle	XXXX
Sale of condoms	XXXX
	XXXX

2.3.6 OTHER EXPENDITURE

	Amount USD
Foreign exchange losses	XXXX
	XXXX

2.3.7 BANK AND CASH

	Bank balances USD	Cash on hand USD	Cash in transit USD	Total USD
Principal Recipient	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SR 1	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SR 2	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SR 3	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SR 4	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SR 5	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SR 6	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
Cash balance end of PU ending 31 December 2013				XXXX
			Variance	XXXX

*A reconciliation should be included to explain the variance between the cash balance per the PU and the audited financial statements

NOTES TO THE CONSOLIDATED GRANT PROGRAM FINANCIAL STATEMENTS (Continued)

2.3.8 ADVANCES AND PREPAYMENTS

	Advances	Prepayments	Advances	Prepayments
	2013	2013	2012	2012
	USD	USD	USD	USD
PR	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SR 1	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SR 2	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SR 3	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SR 4	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SR 5	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SR 6	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

2.3.9 ADVANCES TO SUB-RECIPIENTS

	2013	2012
	USD	USD
PR	XXXX	XXXX
SR 1	XXXX	XXXX
SR 2	XXXX	XXXX
SR 3	XXXX	XXXX
SR 4	XXXX	XXXX
SR 5	XXXX	XXXX
SR 6	XXXX	XXXX
Total	XXXX	XXXX

2.3.10 PAYABLES AND ACCRUALS

	Payables	Accruals	Payables	Accruals
	2013	2013	2012	2012
	USD	USD	USD	USD
PR	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SR 1	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SR 2	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SR 3	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SR 4	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SR 5	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
SR 6	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

NOTES TO THE CONSOLIDATED GRANT PROGRAM FINANCIAL STATEMENTS (Continued)

2.3.11 ADVANCES TO SRs RECONCILIATION

Reconciliation	Opening fund Balance	Income	Expenditure	Bank and Cash	Advances
	1 January 2012	USD	USD	USD	USD
	USD	Note 2.3.9	Appendix 1	Note 2.3.7	Note 2.3.8
SR 1	XXXX	XXXX	(XXXX)	XXXX	XXXX
SR 2	XXXX	XXXX	(XXXX)	XXXX	XXXX
SR 3	XXXX	XXXX	(XXXX)	XXXX	XXXX
SR 4	XXXX	XXXX	(XXXX)	XXXX	XXXX
SR 5	XXXX	XXXX	(XXXX)	XXXX	XXXX
SR 6	XXXX	XXXX	(XXXX)	XXXX	XXXX
	XXXX	XXXX	(XXXX)	XXXX	XXXX

*The total for opening fund balance, income, expenditure, bank and cash and advances should tally with the details in the accompanying appendix 1 of these financial statements.

2.3.12 CONSOLIDATED FIXED ASSETS

	Motor Vehicles	Computer equipment	Other equipment	Motor Cycles	Total
COST	USD	USD	USD	USD	USD
At 1 January 2012	88,000	2,840	-	2,000	92,840
Additions	-	-	-	-	-
Disposals	-	-	-	-	-
At 31 December 2012	88,000	2,840	-	2,000	92,840
At 1 January 2013	88,000	2,840	-	2,000	92,840
Additions	75,000	1,800	37,000	-	113,800
Disposals	-	-	-	(1,200)	(1,200)
At 31 December 2013	163,000	4,640	37,000	800	205,440

*Cost amounts indicated above should tally to the details in the accompanying appendix 3 of these financial statements.

3 MANAGEMENT LETTER

A typical M/L format follows:

STRICTLY PRIVATE AND CONFIDENTIAL

[It must clearly be noted on the face of the Management Letter that it is a confidential document and must be treated as such, in accordance with Global Fund Policy]

[The Management Letter should state that the auditor acknowledges and agrees that that the Management Letter shall be shared with the Global Fund on a confidential basis. The audience of the letter, however, is the PR/SR]

(Name of PR) - MANAGEMENT LETTER FOR THE AUDIT OF FINANCIAL STATEMENTS FOR THE YEAR ENDED (Insert year end date)

[Background information is provided on the applicable auditing framework that was employed in auditing the Financial Statements, for which there is this management letter]

[The purpose of the financial statement audit should be stated here which is the expression of an opinion on the Financial Statements. Also, a brief description of the methodology used in carrying out the audit as regards the use of testing as the basis for examining evidence supporting the amounts and disclosures contained in the Financial Statements, inter-alia.]

