



Nosotros: **KARLA MARINA DÍAZ DE NAVES**, mayor de edad, Doctora en Medicina, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, portadora de mi Documento Único de Identidad Número cero dos millones trescientos ochenta y cinco mil doscientos cuarenta y nueve – dos, con Número de Identificación Tributaria mil ciento nueve – doscientos noventa mil seiscientos ochenta y dos – ciento uno – tres; actuando en nombre y representación del Ministerio de Salud, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce – cero diez mil ciento veintidós – cero cero tres – dos, personería que compruebo con la siguiente documentación: *I)* Certificación del Acuerdo Ejecutivo de la Presidencia de la República Número **DOSCIENTOS CINCO**, de fecha veintisiete de Marzo del año dos mil veinte, extendida en esa misma fecha por el Licenciado Conan Tonathiu Castro, Secretario Jurídico de la Presidencia de la República de El Salvador, del nombramiento del Ministro de Salud Ad-Honorem, a partir del veintisiete de Marzo del año dos mil veinte, habiendo rendido ese mismo día la protesta constitucional, ante el Presidente de la República Nayib Armando Bukele Ortiz, dicho Acuerdo fue publicado en el Diario Oficial Número **SESENTA Y CUATRO**, Tomo Número **CUATROCIENTOS VEINTISÉIS**, de fecha veintisiete de Marzo del año dos mil veinte, *II)* Certificación extendida el día ocho de Mayo de dos mil veinte, por el Licenciado Conan Tonathiu Castro, Secretario Jurídico de la Presidencia, del Acuerdo Ejecutivo Número **DOSCIENTOS TRECE** de fecha ocho de Mayo del año dos mil veinte, de mi nombramiento como Vice Ministra de Operaciones en Salud Ad-Honorem, a partir del día ocho de Mayo del año dos mil veinte, habiendo rendido ese mismo día mi protesta constitucional ante el Presidente de la República Nayib Armando Bukele Ortiz, dicho Acuerdo fue publicado en el Diario Oficial Número **NOVENTA Y DOS**, Tomo Número **CUATROCIENTOS VEINTISIETE**, de fecha ocho de Mayo del año dos mil veinte. *III)* Acuerdo Ministerial Número **883/2020**, de fecha doce de Mayo del año dos mil veinte, por medio del cual el Ministro de Salud, Doctor Francisco José Alabi Montoya, me designa a partir del día dieciocho de Mayo del año dos mil veinte, para que suscriba los documentos de adjudicación en los procesos de adquisición y contratación, tramitados conforme a la LACAP, en cuanto no excedan del monto de la Libre Gestión a que se refiere el artículo 40, literal b) de la LACAP, quedando facultada, además para autorizar y suscribir las Resoluciones Modificativas o de Prórrogas correspondientes, nombramiento de Administradores de Contrato u Órdenes de Compra, así como para firmar las respectivas Órdenes de Compra o Contrato; y sobre la base de los Artículos diecisiete y dieciocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), los cuales me conceden facultades para firmar

