



## Términos de Referencia

# AUDITORÍA

AUDITORÍA CONSOLIDADA **AÑOS 3 y 4** DEL ESTADO FINANCIERO DEL RECEPTOR PRINCIPAL Y DE LOS SUB RECEPTORES DE LA SUBVENCIÓN VIH - FONDO MUNDIAL

*“Expansión de la Respuesta Nacional al VIH en Poblaciones Clave y Vulnerables de Ámbitos Urbanos y Amazónicos del Perú”*

29 de octubre de 2018

**ANTECEDENTES DEL PROGRAMA:**

El Programa: *“Expansión de la Respuesta Nacional al VIH en Poblaciones Clave y Vulnerables de Ámbitos Urbanos y Amazónicos del Perú”*, es ejecutado con financiamiento del Fondo Mundial en el marco del Acuerdo de Subvención PER-H-PATH, firmado entre el Fondo Mundial y Pathfinder International como Receptor Principal.

El Programa tiene como objetivo general expandir la Respuesta Nacional al VIH en Poblaciones Clave y Vulnerables de Ámbitos Urbanos y Amazónicos del Perú. Acorde al análisis epidemiológico y bases para la priorización de las poblaciones beneficiarias y escenarios geográficos, el Programa se ejecutará a través de 8 módulos:

1. Prevención - Hombres que tienen Relaciones Sexuales con Hombres y Personas Transgénero.
2. Prevención - Otras Poblaciones Vulnerables (Indígenas Amazónicos).
3. Fortalecimiento del Sistema de Salud - Seguimiento y Evaluación.
4. Fortalecimiento del Sistema de Salud - Prestación de Servicios.
5. Tratamiento, Atención y Apoyo.
6. Eliminación de las Barreras Legales al Acceso.
7. Fortalecimiento de los Sistemas Comunitarios.
8. Gestión de Programas.

Pathfinder International administra, coordina y supervisa la ejecución programática de cada uno de los 8 módulos y monitorea la ejecución financiera y la correcta utilización de los fondos asignados. El Programa tiene una duración de tres años y se ejecutará en el periodo de julio 2016 – junio 2019.

El objetivo de este documento es presentar los términos de referencia de carácter general para la auditoría externa independiente del Programa mencionado. Los términos de referencia están ajustados en sus detalles teniendo en cuenta los documentos oficiales de la subvención.

Pathfinder International considera que la opinión de los auditores independientes constituye un elemento importante en el proceso de seguimiento y monitoreo de la ejecución de los programas, a fin de asegurar que los recursos de la donación sean administrados y utilizados de acuerdo con los términos y condiciones acordadas en el respectivo Acuerdo de Subvención y demás documentos contractuales.

La auditoría externa deberá ejercerse a través de una firma auditora acreditada y encontrarse habilitada para ejercer la Representación Internacional respaldada por una Firma Auditora Internacional, incluyendo - en su propuesta de servicios profesionales - la fotocopia de la acreditación vigente correspondiente.

**CONTEXTO FINANCIERO:**

Dentro del contexto financiero, Pathfinder International ejecuta los gastos del Programa en base a sus políticas institucionales, al Acuerdo de Subvención suscrito con el FM y al contrato suscrito entre Pathfinder International y los Sub Receptores (SR) en base al Manual de Procedimientos Administrativos Financieros.

En lo que respecta a la base contable, esta se prepara de acuerdo con la base contable de caja modificada, la cual está basada en la convención contable de caja, es decir los ingresos se registran cuando se reciben y los gastos cuando se pagan. Las siguientes prácticas contables han sido aplicadas en la preparación del estado de rendición de cuentas y la conciliación con el saldo de caja.

**a) Reconocimiento de Ingresos:**

a.1) Los ingresos provenientes del FM son reconocidos y registrados cuando las transferencias son abonadas en la cuenta bancaria exclusiva del Programa en el Banco de Crédito del Perú (BCP), la cual figura en el Acuerdo de Subvención.

a.2) De existir u obtener ingresos provenientes de intereses bancarios, estos serán reconocidos y registrados en el mes que la entidad bancaria abone los intereses correspondientes en la cuenta bancaria exclusiva del Programa.

a.3) Los ingresos provenientes del recupero del Impuesto General a la Ventas (IGV) por parte de Pathfinder International son reconocidos y registrados en la fecha en que es depositado en la cuenta institucional de Pathfinder International. Una vez que el importe está disponible se transfiere a la cuenta de la subvención el monto correspondiente a la recuperación del IGV del Programa. Para el caso de los SR, son reconocidos y registrados los ingresos provenientes del recupero del IGV en la fecha en que se realiza el depósito en la cuenta exclusiva del Programa. El uso de dichos fondos se realiza con autorización expresa del FM, todo lo antes descrito se realiza posterior a la aprobación del expediente por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).

**b) Reconocimiento de Gastos:**

Los gastos incurridos para la ejecución del Programa incluyen el IGV y son registrados de acuerdo con los siguientes criterios:

b.1) El FM prefiere que las entidades auditadas usen criterios contables de devengo, pero también acepta que se emplee un enfoque de contabilidad a base de efectivo o de contabilidad a base de efectivo modificado si se utilizan las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSAS, por sus siglas en inglés) sobre contabilidad a base de efectivo<sup>1</sup>.

b.2) Los gastos ejecutados por los Sub Receptores, mediante las transferencias de fondos efectuadas por Pathfinder International, son registrados en la fecha de recepción de las rendiciones de cuentas enviadas por éstos, a más tardar a los quince días del mes siguiente.