[An explanation of the purpose of the management letter should be provided in terms of the value-added in its provision to management for the improvement of systems and processes for the organization, thereby aiding the achievement of broader organizational goals.]

[A description of system of grading of the management letter issues or findings should be provided in order that the PR is able to better prioritize implementation of recommendations emanating from findings. The following system of grading is recommended:

Grade 1 findings are those which are particularly significant and the involvement of management may be required for their resolution. These are high level issues which impact seriously on the achievement of overall grant goals

Grade II findings are those that may have significant impact on the control environment. Here control environment looks at risk factors derived from **management's attitude to risk** as regards operational activities within the PR/Sub-recipient organization.

Grade III findings are those which are less significant than Grade 1 and II but nevertheless merit attention.

**FINDINGS AND RECOMMENDATIONS ON THE CONSOLIDATED GRANT PROGRAM
FINANCIAL STATEMENTS**

3.1.1 Ineligible expenditure

Finding

Implication

Recommendation

Benefits

Management's response

Implementation action	Officer in charge	Implementation deadline

FINDINGS AND RECOMMENDATIONS ON THE INTERNAL CONTROL STRUCTURE

3.2.1 Lack of bank reconciliations* Grade 2

Finding

Implication

Recommendation

Benefits

Management's response

Implementation action	Officer in charge	Implementation deadline

FINDINGS AND RECOMMENDATIONS ON COMPLIANCE WITH AGREEMENT TERMS AND APPLICABLE LAWS AND REGULATIONS

3.3.1 Un authorised budget reprogramming – Grade 1

Finding

Implication

Recommendation

Benefits

Management’s response

Implementation action	Officer in charge	Implementation deadline

FOLLOW-UP OF PRIOR YEAR RECOMMENDATIONS

Issue and period last identified	Status	Action performed by Management
Lack of bank reconciliations	Not resolved	None
Lack of fixed assets register	Resolved	Comprehensive assets register now in place.

APPENDIX 1: Sub recipient expenditure breakdown

a) SR 1

	Budget 2012	Actual 2012	Budget 2013	Actual 2013	Variance	Variance	Notes
	USD	USD	USD	USD	USD	%	
RECEIPTS							
Receipts from the Principal Recipient	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX			2.3.9
Other income	-	XXXX	-	XXXX			
TOTAL	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
EXPENDITURE INCURRED							
Human Resources	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Technical Assistance	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Training	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Health Products and Health Equipment	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Medicines and Pharmaceutical products	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Procurement and Supply Management costs	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Infrastructure and other equipment	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Communication materials	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Monitoring and Evaluations	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Living support to clients/target population	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Planning and administration	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Overheads	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
TOTAL	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX			2.3.11
Surplus/(Deficit) for the year		XXXX		XXXX			
Opening fund balance		XXXX		XXXX			
Closing fund balance		XXXX		XXXX			
Represented by							
Bank and cash balances		XXXX		XXXX			2.3.7
Advances		XXXX		XXXX			2.3.8
		XXXX		XXXX			

APPENDIX 1: Sub recipient expenditure breakdown (Continued)

a) SR 2

	Budget 2012	Actual 2012	Budget 2013	Actual 2013	Variance	Variance	Notes
	USD	USD	USD	USD	USD	%	
RECEIPTS							
Receipts from the Principal Recipient	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX			2.3.9
Other income	-	XXXX	-	XXXX			
TOTAL	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
EXPENDITURE INCURRED							
Human Resources	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Technical Assistance	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Training	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Health Products and Health Equipment	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Medicines and Pharmaceutical products	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Procurement and Supply Management costs	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Infrastructure and other equipment	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Communication materials	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Monitoring and Evaluations	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Living support to clients/target population	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Planning and administration	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Overheads	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
TOTAL	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX			2.3.11
Surplus/(Deficit) for the year		XXXX		XXXX			
Opening fund balance		XXXX		XXXX			
Closing fund balance		XXXX		XXXX			
Represented by							
Bank and cash balances		XXXX		XXXX			2.3.7
Advances		XXXX		XXXX			2.3.8
		XXXX		XXXX			