Contratos como el presente, y que para los efectos de este Contrato me denominaré **“MINISTERIO DE SALUD”**, o simplemente **“MINSAL”**; y **MELIDA ALCIRA LOZANO URQUILLA**, mayor de edad, Máster en Administración Financiera, del domicilio de Mejicanos, Departamento de San Salvador, portadora de mi Documento Único de Identidad Número cero cero cero setenta y cuatro mil setecientos veintiocho - ocho, con Número de Identificación Tributaria mil nueve - ciento noventa y un mil doscientos setenta y cuatro - ciento dos - uno, actuando en mi calidad de Administradora Única Propietaria de la Sociedad **BMM & ASOCIADOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, que se abrevia **BMM & ASOCIADOS, S.A. DE C.V.**, del domicilio de San Salvador, Departamento de San Salvador, con Número de Identificación Tributaria cero seiscientos catorce -cero setenta mil doscientos seis-ciento uno-cuatro y Número de Registro de Contribuyente ciento setenta mil trescientos dos - dos; personería que acredito suficientemente con: a) La fotocopia certificada por Notario del Testimonio de Escritura Pública de Modificación al Pacto Social, otorgada en la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, a las siete horas y cincuenta minutos del día veintisiete de septiembre de dos mil trece, por la Licenciada Wendy Guadalupe Menjívar Díaz, en su calidad de Administradora Única Propietaria, ante los oficios notariales de Marina Fidelicia Granados de Solano, inscrita en el Registro de Comercio al Número **CUARENTA Y CINCO** del Libro **TRES MIL DOSCIENTOS DIECISEIS** del Registro de Sociedades, el día catorce de febrero de dos mil catorce, de la que consta en el Romano III que en dicho instrumento se reúnen todas las cláusulas que se adecuan, modifican y reforman a efecto de que solamente ésta escritura se tenga como el único pacto social válido; y, b) La Fotocopia certificada por Notario de la Credencial de Elección de Administradora Única Propietaria y Suplente, extendida por la Licenciada Mérida Alcira Lozano Urquilla, Secretaria de la Junta General Ordinaria de Accionistas de la sociedad, el día cuatro de marzo de dos mil diecinueve, en la cual consta que fui electa como Administradora Única Propietaria de la Sociedad, para un período de cinco años, contados a partir de dicho nombramiento, inscrita en el Registro de Comercio al Número **SETENTA Y NUEVE** del Libro **CUATRO MIL DOSCIENTOS DOS** del Registro de Sociedades, el día nueve de marzo de dos mil veinte, por lo que me encuentro facultada para otorgar contratos como el presente; y que en el transcurso de este instrumento me denominaré **“LA CONTRATISTA”**, y en las calidades antes expresadas, manifestamos: Que otorgamos el presente Contrato generado del proceso de la **SOLICITUD DE COTIZACIÓN POR LIBRE GESTIÓN No. 277/2021**, denominada **“SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA”**, CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO: **DONACIONES-**

PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE DE TUBERCULOSIS RONDA 9/NMF
FASE 2, de conformidad a las cláusulas que se detallan a continuación:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

LA CONTRATISTA se obliga a suministrar al MINSAL, a precios firmes el "SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA", en los términos, condiciones y especificaciones detalladas a continuación:

RENGLÓN	CÓDIGO DEL PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	81212010	SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA	C/U	1	US\$ 3,800.00	US\$ 3,800.00
					TOTAL, SIN IVA	US\$ 3,800.00

EL EXAMEN DE AUDITORIA SE REALIZARÁ EN DOS ETAPAS, SEGÚN SE DETALLA:

Etapas 1:

- Revisión del Semestre de enero a junio de dos mil veintiuno; iniciando a partir de la fecha de distribución del presente Contrato.
- Productos Esperados:
 - Carta de Gerencia con los Hallazgos encontrados durante el período de revisión, treinta días calendario posterior al inicio del examen.

Etapas 2:

- Revisión del Semestre julio a diciembre de dos mil veintiuno, iniciará en la segunda semana de enero 2022.
- Productos Esperados:
 - Carta de Gerencia con los Hallazgos encontrados durante el periodo de revisión y seguimiento a los hallazgos de auditoría del segundo semestre de dos mil veintiuno; treinta días calendario posteriores al inicio del examen;
 - Entrega de Informe Borrador de Auditoria, quince días calendario después de ser presentada la Carta de Gerencia;
 - Lectura de informe borrador, siete días calendario después de haber sido entregado el Informe Borrador de auditoría.
 - Presentación de Informe Final de Auditoría realizada del período de enero a diciembre de dos mil veintiuno, quince días calendario después de la lectura del Informe Borrador.

- Se entregarán 3 Informes Originales, 3 Copias con su respectivo CD en el que incluyan el Informe Final y Carta de Gerencia y una copia electrónica.