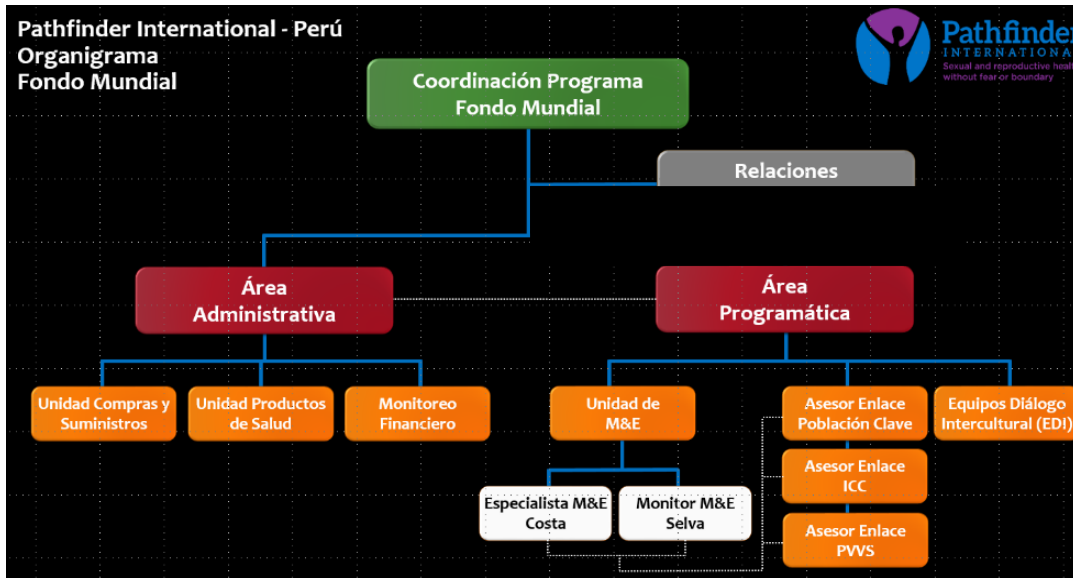
**1) INFORMACIÓN INSTITUCIONAL:****RECEPTOR PRINCIPAL RP: PATHFINDER INTERNATIONAL**

Pathfinder International es una institución de Cooperación Técnica Internacional en Salud, sin fines de lucro, cuya sede está en Boston, USA. En el Perú, a través de 33 años, ha desarrollado una importante labor en el fortalecimiento, expansión, acceso y mejoramiento de la calidad de los servicios de información y atención en salud sexual y reproductiva, en planificación familiar y materno-infantil, siendo estos servicios dirigidos a las mujeres, hombres y adolescentes, en un marco de derechos humanos y de equidad de género, con énfasis en el trabajo comunitario con los más pobres y desposeídos. Pathfinder International brinda asistencia técnica y asesoría al sector público y privado.

<sup>1</sup> Devengo: En base contable, se refiere a que los efectos de las transacciones y otros movimientos se reconocen cuando ocurren (y no únicamente cuando se efectúa el cobro o el pago en efectivo o su equivalente). Por consiguiente, se reflejan en los registros contables y se reconocen en los estados financieros de los periodos a los que corresponden. Fuente: Directrices para realizar auditorías anuales de los estados financieros de los programas de subvenciones del Fondo Mundial, Página N° 2, Glosario.

En abril de 2015, Pathfinder International es elegido por la CONAMUSA como Receptor Principal de la Subvención de VIH bajo el marco del Nuevo Modelo de Financiamiento (NMF) que tendrá una duración de 3 años (julio 2016 - junio 2019).

En la actualidad, la gestión del Receptor Principal se desempeña bajo el siguiente organigrama:



**FINANCIADOR: FONDO MUNDIAL DE LUCHA CONTRA EL VIH, TUBERCULOSIS Y MALARIA:**

El FM es la única asociación mundial público-privada dedicada a captar y desembolsar recursos adicionales para prevenir y tratar el VIH, tuberculosis y malaria. Esta asociación entre gobiernos, sociedad civil, el sector privado y las comunidades afectadas representa un nuevo enfoque para el financiamiento sanitario internacional. El FM colabora estrechamente con otras organizaciones bilaterales y multilaterales con el objeto de complementar los esfuerzos existentes para combatir las tres enfermedades.

El financiamiento del FM permite a los países fortalecer sus sistemas de salud mediante, por ejemplo, la mejora de la infraestructura y la formación de los responsables de la prestación de servicios. El FM continúa comprometiéndose a trabajar mediante asociaciones para intensificar la lucha contra las enfermedades y alcanzar su visión: un mundo libre de la carga del VIH/SIDA, la tuberculosis y la malaria.

**LA COORDINADORA NACIONAL MULTISECTORIAL EN SALUD (CONAMUSA):**

Es el Mecanismo de Coordinación del Perú desde el 2003, este es un organismo de coordinación constituido por representantes de gobierno, cooperación internacional bilateral y multilateral, sociedad civil y organizaciones de personas directamente afectadas por el VIH/SIDA, Tuberculosis y Malaria en el país; reconocida por Decreto Supremo 007-2007-SA. La CONAMUSA promueve y construye consensos, desarrolla mensajes y conceptos compartidos entre todos los sectores, cierra brechas entre lo público y lo privado y complementa y fortalece lo que desde los gobiernos se trabaja en torno a la prevención del VIH/SIDA, Tuberculosis y Malaria.

**EL AGENTE LOCAL DEL FONDO:**

El FM no cuenta con una presencia a escala nacional fuera de sus oficinas en Ginebra, Suiza. En lugar de ello, contrata a Agentes Locales del Fondo (ALF) con la finalidad de:

1. Evaluar que el Receptor Principal propuesto tenga las capacidades mínimas requeridas para asumir la responsabilidad del programa y la responsabilidad financiera de la subvención antes de firmar el Acuerdo de Subvención.
2. Realizar una supervisión y verificación independiente del avance del Programa y de la responsabilidad en la gestión financiera. El nivel de trabajo requerido para cada ALF depende del contexto de cada país y de la capacidad del RP, irá disminuyendo a medida que el RP demuestre los resultados del Programa y la responsabilidad en la gestión financiera.

El FM exige al Receptor Principal documentación detallada acerca del progreso en la gestión de los Programas que subvenciona. La tarea de evaluar estos reportes recae sobre la empresa Price Waterhouse Coopers, quien es el ALF en el Perú desde el año 2003.