APPENDIX 1: Sub recipient expenditure breakdown (Continued)

a) SR 3

	Budget 2012	Actual 2012	Budget 2013	Actual 2013	Variance	Variance	Notes
	USD	USD	USD	USD	USD	%	
RECEIPTS							
Receipts from the Principal Recipient	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX			2.3.9
Other income	-	XXXX	-	XXXX			
TOTAL	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX			
EXPENDITURE INCURRED							
Human Resources	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Technical Assistance	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Training	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Health Products and Health Equipment	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Medicines and Pharmaceutical products	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Procurement and Supply Management costs	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Infrastructure and other equipment	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Communication materials	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Monitoring and Evaluations	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Living support to clients/target population	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Planning and administration	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
Overheads	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	
TOTAL	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX			2.3.11
Surplus/(Deficit) for the year		XXXX		XXXX			
Opening fund balance		XXXX		XXXX			
Closing fund balance		XXXX		XXXX			
Represented by							
Bank and cash balances		XXXX		XXXX			2.3.7
Advances		XXXX		XXXX			2.3.8
		XXXX		XXXX			

APPENDIX 2: Reconciliation to the Enhanced Financial Reports

	Actual Expenditure GPFS USD	Actual Expenditure Actual EFRs USD	Variance USD	Note
RECEIPTS				
Receipts from the Global Fund	XXXX	XXXX		
Other income	-	XXXX		2.2
TOTAL	XXXXX	XXXXX		
EXPENDITURE INCURRED				
Human Resources	XXXX	XXXX	XXXX	
Technical Assistance	XXXX	XXXX	XXXX	
Training	XXXX	XXXX	XXXX	
Health Products and Health Equipment	XXXX	XXXX	XXXX	
Medicines and Pharmaceutical products	XXXX	XXXX	XXXX	
Procurement and Supply Management costs	XXXX	XXXX	XXXX	
Infrastructure and other equipment	XXXX	XXXX	XXXX	
Communication materials	XXXX	XXXX	XXXX	
Monitoring and Evaluations	XXXX	XXXX	XXXX	
Living support to clients/target population	XXXX	XXXX	XXXX	
Planning and administration	XXXX	XXXX	XXXX	
Overheads	XXXX	XXXX	XXXX	
TOTAL	XXXXX	XXXXX		2.2

***Provide a reconciliation to explain any variances.**

APPENDIX 3: Fixed assets schedule

ADDITIONS						
Asset description	Cost USD	Purchase date	Location	Serial number	Condition	
Motor vehicles						
Land cruiser	25,000	3 March 2013	Ministry of Health	AFG 442K	Good working condition	
Land cruiser	25,000	3 March 2013	Kajaki Health Centre	AFG 445K	Good working condition	
Land cruiser	25,000	3 March 2013	Jorm District Hospital	AFG 448K	Good working condition	
	75,000					
Equipment						
20 Microscopes	32,000	3 May 2013	Ministry of Health	EQ7845	Good working condition	
15 Cameras	5,000	4 July 2013	Kajaki Health Centre	EQ8394	Good working condition	
	37,000					
Computers						
Laptop computer	1,000	5 May 2013	Kabul Health Centre	ER7836492NC	Good working condition	
Desktop computer	800	5 May 2013	Kabul District Hospital	ER83940590B	Good working condition	
	1,800					
TOTAL	113,800					
DISPOSALS						
Asset description	Cost USD	Purchase date	Last Location	Serial number	Condition	Sales proceeds
Motorcycle	1,200	23 July 2010	Kabul Health Centre	AFG 674N	Good working condition	700
TOTAL	1,200					

APPENDIX 3: Fixed assets schedule (Continued)

OPENING COST 1 January 2013					
Asset description	Cost USD	Purchase date	Location		Condition
Motor vehicles					
Land cruiser	22,000	1 February 2010	Kajaki Health Centre	AFG 342K	Good working condition
Land cruiser	22,000	1 February 2010	Ministry of Health	AFG 345K	Good working condition
Land cruiser	22,000	1 February 2010	Kabul Health Centre	AFG 349K	Good working condition
Land cruiser	22,000	1 February 2010	Ministry of Health	AFG 344K	Good working condition
	88,000				
Motor cycles					
Bajaj	920	2 May 2011	Herat Hospital	AFG 847	Good working condition
Bajaj	920	5 March 2012	Kandahar Health Centre	AFG 738	Good working condition
Bajaj	1,000	9 August 2012	Jorm District Hospital	AFG 938	Good working condition
	2,840				
Computers					
Laptop computer	1,100	1 October 2011	Kabul Health Centre	ER564565NC	Good working condition
Desktop computer	900	5 May 2012	Kabul District Hospital	ER5667650B	Good working condition
	2,000				
TOTAL	92,840				