Importante tomar en consideración que el Fondo Mundial, a su discreción, podría requerir que el informe de auditoría y la respectiva carta de gestión sean revisadas por el Agente Local del Fondo (ALF) previo a su emisión final al treinta y uno de mayo del año siguiente del periodo cubierto por la auditoría:

ENTIDADES DEL PROGRAMA Y ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

La auditoría se realizará sobre el proyecto financiado por el Fondo Mundial, cuyo objetivo principal es asegurar que el Beneficiario Principal (MINSAL), mantenga los libros contables, registros, documentos y cualquier otra evidencia relacionada con este Acuerdo, adecuada para mostrar sin ninguna limitación, todos los costos incurridos e ingresos adquiridos para el programa y el progreso en general (libros y registros del Programa). Los libros y registros deben mantenerse de acuerdo con los principios contables de EL MINSAL: Receptor Principal (RP), según la Ley SAFI, fundamentado sobre la acumulación basada en valores devengados y por lo tanto las transacciones se registran bajo este concepto; además, los fondos han sido administrados de conformidad con:

- Las Leyes del país patrocinador, así como las normas, políticas y procedimientos que se aplican a los proyectos.
- El Convenio de la subvención (No. SLV-T-MOH), acuerdos, enmiendas, los respectivos planes de trabajo, inclusive actividades, disposiciones para la presentación de informes.
- Las consideraciones fundamentales de gestión en lo relacionado con administración y finanzas.
- La Unidad de Contabilidad del Receptor Principal (MINSAL) debe presentar al Auditor, un reporte basado en la información financiera del proyecto y presentar en forma de “Declaración (Estado) de Fuentes y Usos de Fondos”, la cual es elaborada sobre la base de efectivo.
- La Declaración de Fuentes y Usos de Fondos, deberá ser preparada sobre la base de efectivo, utilizando las mismas categorías de costos que se usan para reportar al Fondo Mundial.
- La información de “Declaración de Fuentes y Usos de Fondos” deberá ser reconciliada con la información financiera que se reporta en el SAFI para el mismo período

- Los desembolsos hechos por el Fondo Mundial y gastos reportados al Fondo Mundial, a través del reporte de progreso, “Progress Updated and Disbursement Request” (PUDR), del periodo a ser auditado, deberán ser reconciliados con la información contable del SAFI, es decir para el período fiscal del uno de enero al treinta y uno de diciembre dos mil veintiuno.

CONTACTOS

El MINSAL: RECEPTOR PRINCIPAL (RP) proporcionará una lista de contactos importantes para la realización de la auditoría, incluyendo los datos completos del Ministro de Salud, Jefes de Unidad de Programa de Tuberculosis, Jefe Unidad Financiera Institucional (UFI), Coordinador de la Oficina de Proyectos de FM, Jefe UACI, Coordinadora del Área de Fondos Externos, Encargado de Fondos, Técnico financiero, Contador Institucional y otros contactos claves relacionados con la subvención de Fondo Mundial.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

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

- i. Si los estados financieros de propósito especial de la subvención (SPGFS) presentan debidamente, en todos los aspectos sustanciales, la situación financiera, los fondos recibidos y los gastos incurridos por el Receptor Principal y Subreceptores, si es aplicable, para el período de presentación de informes y de acuerdo con el marco de contabilidad aplicable;
- ii. Si, en todos los aspectos sustanciales, los fondos de subvención se han utilizado de conformidad con las disposiciones del Acuerdo de Subvención, incluido el presupuesto y el Plan de Trabajo aprobados y cualesquiera modificaciones de estos, 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/DR, por sus siglas en inglés).

- v. Emitir un informe sobre lo adecuado del sistema de control interno del programa de Apoyo al Plan Estratégico Nacional Multisectorial para el control de la Tuberculosis 2017-2021 (PEN-MTB) en El Salvador, financiado con recursos de la subvención del Fondo Mundial y Contrapartida con Fondos Propios (GOES), ejecutados por el Ministerio de Salud de El Salvador (MINSAL), por el período bajo auditoría, de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (NIA's).