#### SUB RECEPTORES:

##### SUB RECEPTOR 1 COSTA

**Consortio: CEPESJU – PROSA**

**Líder del Consortio: CEPESJU**

#### CEPESJU (LÍDER DEL CONSORCIO)

ONG sin fines de lucro que cuenta con un equipo multidisciplinario que diseña e implementa programas y proyectos de promoción y prevención en salud y educación con énfasis en consumo de drogas, salud sexual y salud reproductiva, VIH y trabajo infantil y juvenil en el ámbito local y nacional. Participa en redes, colectivos y consorcios inter y multisectoriales para contribuir con el desarrollo humano en diferentes grupos etarios de la población peruana, bajo un enfoque de derechos y equidad de género.

#### PROSA (MIEMBRO DEL CONSORCIO)

PROSA es una de las iniciativas no gubernamentales más antiguas del país, constituida por un grupo de personas viviendo con VIH, profesionales de salud y voluntarios de la comunidad. No sólo ha contribuido al empoderamiento de las personas viviendo con VIH (PVVS), sino que han sido pioneros en la lucha contra todos los mitos y estigmas que existen en torno a esta infección.

La organización se funda en un contexto en el cual era difícil vivir con VIH, debido en gran parte a la falta de información del tema y a la discriminación. De esta manera, en 1991 un grupo de Personas Viviendo con VIH – Sida decidieron fundar la institución como un conjunto de acciones y servicios destinados a mejorar la calidad de vida de la comunidad, visibilizando en todos los espacios su problemática y perspectivas futuras.

##### SUB RECEPTOR 2 SELVA

**Consortio: CEDISA – CHERL – MESA DE CONCERTACION LGTB Y TRABAJADORES SEXUALES**

**Líder del Consortio: CEDISA**

#### CEDISA (LÍDER DEL CONSORCIO)

Institución fundada en 1981 y que tiene como visión contribuir a mejorar la calidad de vida de la población rural y grupos afectados por la exclusión de la región San Martín mediante el aporte al desarrollo productivo y social basado en la competitividad territorial, la sostenibilidad de los ecosistemas y biodiversidad,

la baja emisión de gases de efecto invernadero, así como la promoción de una sociedad democrática, justa e inclusiva.

Uno de sus programas es el de Género, Derechos y Ciudadanía mediante el cual busca contribuir a mejorar la inclusión social de grupos vulnerables y en situación de exclusión, favoreciendo el ejercicio de sus derechos y potenciando su participación ciudadana y social. Promueve el empoderamiento de las poblaciones históricamente excluidas como mujeres, niños, niñas, adolescentes y LGTB, para el ejercicio de sus derechos económicos, sociales, políticos y culturales, en el marco del desarrollo local y regional, asimismo, busca sensibilizar a los medios de comunicación y población en general frente a la homofobia, transfobia, estigma, discriminación y todo tipo de vulneración de derechos de estas poblaciones.

### CHERL (MIEMBRO DEL CONSORCIO)

La Comunidad Homosexual Esperanza para la Región Loreto (CHERL) tiene su sede en la ciudad de Iquitos e inició su activismo social en el año 2003. Es una organización civil sin fines de lucro que agrupa a personas gays, lesbianas, bisexuales y transgéneros de toda la región Loreto. Promueve y defiende los DD.HH., la prevención de VIH e ITS y la ampliación de la ciudadanía de mujeres y hombres, así como el respeto a toda la diversidad sexual.

CHERL aboga para que las personas LGTB sean incluidas en acciones de políticas públicas y marcos normativos de la ley peruana garanticen y se reconozca el ejercicio pleno de los derechos de las minorías sexuales, así como el acceso a la igualdad de oportunidades para todos y todas.

Dada su amplia trayectoria de trabajo en favor de la comunidad, desde el año 2004 ha fortalecido una red de trabajo articulado con organizaciones de base comunitaria de manera descentralizada en gran parte de la región. Su mayor fortaleza se sustenta en la ejecución, desde el año 2010, del proyecto “Concertando Diversidades”, financiado por el Cooperante HIVOS, fortaleciendo las capacidades de grupos y organizaciones de LGTB en las ciudades de Requena, Caballococha, Nauta, Datem Del Marañón e Iquitos. En este proyecto se desarrollaron talleres de autoestima, abogacía y vigilancia social, construcción de planes estratégicos, negociación política y comunicación para la promoción y defensa de sus derechos humanos y el mapeo de organizaciones y grupos LGTB de la Región Loreto.

Como actores de la sociedad civil también han logrado promover la descentralización de mesas antidiscriminación en las localidades de Iquitos con la participación de funcionarios, servidores públicos y ONG, actores comprometidos con la promoción y defensa de los derechos de las LGTB. Así mismo CHERL, es la organización que ha promovido iniciativas en movilizaciones y conmemoraciones comunitarias para la promoción y defensa de los derechos de la comunidad LGTB.

### MESA DE CONCERTACION LGTB Y TRABAJADORES SEXUALES (MIEMBRO DEL CONSORCIO)

Plataforma que articula las diversas intervenciones de las organizaciones miembros de la Región Ucayali. Mayoritariamente, sus actividades están referidas a la promoción y defensa de los derechos humanos de la población LGTB y TS y a la prevención del VIH/SIDA en Pucallpa. Entre sus acciones principales se pueden mencionar:

- Acompañamiento a personas LGTB afectadas por la violencia.
- Busca de mecanismos de asesoramiento de defensa de derechos.
- Genera información sobre DD.HH.

- Recopila información anualmente sobre casos de violación de DD.HH. a LGTB en la Región Ucayali para el informe nacional de DD.HH.
- Busca estrategias de trabajo conjunto con el MINSA.
- Participa en acciones conjuntas con la Defensoría del Pueblo y el Gobierno Regional de Ucayali.
- Realiza actividades preventivas: preparación de material educativo, distribución de condones, Información de pares y acciones de sensibilización sobre el VIH y SIDA.