ANEXO 5

PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE OPERACIONES

PLAN DE CUENTAS

CUENTAS DEL ESTADO DE SITUACIÓN

- 10 Caja y bancos
- 12 Cuentas por cobrar institucionales
- 13 Cuentas por cobrar relacionadas
- 14 Cuentas por cobrar al personal
- 16 Cuentas por cobrar diversas-terceros
- 18 Transferencias inter proyectos
- 20 Existencias
- 28 Existencias por recibir
- 33 Inmuebles, maquinaria y equipo
- 34 Intangibles
- 38 Cargas diferidas
- 40 Tributos
- 41 Remuneraciones por pagar
- 42 Cuentas por pagar comerciales-terceros
- 43 Cuentas por pagar relacionadas
- 44 Control saldo responsabilidad
- 46 Cuentas por pagar diversas (Subreceptores)
- 47 Compensación por tiempo de servicio
- 48 Provisiones diversas
- 49 Ganancias diferidas
- 50 Patrimonio institucional
- 52 Cuentas de control
- 58 Fondo de reserva
- 59 Superávit (Déficit) acumulado

CUENTAS DEL ESTADO DE RESULTADOS

- 60 Compras
- 61 Asistencia técnica y supervisión
- 62 Gastos de personal
- 63 Servicios prestados por terceros
- 64 Subvenciones
- 65 Otros gastos de gestión
- 67 Gastos financieros
- 68 Provisiones del ejercicio
- 71 Ingresos por remesas ejecutadas por financiamiento de proyectos
- 75 Devolución de tributos
- 76 Ingresos diversos
- 77 Ingresos financieros
- 78 Donaciones

ANEXO 6

NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

1. El Estado de Fuentes y Utilización de Fondos (Estado de Flujo de Fondos) del Programa que se expone a continuación contiene la siguiente información:
 - Un listado de las fuentes de financiamiento
 - La lista de la aplicación de los fondos.
 - Las cifras del período que se informa, la comparación con las cifras del presupuesto anual, y las acumuladas desde el inicio del programa en relación con el presupuesto total del Programa.
2. La información financiera del Programa “FORTALECIMIENTO DE LA RED DE LABORATORIOS DE TUBERCULOSIS DE LA REGIÓN DE LAS AMÉRICAS” dispondrá de los siguientes Estados Financieros e Información complementaria:

Información a nivel del Fondo Mundial

- Ejecución presupuestal de gastos por módulos e intervenciones Anual
- Ejecución presupuestal de gastos por categorías e insumos de costos Anual
- Ejecución presupuestal de gastos por entidades ejecutoras Anual
- Demostración de Saldo de responsabilidad ante donante

Nivel Gerencial

- Estado de Situación financiera consolidado
- Estado de Resultados consolidado
- Movimiento de solicitudes de devolución de IGV

Nivel Operativo

- Ejecución presupuestal de gastos por módulos e intervenciones Anual
- Ejecución presupuestal de gastos por categorías e insumos de costos Anual
- Ejecución presupuestal de gastos por entidades ejecutoras Anual
- Ejecución presupuestal de gastos por actividades y tareas Anual
- Cuadro determinación de gastos desembolsados y compromisos, por módulos e intervenciones Anual
- Cuadro determinación de gastos desembolsados y compromisos, por categorías de costos Anual
- Flujo de Caja

Anexos Complementarios

- Cuadro determinación del Overhead para el Subreceptor OPS

- Caja y Bancos
- Fondos Fijos
 - Cuenta corriente Banco Continental Moneda Nacional
 - Cuenta corriente Banco Continental Moneda Extranjera
- Otras cuentas por cobrar
- Existencias
- Gastos pagados por anticipado

- Anticipo a Proveedores

- Mobiliario y Equipo

- Proveedores de bienes y servicios

- Anticipo a Proveedores

- Mobiliario y Equipo

- Proveedores de bienes y servicios

- Otras cuentas por pagar

El programa está organizado de acuerdo a los siguientes Módulos:

Módulo 1:

Atención y Prevención de la Tuberculosis – TB, Comprende intervenciones regionales que incluyen directrices y actividades para el desarrollo de capacidades.

Módulo 2:

Prestación de Servicios – Abarca actividades de mejora de los sistemas de laboratorio y prestación de aseguramiento de la calidad para los laboratorios nacionales de referencia.

Módulo 3:

Política y Gobernanza, Incluye actos de sensibilización clave a nivel regional en aras de facilitar el dialogo entre los países y los asociados,

Módulo 4:

Gestión de programas, Contiene los costos esenciales para la ejecución del programa.