El **objetivo de la auditoría** también pretende evaluar, obtener suficiente comprensión y determinar si el marco de control interno del programa es satisfactorio e informar sobre cualquier deficiencia detectada. El auditor deberá revisar el marco de control interno del Receptor Principal y de los Subreceptores, de ser aplicables. Esta revisión incluye a terceros agentes, de ser el caso, que gestione un proceso en la ejecución de la subvención.

RESPONSABILIDAD DE LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL DE LA SUBVENCIÓN (SPGFS, POR SUS SIGLAS EN INGLES).

La responsabilidad de la elaboración de los SPGFS es de la Administración de EL MINSAL, quien garantizará que los estados financieros esta libres de errores y/u omisiones sustanciales y que han sido preparados aplicando políticas contables apropiadas, y haciendo estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

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

Los SPGFS deben incluir, como mínimo, los siguientes componentes:

- i. En la moneda del acuerdo de subvención, un estado de ingresos y gastos que muestre los fondos recibidos del Fondo Mundial y cualquier otro ingreso, así como, todos los gastos de subvención. Los gastos de subvención deben reportarse con 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;
- ii. Un estado de situación financiera;
- iii. Un estado de flujos de fondos;
- iv. Un estado de ejecución presupuestaria
- v. Estados o detalles complementarios que incluyan:

- a. Un estado resumido de los activos que muestre los activos fijos adquiridos con fondos de subvención. Este estado resumido debe mostrar los activos que provienen de períodos previos (saldos de apertura) así como las adiciones, enajenaciones y cancelaciones del período auditado y el saldo de cierre;
- b. Un comparativo entre los datos contables y los reportados en el informe de progreso (PU/DR por sus siglas en inglés) con sus respectivas explicaciones de las variaciones; y
- c. Las notas a los estados complementarios. Estas notas incluyen información que pueden ayudar al usuario a comprender mejor las declaraciones complementarias (supuestos significativos, estimaciones contables y revelaciones relacionadas, etc.) así como las informaciones necesarias sobre impuestos reembolsables.

DOCUMENTOS E INSTALACIONES DISPONIBLES

El MINSAL: RECEPTOR PRINCIPAL (RP) y los Subreceptores, si es aplicable, facilitarán al auditor el acceso a sus instalaciones y a todos los libros y registros relativos a la subvención a petición del auditor, incluida una lista de todas las ubicaciones claves del receptor principal, considerando los principales documentos que se encuentran en cada ubicación. Una lista indicativa de los documentos que puede solicitar el auditor incluye:

- i. Los estados financieros del programa de la subvención;
- ii. Los acuerdos de subvención y sub-subvención, si existen, incluidos los presupuestos detallados;
- iii. Los principales anexos justificativos de los estados financieros que incluyan: registros de ingresos y gastos, activos y pasivos, y efectivo;
- iv. Los informes provisionales mensuales o trimestrales de las actividades de subvención, según corresponda (tanto programáticas como financieras);
- v. El libro mayor, el libro de caja y otros libros y registros importantes conservados a nivel del Receptor Principal y Subreceptores, si es aplicable;

- vi. La documentación original justificativa de todos los gastos registrados (facturas, justificación de todas las adquisiciones de productos sanitarios u otras adquisiciones que requieran procesos de licitación, nóminas, comprobantes bancarios, comprobantes del libro diario, etc.) conservados a nivel del Receptor Principal o del Subreceptor, si es aplicable;
- vii. Los extractos bancarios;
- viii. La correspondencia importante entre el Fondo Mundial y el Receptor Principal, el Receptor Principal con terceros relacionados en cuestiones pertinentes a la ejecución de la subvención;
- ix. Los manuales de procedimientos financieros, descripciones de sistemas o cualquier otra documentación que explique los procesos que contribuyen a la elaboración de informes financieros fiables y mantengan el control interno, ya sea a nivel del Receptor Principal o de los subreceptores, si es aplicable;
- x. Las actas de las reuniones de la gerencia;
- xi. Los informes de auditoría internos relacionados con gastos del Fondo Mundial u otros sistemas, la gobernanza u otros aspectos que afecten a las subvenciones del Fondo Mundial.

ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

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

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

- i. **Cumplimiento de la legislación vigente:** verificar que todas las transacciones cumplen en todos los aspectos sustanciales con la legislación vigente, aplicable;
- ii. **Conciliación del libro mayor con los estados financieros de propósito especial de la subvención (SPGFS):** revisión de los libros mayor y de programas, con el fin de determinar si, los costos incurridos se registraron correctamente, asegurando que, los costos con cargo a la subvención concilien con los libros mayor y de programas. Conciliación de los SPGFS con los registros subyacentes, principalmente el libro de caja.
- iii. **Gastos de subvención:** los fondos recibidos mediante el Programa, derivados de desembolsos, o bien generados por los fondos del Programa, se gastaron de conformidad con el presupuesto y el

plan de trabajo aprobados y vigentes, en el momento de producido el gasto y en consonancia con las disposiciones del Acuerdo de Subvención, incluidas cualesquiera condiciones de subvención pertinentes (según hayan sido modificadas por cualesquiera cartas de ejecución), y solo para los fines para los cuales fueron provistos los fondos. El auditor debe tener en cuenta asimismo, los costos compartidos, en particular los relativos al mecanismo de asignación y revisar estos costos para asegurar la exactitud, la exhaustividad y razonabilidad;

- iv. **Gastos de recursos propios (Fondos GOES):** si el nivel de gastos en Tuberculosis reportados por el MINSAL como contrapartida de Fondos del Gobierno de El Salvador (GOES) fueron debidamente respaldados con documentación suficiente, adecuada y conforme a las disposiciones administrativas y Reglamento Operativo del Programa;
- v. **Costos elegibles:** revisión de los costos con cargo a la subvención identificando y cuantificando cualesquiera costos no elegibles, así como acordando gastos con el fin de justificar documentos por muestreo. Comparar el gasto real con el presupuesto y obtener explicaciones para las desviaciones obtenidas (las desviaciones presupuestarias sustanciales no aprobadas deben incluirse en el resumen de gastos no elegibles).
- vi. **Sistema de controles internos:** evaluación de los controles internos del Receptor Principal y Subreceptores si es aplicable, y los principales riesgos basados en el marco del COSO. Se solicitará al auditor que determine los controles clave del programa (niveles de entidad, proceso y transacción) para cada uno de los principales procesos operativos y comprobar su eficacia (diseño y operación). Basándose en el riesgo, el auditor **debe** revisar el marco de control interno (controles financieros y no financieros) del **Receptor Principal y Subreceptores, si es aplicable**. Si se externalice o encomiende un proceso importante a una **tercera parte**, el auditor debe incluir también a dicha tercera parte en el ámbito de la revisión. Para los países enfocados, el auditor debe limitar su evaluación a los controles financieros del Receptor Principal. También debe prestarse una atención específica a los controles respecto del riesgo de fraude con el Receptor Principal.
- vii. **Seguimiento del estado de las conclusiones de informes de auditoría previos:** el auditor debe realizar un seguimiento de las medidas de gestión previstas con el fin de abordar las conclusiones de auditorías previas, incluidas auditorías externas, auditorías internas pertinentes y auditorías encargadas por la Oficina del Inspector General (OIG) del Fondo Mundial;