2) DATOS DE LOS CONTACTOS DEL RECEPTOR PRINCIPAL Y SUB RECEPTORES:

Ofrecemos a los interesados en el proceso de selección y ejecución de la Auditoría años 1 y 2 del Programa la lista de contactos del RP y Sub Receptores:

RP					
	NOMBRE	CARGO	INSTITUCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Miguel Gutiérrez	Representante en el Perú	Pathfinder International	372-5799 Anexo 227	<a href="mailto:mgutierrez@pathfinder.org">mgutierrez@pathfinder.org</a>
2	Patricia de la Peña	Directora Financiera y Gerente de Administración	Pathfinder International	372-5799 Anexo 236	<a href="mailto:dlpena@pathfinder.org">dlpena@pathfinder.org</a>
3	Álvaro García	Coordinador del Programa	Pathfinder International	372-5799 Anexo 243	<a href="mailto:agarcia@pathfinder.org">agarcia@pathfinder.org</a>
4	Luz García	Administradora del Programa	Pathfinder International	372-5799 Anexo 237	<a href="mailto:lgarcia@pathfinder.org">lgarcia@pathfinder.org</a>
SR 1					
	NOMBRE	CARGO	INSTITUCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Julia Campos	Directora Institucional	CEPESJU	471-3587	<a href="mailto:cepesju@terra.com.pe">cepesju@terra.com.pe</a>
2	Nilda Altamirano	Coordinadora del Programa	CEPESJU	471-3587	<a href="mailto:cepesju@terra.com.pe">cepesju@terra.com.pe</a>
3	Genaro Huaranga	Administrador del Programa	CEPESJU	471-3587	<a href="mailto:cepesju@terra.com.pe">cepesju@terra.com.pe</a>
SR 2					
	NOMBRE	CARGO	INSTITUCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	César Rengifo	Director Institucional	CEDISA	(42) 52-2314	<a href="mailto:cedisa@terra.com.pe">cedisa@terra.com.pe</a>
2	Martha Del Castillo	Coordinadora del Programa	CEDISA	(42) 52-2314	<a href="mailto:cedisa@terra.com.pe">cedisa@terra.com.pe</a>
3	Fernando Pezo	Administrador del Programa	CEDISA	(42) 52-2314	<a href="mailto:cedisa@terra.com.pe">cedisa@terra.com.pe</a>

3) DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Realizar una auditoría de la documentación financiera, contable y de ejecución presupuestaria, en sus componentes de ingresos y egresos. Para tal efecto, la empresa seleccionada realizará la auditoría en las oficinas de cada institución involucrada. 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 la información contable, documentación financiera, ejecución presupuestaria y estados financieros, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos.

La auditoría tendrá dos etapas:

- **ETAPA 1** Auditoría Consolidada RP y Subreceptores Año 3  
Periodo auditable: enero 2018 – diciembre 2018  
Ejecución: entre enero y marzo 2019
- **ETAPA 2** Auditoría Consolidada RP y Subreceptores Año 4  
Periodo auditable: enero 2019 – junio 2019  
Ejecución: entre junio y julio 2019

Las instituciones a las que se auditará, de acuerdo con estos Términos de Referencia y demás documentos y normas aplicables, son las siguientes:

<b>Receptor Principal 2:</b>	Pathfinder International - Oficina Perú
<b>Sub Receptor 1:</b>	CEPESJU
<b>Sub Receptor 2:</b>	CEDISA

Los montos ejecutados aproximados que se van a auditar para los Año 3 (Ene-Dic2018) y Año 4 (Ene-Jun2019) de cada una de las instituciones son los siguientes:

ENTIDAD	AÑO 3	AÑO 4	TOTAL
SR 1 Costa	1'880,080	553,074	2'433,154
SR 2 Selva	787,798	216,034	1'003,832
<b>SUB TOTAL SR</b>	<b>2'667,878</b>	<b>769,108</b>	<b>3'436,986</b>
RP2	5'074,181	1'437,577	6'511,758
<b>TOTAL USD</b>	<b>7'742,059</b>	<b>2'206,685</b>	<b>9'948744</b>

#### 4) OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA:

El objetivo de la auditoría de los estados financieros **consolidados** del Programa de Subvención es permitir al auditor expresar una opinión profesional independiente sobre los cuatro aspectos siguientes:

- a) Si el RP y los SR 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.
- b) Si los fondos del Programa se han utilizado en conformidad con las disposiciones del Acuerdo de Subvención, incluido el presupuesto y el plan de trabajo aprobados y cualquier modificación de estos, según lo dispuesto en las cartas de ejecución.



- c) 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, según lo mantenido por las entidades ejecutoras del mismo.
- d) Si los estados financieros del Programa se concilian o coinciden con otra información presentada al Fondo Mundial; esto es, Informes de Avance (PU) y Reporte Financiero Mejorado (EFR)<sup>2</sup>.

#### 5) ALCANCE DEL TRABAJO DE LA AUDITORÍA:

El requisito mínimo es que la auditoría se realice con arreglo a las Normas Internacionales de Auditoría o a las Normas Profesionales para Entidades Fiscalizadoras Superiores, e incluirán aquellas pruebas y controles que el auditor estime necesarias según las circunstancias.

Como parte de los procedimientos de pruebas de auditoría, se debe prestar especial atención a las siguientes áreas:

- 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 o generados por el financiamiento del Programa, se emplearon con arreglo al presupuesto y el 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 solo 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 SR han utilizado cuentas designadas (incluidas aquellas empleadas en un mecanismo de ejecución de programas de financiamiento común aprobado), estas se han mantenido y utilizado con arreglo a las disposiciones del acuerdo de subvención y a las normas y procedimientos del Fondo Mundial.
- 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

<sup>2</sup> En el caso que los gastos reportados en el EFR y en los Estados financieros no son iguales, el RP tiene que preparar y presentar a los auditores una reconciliación para que ellos produzcan una opinión en la veracidad de la información en el EFR.

u otros derechos de los beneficiarios relacionados de conformidad con las condiciones de la subvención.