Monto de la Subvención:

US\$ 6.110.000 (seis millones ciento diez mil dólares americanos)

Periodo de la Subvención:

Del 1 de Enero del 2017 al 31 de Diciembre 2019

Monto Presupuestado para el año auditar:

US\$

Monto total Comprometido:

US\$

Monto desembolsado por el Fondo Mundial al Receptor Principal:

US\$.....

Monto desembolsado por el Receptor Principal a los Subreceptores:

Subreceptor SECOMISCA US\$.....

Subreceptor OPS US\$.....

ANEXO 7

El formato de una carta de gestión es el siguiente:

ESTRICTAMENTE PRIVADO Y CONFIDENCIAL [Debe señalarse claramente que la carta de gestión es un documento confidencial, y debe tratarse como tal, con arreglo a 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 y con el Agente Local del Fondo de forma confidencial. Sin embargo, el destinatario de la carta es el Receptor Principal/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 definirse aquí, que es la expresión de un dictamen sobre los estados financieros. Asimismo, una breve descripción del método empleado al realizar 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 respecta al valor añadido en su provisión de gestión para la mejora de los sistemas y procesos de la organización, contribuyendo a la consecución 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 que emanan de dichas conclusiones. Se recomienda el siguiente sistema de calificación:

Las conclusiones de grado I son aquellas que son especialmente importantes y probablemente se requiera la participación de la dirección para su resolución. Se trata de cuestiones de alto nivel que impactan gravemente en la consecución de los objetivos generales de la subvención.

Las conclusiones de grado II son aquellas que pueden tener una repercusión significativa en el entorno de control. Aquí el entorno de control se centra en los factores de riesgo derivados de la actitud de la dirección frente a riesgos en lo que respecta a las actividades operativas dentro de la organización del Receptor Principal/Subreceptor.

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

Para cada conclusión:

1.0 [Breve encabezado por conclusión y grado I, II o III según corresponda]

[Si existe un criterio (o varios, 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 auditora debe cumplir para poder realizar sus actividades. Cualquier desviación o el incumplimiento total de dicho criterio desembocarán en una conclusión. En algunos casos, los criterios no estarán presentes por lo que no será necesario reflejarlos aquí.

1.1 CONCLUSIÓN

[Aquí se describe la condición o el problema que podría ser resultado del incumplimiento de un criterio. Debe ser coherente con el nivel de calificación previamente indicado. Cuando sea posible, se debe indicar la razón/justificación del incumplimiento del criterio o los factores responsables del problema planteado, bien sea en un párrafo o sección independiente bajo CONCLUSIÓN.

1.2 IMPLICACIÓN

[Aquí debe indicarse claramente el efecto de la conclusión desde una perspectiva financiera y no financiera ya que ofrecerá a la entidad del Receptor Principal/Subreceptor una mejor comprensión para formular una respuesta de gestión sólida y un plan de acción para ejecutar las recomendaciones.

1.3 RECOMENDACIÓN

[En esta categoría deben incluirse las recomendaciones prácticas relativas a las conclusiones de 1.1. Las recomendaciones deben eliminar o reducir los efectos identificados en 1.2 (hasta un nivel aceptable) de forma que no repercutan negativamente en la ejecución de la subvención tras su inicio por parte de la gestión del Receptor Principal/Subreceptor.

1.4 BENEFICIOS

[Aquí deben destacarse los beneficios de ejecutar las recomendaciones de 1.3 desde una perspectiva financiera y no financiera. El uso de datos financieros en términos de, por ejemplo, ahorro, debe también incluirse aquí.

1.5 RESPUESTA DE GESTIÓN

[Se requiere a los receptores principales/subreceptores que indiquen hasta qué punto están de acuerdo o discrepan de la conclusión indicada previamente.

También deben indicar si están de acuerdo o discrepan del resto de elementos de la carta de gestión (por ejemplo, de 1.2 a 1.4), esgrimiendo las razones de su acuerdo o desacuerdo.

Como parte de la respuesta de gestión, el Receptor Principal debe elaborar un plan de acción para abordar cualquier recomendación pertinente que emane de las auditorías del Receptor Principal y el Subreceptor.

Finalmente, todas las cartas de gestión deben contener una sección de “Problemas detectados en auditorías previas” en forma de tabla que servirá como herramienta de seguimiento para determinar el estado de ejecución de las recomendaciones.