- viii. **Cuentas bancarias designadas:** cuando el Receptor Principal y los subreceptores, si es aplicable, 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;
- ix. **Mecanismos de flujo de fondos:** revisión de los procedimientos empleados para controlar los fondos, incluido su canalización hacia instituciones financieras contratadas y otras entidades ejecutoras. Revisión de las cuentas bancarias y de los controles sobre esas cuentas bancarias. Realizar una confirmación positiva de los saldos si fuese necesario.
- x. **Protección de los activos:** verificar que el Receptor Principal ha establecido mecanismos para supervisar y proteger los activos adquiridos con los fondos de la subvención y que se están utilizando para los propósitos previstos. Verificar que existe un registro del inmovilizado del programa y que se mantiene con arreglo al acuerdo de subvención; que se han fijado derechos de propiedad u otros derechos de los beneficiarios relacionados de conformidad con los términos y condiciones generales de la subvención;
- xi. **Mantenimiento de datos y documentación justificativa:** se han mantenido los documentos justificativos, registros y cuentas en conformidad a las disposiciones del acuerdo de subvención. Existen procedimientos para asegurar y gestionar los datos electrónicos (sistemas y procedimientos de respaldo, etc.);
- Además, el Fondo Mundial puede solicitar a los auditores que revisen las siguientes áreas de preocupación, en cuyo caso, el alcance adicional será acordado previamente entre el Fondo Mundial y los auditores:
- xii. **Bienes y servicios:** se han adquirido de manera transparente, competitiva y con arreglo al acuerdo de subvención y las directrices de adquisiciones pertinentes aprobadas por el Fondo Mundial;
- xiii. **Sistemas de adquisición de productos farmacéuticos y otros productos sanitarios:** revisión de los procedimientos de adquisición para determinar si se realizaron prácticas comerciales solventes que incluían la competencia, se obtuvieron precios razonables y se aplicaron controles adecuados a la calidad y las cantidades de los productos recibidos;
- xiv. **Viajes y costos relacionados:** revisión de los gastos de viaje y transporte para determinar si están debidamente financiados y aprobados.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

i. Planificación

i.1 Reunión inicial con el Receptor Principal

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

Durante las reuniones preparatoria e inicial, el auditor puede solicitar información y documentos adicionales que consideren necesarios o útiles para la planificación y el trabajo de campo de la auditoría. El auditor puede ponerse en contacto directamente con el Receptor Principal con el fin de obtener dicha información. El auditor deberá contactar también al Agente Local del Fondo (ALF) antes, durante y después su trabajo de campo con el propósito de aclarar cualquier asistencia relacionada con el enfoque y alcance de su trabajo o para informar oportunamente cualquier aspecto que pueda afectar el desarrollo normal de su trabajo y/o pueda tener un efecto negativo en su opinión de auditoría.

i.2 Actividades de planificación, plan de auditoría y programas del plan de trabajo de auditoría

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

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

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

Antes de comenzar el trabajo de campo y antes de la reunión inicial, el auditor debe facilitar al Fondo Mundial, Agente Local del Fondo y al Receptor Principal el plan de auditoría para cada subvención

incluido el alcance de la revisión. Se prestará especial atención al enfoque de la auditoría en el Receptor Principal, pero también al de los subreceptores seleccionados, de existir.

ii. Materialidad

El auditor aplicará materialidad y un enfoque basado en el riesgo para detectar errores e irregularidades sustanciales en los gastos e ingresos declarados en los estados financieros de la subvención, ya sea que hayan sido causados por error o fraude.

El auditor utilizará su juicio profesional para evaluar si un hallazgo de incumplimiento es material. Debe establecerse una base razonable que el auditor utilizará para fijar el nivel de materialidad basados en sus políticas y prácticas internas, y que deberá estar definida en su plan de auditoría.

iii. Trabajo de campo

iii.1 Obtener pruebas relativas al diseño de controles y realizar comprobaciones de controles

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

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

iii.2 Procedimientos sustantivos

El auditor debe llevar a cabo procedimientos sustantivos para responder a su evaluación de los riesgos de errores o incorrecciones importantes detectados en los gastos e ingresos declarados en los estados financieros del programa de subvención, ya sea que hayan sido causados por error o fraude. Los resultados de las pruebas de controles, si los hubiera, deben tomarse en consideración. El auditor debe llevar a cabo procedimientos sustantivos que cubran los asuntos descritos en estos términos de referencia y que sean pertinentes para la gestión de los riesgos.