- vii. **Desembolsos a los SR:** Comprobar que los desembolsos realizados por el Receptor Principal a los SR se ajustan a los acuerdos de sub-subvención de los SR y al presupuesto y el plan de trabajo aprobados. Verificar que el Receptor Principal sigue un proceso adecuado para validar los informes de gastos presentados por los SR.
- viii. **Mantenimiento de datos y documentación justificativa:** Se mantienen los documentos justificativos, registros y cuentas que corresponda con arreglo a las disposiciones del acuerdo de subvención. Existen procedimientos para asegurar y gestionar los datos electrónicos (sistemas y procedimientos de respaldo, etc.).
- ix. De forma adicional, el Fondo Mundial puede solicitar a los auditores que revisen las siguientes áreas, en cuyo caso el alcance adicional será acordado con antelación entre el Fondo Mundial y los auditores.
  - **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.
  - **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.
  - **Optimización de los recursos:** Revisión de los gastos de las subvenciones prestando atención a la relación calidad-precio y las eficiencias.

## 6) DOCUMENTOS E INSTALACIONES DISPONIBLES:

Las operaciones generadas por el Programa son registradas y sustentadas en medios físicos y magnéticos; los documentos físicos se encuentran en cada oficina del subreceptor que generó la operación y en cuanto a las operaciones del RP los archivos físicos están en su oficina. Los documentos y registros en medios magnéticos se encuentran en el SIME y los registros contables en el sistema de cada subreceptor y del RP.

El RP facilitará al auditor el acceso a todos los libros y registros relacionados con la subvención a petición de este, incluida una lista de todas las ubicaciones clave de los receptores principales y los SR, señalando los principales documentos que se encuentran en cada ubicación. A continuación, se presenta una lista orientativa de documentos que el auditor puede solicitar:

- Los estados financieros del programa de subvención.
- Los acuerdos de subvención y de sub-subvención, incluyendo los presupuestos detallados.
- Los principales calendarios justificativos de los estados financieros que incluyan registros de ingresos y gastos, activos y pasivos, y efectivo.
- Informes provisionales mensuales o trimestrales de las actividades de subvención (tanto programáticas como financieras).
- El libro mayor, el libro de caja, y otros libros y registros importantes.

- Documentación original justificativa de todos los gastos registrados (facturas, justificación de cualquier adquisición de productos sanitarios u otras adquisiciones que requieren procesos de licitación, nóminas, comprobantes bancarios, comprobantes del libro diario, etc.).
- Extractos bancarios.
- Correspondencia importante entre el Fondo Mundial y el Receptor Principal, y el Receptor Principal y los SR relacionada con la ejecución de la subvención.
- Manuales de procedimientos financieros, descripciones de sistemas y cualquier otra documentación que explique los procesos que contribuyen a la elaboración de informes financieros fiables y al mantenimiento del control interno.
- Actas de las reuniones de gestión.
- Informes de auditoría internos relacionados con gastos del Fondo Mundial u otros sistemas, la gobernanza u otros aspectos relativos a las subvenciones del Fondo Mundial.

Adicionalmente la auditoría deberá prestar especial atención a los siguientes aspectos:

- El cumplimiento de la legislación vigente.
- Gastos de subvención que son los fondos recibidos por el Programa.
- Sistemas de control interno que evalúe la idoneidad y efectividad de la contabilidad y el sistema de control interno del RP y Sub Receptores.
- Uso de las cuentas bancarias del RP y Sub Receptores.
- Protección de activos, se debe comprobar los mecanismos que ha establecido el RP para supervisar y controlar los bienes que fueron adquiridos con fondos del programa.
- Desembolsos a los Sub Receptores, se debe comprobar los desembolsos a los Sub Receptores se ajusten a los acuerdos de subvención de los Sub Receptores y al Plan Operativo Anual.
- Mantenimiento de datos y documentación justificativa, se debe comprobar la existencia de procedimientos para asegurar y gestionar los datos físicos y electrónicos.
- Sistemas de adquisición de bienes y servicios, verificar que hayan sido realizados de manera competitiva y transparente.
- Seguimiento del estado de los hallazgos de los informes de auditoría anteriores.
- Verificación de la protección de activos adquiridos por el Programa.
- Verificación que las operaciones gravadas con el IGV: registro correcto realizado por el RP y SR, elaboración del expediente de devolución ante el APCI y la SUNAT, recuperación de dicho impuesto y depósito a la cuenta corriente del IGV.
- Verificación de las ganancias o pérdidas producidas por la variación del tipo de cambio y su respectivo registro.
- Explicación sobre las variaciones entre el presupuesto y la ejecución.

#### 7) RESPONSABILIDAD DE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS<sup>3</sup> DE LA SUBVENCIÓN:

La responsabilidad de la elaboración de los estados financieros consolidados del Programa de subvención recae en el RP que delega la responsabilidad en los SR para sus respectivas sub-subvenciones.

#### 8) ESTADOS FINANCIEROS DE LA SUBVENCIÓN:

Los componentes que deben ser incluidos en los estados financieros del Programa, incluyen los siguientes elementos:

<sup>3</sup> Los estados financieros se preparan en la moneda del Acuerdo de Subvención.

- i. En la moneda del Acuerdo de Subvención<sup>4</sup>, un estado de ingresos y gastos que muestre los fondos recibidos del FM y cualquier otro ingreso, así como todos los gastos de subvención. Debe informarse de los gastos de subvención respecto al presupuesto tal y como se define en el Acuerdo de Subvención para el periodo, con el gasto real asignado a las mismas categorías presupuestarias declaradas para la entidad ejecutora (de existir alguna modificatoria debe ser avalada por el FM).
- ii. Un estado de la situación financiera.
- iii. Un estado de cambios en los activos netos.
- iv. Otras referencias pertinentes.
- v. Estados complementarios de los anticipos y los activos fijos, incluyendo: a) un estado anexo que muestre los anticipos del Sub Receptor y la conciliación de la cantidad total anticipada por el Receptor Principal a los Sub Receptores con los gastos registrados del Sub Receptor 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.

**9) CONDICION ESPECIAL:**

Para la realización de la presente Auditoría se establecerá una condición especial:

**Procedimiento de Aprobación:**

La empresa auditora será seleccionada siguiendo un proceso competitivo y sin ningún conflicto de interés de por medio. El proceso de selección será realizado por el RP quien también elegirá al mejor postor y elevará al FM toda la documentación del proceso para su aprobación final.

El FM podrá refrendar la decisión del RP, delegar la revisión de la documentación de proceso de selección al ALF o solicitar la realización de un nuevo proceso de selección de la empresa auditora.

**10) INFORME DEL AUDITOR:**

- 10.1. El auditor presentará un informe preliminar, un informe final y la carta de observaciones, estos tres entregables deberán ser elaborados de **manera consolidada (RP y SR)**. Asimismo, entregará archivos Adobe Acrobat (PDF del informe final en versiones castellano e inglés).

**ETAPA 1: AUDITORÍA CONSOLIDADA AÑO 3 RECEPTOR PRINCIPAL Y SUB RECEPTORES**

1	Plan de auditoría <sup>5</sup>	a los 10 días calendario.
2	Informe Preliminar	a los 30 días calendario
3	Informe Final y carta de observaciones (versión en español, 3 unidades de cada uno)	a los 45 días calendario
4	Informe Final y carta de observaciones (versión en inglés, 3 unidades de cada uno)	a los 50 días calendario

<sup>4</sup> Los estados pueden presentarse en la moneda local, pero deben señalarse las equivalencias con la moneda de referencia de la subvención.

<sup>5</sup> La presentación del plan de auditoría incluirá las actividades a realizarse en ambos Procesos (Auditoría Consolidada Año 3 y Año 4).

**ETAPA 2: AUDITORÍA CONSOLIDADA AÑO 4 RECEPTOR PRINCIPAL Y SUB RECEPTORES**

1	Informe Preliminar	a los 10 días calendario
2	Informe Final y carta de control (versión en español, 3 unidades de cada uno)	a los 25 días calendario
3	Informe Final y carta de control (versión en inglés, 3 unidades de cada uno)	a los 35 días calendario

El pago de los servicios se efectuará de la siguiente manera y siempre después del acuerdo entre el RP y la firma auditora:

A la presentación del Plan de Auditoría	15%
A la presentación del Informe Preliminar	35%
A la aprobación del informe final y carta de control en español (Máximo 5 días después de presentado los informes y la carta de gestión)	30%
A la aprobación del informe final y carta de control en inglés (Máximo 5 días después de presentado los informes y la carta de gestión)	20%

10.2. Al elaborar el informe de auditoría, la firma auditora seleccionada publicará un dictamen de auditoría sobre los estados financieros globales de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría o a las Normas Profesionales para Entidades Fiscalizadoras Superiores

10.3. Es imprescindible que el auditor en su informe deje explícitamente claro lo siguiente:

- o La verificación sobre las operaciones del IGV.
- o La verificación de las ganancias o pérdidas producidas por la variación del tipo de cambio.
- o La explicación sobre las diferencias entre presupuesto y ejecución.

**11) CARTA DE GESTIÓN:**

11.1. Además del informe de auditoría, los auditores elaborarán una Carta de Gestión en la que deben:

- a) 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.
- b) Presentar una lista de gastos no elegibles o no justificados identificados por los auditores en el transcurso de su labor.
- c) 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.
- d) Ofrecer recomendaciones para hacer frente a las deficiencias y áreas insuficientes detectadas en los sistemas y controles que se pueden abordar de forma inmediata.
- e) 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.
- f) Informar sobre el estado de ejecución de las recomendaciones incluidas en informes de auditoría previos.
- g) Incluir las respuestas dadas por el RP durante el diálogo sobre las recomendaciones de la auditoría, junto con plazos para ejecutar las recomendaciones acordadas. En aquellos casos en

los que o bien el RP 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 RP antes de finalizar la carta.

- 11.2. Debe señalarse claramente en la portada de la carta de gestión que se trata de un documento confidencial, y debe tratarse como tal.
- 11.3. 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.
- 11.4. La carta de gestión debe utilizar un sistema de puntos de calificación en función del nivel de gravedad con arreglo a lo dispuesto en las Directrices sobre las auditorías anuales de los estados financieros del Receptor Principal y de los SR.

## 12) INFORMACIÓN GENERAL:

- 12.1. El Fondo Mundial debe recibir el informe de auditoría y la carta de gestión que lo acompaña, incluidas las respuestas de los receptores principales, en un plazo de tres (3) meses a partir de la fecha final del periodo auditado
- 12.2. La firma auditora seleccionada debe contar con un acceso oportuno, completo y sin restricciones al sistema de gestión financiera del RP y SR, así como a los registros contables, activos, propiedad y personal que puedan ayudar a clarificar cualquier cuestión relacionada con la auditoría.
- 12.3. Para ayudar a la firma auditora seleccionada a planificar la auditoría, el RP pondrá a su disposición como mínimo los documentos e información que se presentan a continuación. Se recomienda encarecidamente que los auditores se familiaricen con lo siguiente como parte de los requisitos de auditoría a fin comprender la naturaleza de las operaciones de la entidad:
  - i. 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
  - ii. Los acuerdos de subvención entre el Receptor Principal y el Fondo Mundial y los acuerdos de sub-subvención convenidos con los SR, así como cualquier correspondencia del Fondo Mundial en la que se apruebe una reprogramación del presupuesto relativa al año auditado.
  - iii. Actualizaciones de progresos (PU/DR) y cartas de gestión. Se debe obtener confirmación de los montos desembolsados y pendientes del Fondo Mundial.
  - iv. Informe Financiero Mejorado (EFR, por sus siglas en inglés).
  - v. 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; (en inglés)
  - vi. Manuales aprobados de finanzas, adquisiciones, gestión de SR y otros manuales pertinentes del Receptor Principal.
  - vii. 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.

12.4. El equipo auditor deberá contactar con el Agente Local del Fondo (ALF) antes, durante y después de la revisión de auditoría. La reunión previa debe realizarse antes de la preparación del plan de auditoría con la finalidad de detectar cualquier posible debilidad clave y áreas de preocupación. Durante la realización de la auditoría se recomienda a los auditores que contacten al ALF cuando sea necesario para obtener cualquier información o aclaración adicional. Finalmente, al culminar la auditoría, se organizará una reunión final para la socialización de los hallazgos del proceso.



# ANEXO 1

## DIRECTRICES GENERALES PARA LA CARTA DE GESTIÓN

La siguiente es una guía general sobre los elementos esenciales de la carta de gestión, por lo que no debe verse como una lista exhaustiva de requisitos. Para obtener más orientación, se pueden consultar los siguientes recursos del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento:

- i. Normas para comunicar problemas en la carta de gestión a los responsables de la gobernanza: [http://www.ifac.org/sites/default/files/downloads/ISA\\_260\\_standalone\\_2009\\_Handbook.pdf](http://www.ifac.org/sites/default/files/downloads/ISA_260_standalone_2009_Handbook.pdf)
- ii. Normas para informar de deficiencias en el control interno: [http://web.ifac.org/download/ISA\\_265\\_standalone\\_2009\\_Handbook.pdf](http://web.ifac.org/download/ISA_265_standalone_2009_Handbook.pdf) (en inglés)

En el caso de auditores del sector público o del gobierno (por ejemplo, las Entidades Fiscalizadoras Superiores), las directrices pueden extraerse de las normas de INTOSAI. (Véase el Capítulo 4 del Código de Ética y Normas de Auditoría de INTOSAI, titulado **Normas para la presentación de informes en auditorías gubernamentales**).

<http://intosai.connexcc-hosting.net/blueline/upload/1codethaudstande.pdf> (en inglés).

El formato típico 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/Sub Receptor.

**(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/Sub Receptor.
- 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/Sub Receptor, 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/Sub Receptor una mejor comprensión para formular una respuesta de gestión sólida y un plan de acción para ejecutar las recomendaciones.

#### 1.3 RECOMENDACIÓN

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/Sub Receptor.

### 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/Sub Receptores 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 Sub Receptor.

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.

Véase a continuación:

#### PROBLEMAS DETECTADOS EN AUDITORÍAS PREVIAS

Periodo cubierto por la auditoría	Problema (por ejemplo, conclusiones identificadas)	Recomendaciones	Estado de ejecución	Comentarios
Aquí se incluye el periodo cubierto por la auditoría: debe seguir un orden cronológico, de año en año.	Aquí se incluyen las conclusiones de auditorías previas. Dichas conclusiones deben citarse literalmente o reproducirse a partir de la carta de gestión correspondiente.	Aquí se incluyen las recomendaciones relacionadas con las conclusiones de la columna anterior mediante citas literales de la carta de gestión pertinente.	Aquí se incluye el estado de ejecución con los siguientes códigos:  S (Sí): ejecución completa de las recomendaciones.  N (No): las recomendaciones todavía no se han ejecutado ni se han tomado medidas para comenzar a hacerlo.  P (Parcial): la ejecución ha comenzado pero no se ha completado.	Para las categorías N y P, se debe indicar el periodo de auditoría en el que se identificó por primera vez la conclusión y la recomendación, entre otros.

# ANEXO 2

## Resumen del Programa VIH

**E**l Fondo Mundial de lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria (FM) fue creado en 2001 con la finalidad de apoyar los recursos financieros para la prevención y control de dichas enfermedades. Desde su creación, el Perú se ha beneficiado con caso 150 millones de dólares ejecutados en 6 grandes proyectos. Uno de los aportes más significativos del apoyo brindado por el FM fue el inicio del tratamiento antirretroviral de gran actividad (TARGA) que hoy en día es cubierto por el Estado Peruano. Otros aspectos de relevancia: fortalecimiento de la estrategia de pares para información sobre el VIH, prevención de la transmisión vertical y descentralización de la vigilancia social para el VIH.

Desde el 2013, el FM viene implementando un nuevo Modelo de Financiamiento con el objetivo de mejorar los resultados de las acciones que se ejecutan en cada país de la región para la prevención y control de estas enfermedades, complementando las intervenciones nacionales de los países para garantizar el logro de mejores resultados y un impacto positivo en las cifras de los indicadores epidemiológicos y operacionales.

En el Perú, la Coordinadora Nacional Multisectorial de Salud – CONAMUSA, es el Mecanismo de Coordinación del País que con participación de entidades y organizaciones estatales y no estatales lidera la toma de decisiones relacionada al SIDA, Malaria y Tuberculosis comprendidas en los Contratos de Donación suscritos con el FM, bajo la rectoría técnica y funcional del Ministerio de Salud, quien la preside.

Por ello, en el mes de abril, realizó un concurso para la selección del Receptor Principal (RP) de la propuesta nacional de VIH en el marco del Nuevo Modelo de Financiamiento, que se presentará ante el Fondo Mundial de Lucha contra el Sida, la tuberculosis y la malaria, siendo seleccionado Pathfinder International como el RP para administrar la subvención durante el periodo 2016-2019. La nueva subvención de VIH que será ejecutada durante el periodo julio 2016 – junio 2017 está constituido por 8 módulos programáticos, los cuales describimos brevemente:

### MÓDULO 1:

#### Prevención - Hombres que tienen Relaciones Sexuales con Hombres y Personas Transgénero.

Implementa acciones dirigidas a facilitar el acceso a los servicios de diagnóstico, tratamiento oportuno y atención de ITS y VIH/SIDA de las MT y HSH a través de Brigadas Móviles Urbanas en base a dos actividades:

- Actividad 1: Implementación de Brigadas Móviles Urbanas para estimular la demanda de la población de Mujeres Trans y HSH entre 15-49 años. Las Brigadas se dividen para intervenir por separado los espacios de interacción social, tanto para MT como para HSH.
- Actividad 2: Implementación de un Programa Comunicacional de Promoción de Servicios de Prevención y Diagnóstico dirigidos a MT y HSH entre 15 y 49 años en las ciudades de Lima, Callao, Trujillo, Iquitos, Pucallpa, Piura, Ica y San Martín.
- Actividad 3: Abastecimiento de Lubricantes como parte del Paquete de Prevención que ofertan las BMU.

### MÓDULO 2:

#### Prevención - Población Indígena Amazónica

La propuesta comprende una estrategia basada en Brigadas Móviles Amazónicas que permiten a los profesionales de la salud y técnicos sanitarios indígenas llegar a las diversas comunidades indígenas con actividades de prevención y atención mejorando así las coberturas de diagnóstico y tratamiento.

- Actividad 1: Plan Comunicacional y Estrategias de Información, Educación y Comunicación (IEC) para poblaciones indígenas en las zonas de intervención.
- Actividad 2: Implementación de Brigadas Móviles Amazónicas en las cuencas de los ríos de las zonas priorizadas y fortalecimiento de los recursos humanos de salud, incluyendo a los técnicos sanitarios en las comunidades, como también la creación de equipos responsables del M&E en las zonas de intervención.
- Actividad 3: Implementación de Equipo del Diálogo Intercultural Comunitario.

### MÓDULO 3:

#### Fortalecimiento del Sistema de Salud - Seguimiento y Evaluación

Consiste en el desarrollo de actividades que permitan detectar los puntos críticos del continuo de la atención, así como el uso mixto como el sistema de información nominal y la labor cara a cara de los consejeros educadores de pares.

- Actividad 1: Estudios en Poblaciones Trans y HSH (Tamaño poblacional, Mapeo de Lugares de Socialización y Antropológico) y PVV (Adherencia).
- Actividad 2: Implementación de un Programa de Apoyo a la Vinculación, Retención y Adherencia de las Personas con VIH en Tratamiento Antirretroviral.
- Actividad 3: Implementación de un Sistema de Información que permita a través de un Registro Nominal y Emisión de Alertas reducir las Brechas de Vinculación, Retención y Supresión Viroológica en el Continuum de la Atención.

### MÓDULO 4:

#### Fortalecimiento del Sistema de Salud – Prestación de servicios

Este módulo implementa un programa de mejoramiento continuo de la calidad de la atención de PVV en los servicios de salud: interculturalidad y diversidad de género. Emplea una plataforma de entrenamiento virtual para personal de salud, certificada por una universidad y como requisito para la atención en los establecimientos.

- Actividad 1: Implementación de un Programa de Formación Continua para la mejora de la Calidad de la Atención de las PVV en los Servicios de Salud.

### MÓDULO 5:

#### Tratamiento, Atención y Apoyo

Consiste en el desarrollo de actividades de descentralización del diagnóstico y tratamiento del VIH, facilitando el acceso a pruebas de monitoreo como el recuento de linfocitos CD4 mediante tecnología móvil en las zonas de intervención y brindar soporte psicoemocional a las PVV.

- Actividad 1: Fortalecimiento de la Estrategia de Educadores de Pares PVV.
- Actividad 2: Acciones de Soporte Psicoemocional para PVV.
- Actividad 3: Descentralización de la Capacidad para el Diagnóstico y Monitoreo con Tecnología Portátil en los Servicios de Salud.

### MÓDULO 6:

#### Eliminación de Barreras Legales

Realiza una evaluación del entorno jurídico y políticas en materia de DDHH sobre las PC, VIH, acceso a la justicia e inclusión ciudadana, con el fin de identificar en qué medida el marco regulatorio garantiza los DDHH y el ejercicio de estos para estas personas y comunidades. Se orienta al diseño y desarrollo de Planes de Incidencia a nivel regional y nacional.

Actividad 1: Acciones de Incidencia Política para Promover un Entorno Favorable a la Respuesta al VIH y los Derechos Humanos de las Poblaciones Clave y PVV.

### MÓDULO 7:

#### Fortalecimiento de los sistemas comunitarios

La sostenibilidad de esta estrategia debe incluirse en las acciones de incidencia y los acuerdos que se tomen en los espacios de encuentros para definir mecanismos desde los gobiernos locales y regionales u otras instancias. Todos estos procesos de incidencia cuentan con el soporte del Receptor Principal, Sub Receptores y CONAMUSA, pues estando ya constituidas las Mesas de Coordinación de poblaciones clave y PVV se espera que los gobiernos locales y regionales impulsen la práctica de los diálogos regionales y nacional en busca de ampliar la participación ciudadana en la configuración de las políticas públicas en VIH.

El horizonte final es fortalecer la participación comunitaria para la generación de consensos, propuestas y estrategias de acción que aporten de manera efectiva a la cualificación de las políticas públicas que responden al VIH y el logro de las metas 90 90 90. Además de la promoción de los DDHH de las poblaciones clave y PVV.

- Actividad 1: Desarrollo de Capacidades Institucionales, de Planificación, Incidencia y Vigilancia en el Sector Comunitario para fortalecer la Participación Ciudadana en la Gestión, Acompañamiento y Vigilancia de las Políticas, Programas, Servicios y Presupuesto relacionados al VIH en los Ámbitos Urbanos.
- Actividad 2: Fomento de Mecanismos de Participación Comunitaria para promover la Articulación, Colaboración y Coordinación Comunitaria y Multisectorial en la Respuesta al VIH.
- Actividad 3: Seguimiento Comunitario de los Programas, Políticas y Servicios relacionados al VIH a través de la Participación y Vigilancia Ciudadana.
- Actividad 4: Reuniones con Organizaciones Indígenas para incorporar el tema de VIH y asegurar la Sostenibilidad.
- Actividad 5: Acciones de Movilización y Creación de Vínculos.

### MÓDULO 8:

#### Gestión de Programas

Fortalecimiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia para la atención integral de las PVV.

- Actividad 1: Fortalecimiento de un Sistema de Referencia y Contrarreferencia para la Atención Integral de las PVV.