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

iii.3 Muestreo y otros medios de seleccionar elementos para pruebas

Al diseñar y realizar pruebas de controles y pruebas sustantivas, el auditor debe aplicar un muestreo de auditoría u otros medios de selección de elementos para dichas pruebas donde todas las unidades de muestreo tengan una posibilidad de selección a fin de proporcionar al auditor una base razonable sobre la cual extraer conclusiones respecto de la población en su conjunto. El enfoque de muestreo debe estar descrito en plan de trabajo

iii.4 Procedimientos analíticos

El auditor debe llevar a cabo procedimientos analíticos que consisten en verificar los datos financieros mediante la evaluación de las conexiones plausibles entre la información tanto financiera como no financiera. **La revisión analítica del gasto real incurrido en relación al presupuesto de la subvención (presupuesto – comparaciones reales) representa una comprobación de cumplimiento fundamental.**

iii.5 Utilizar el trabajo de los auditores internos

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

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

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

iii.6 Utilizar el trabajo de un experto

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

iii.7 Representaciones escritas

Por el requisito estándar estipulado en la Norma Internacional de Auditoría (ISA) 580 (Representaciones escritas), la Administración del Receptor Principal debe proporcionar al auditor una carta de representación escrita. El auditor debe solicitar una carta de representación firmada por el/los miembros(s) de la administración del Receptor Principal, quien tiene la responsabilidad primordial de la subvención y de sus aspectos financieros.

iii.8 Carta complementaria

El auditor puede elaborar, en cualquier momento durante el proceso de auditoría, una carta complementaria si considera que el Fondo Mundial y Agente Local del Fondo deben ser informados de hechos y asuntos que son urgentes, muy poco habituales o de particular interés e importancia para el Fondo Mundial, por ejemplo de fraudes o irregularidades que se hayan producido o que es probable que se produzcan

iii.9 Memorando informativo

El auditor redactará un memorando informativo para la sesión de clausura que proporcionará las principales conclusiones para su análisis. El Receptor Principal debe enviar una copia del memorando o del proyecto de informe al Fondo Mundial y Agente Local del Fondo.

iii.10 Reunión de cierre de la auditoría en el país

El auditor debe organizar una reunión de cierre con el Receptor Principal y Agente Local del Fondo. El propósito de esta reunión es analizar el memorando informativo y obtener la confirmación y los comentarios iniciales del Receptor Principal con respecto a las conclusiones y recomendaciones del

auditor. El auditor y el Receptor Principal pueden acordar la información pendiente que debe aportar el Receptor Principal y, cuando proceda, un plazo para su presentación.

INFORME E IDIOMA DEL AUDITOR

Cuando elabore el informe de auditoría, el auditor debe ajustarse a la plantilla correspondiente al informe de auditoría financiera facilitada en el Anexo 3 de las directrices de auditoría (Directrices y herramientas: El Fondo Mundial de lucha contra el sida, la tuberculosis y la malaria). En ese sentido, el auditor emitirá:

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

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

CARTA DE GESTIÓN

Además del informe de auditoría, el auditor elaborará una carta de gestión. La carta de gestión no solo debe proporcionar una respuesta a la revisión del control interno, sino también al perfil de riesgo financiero de la subvención (Receptor Principal y Subreceptores, de ser aplicable). El auditor también debe incluir en la carta de gestión un resumen de los procedimientos de control del Receptor Principal.

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

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

- **Control interno:** esta sección debe recoger todas las otras cuestiones clave de control interno señaladas por el auditor al realizar la revisión descrita en el alcance del trabajo, en particular en las subcategorías siguientes (a) Gestión financiera, (b) Gestión del subreceptor, de ser aplicable, (c) Gestión de programas (d) Gestión de existencias;

- **Cumplimiento del acuerdo de subvención y de la legislación aplicable:** esta sección debe destacar cualesquiera casos de incumplimiento con el acuerdo de subvención pertinente señalados por el auditor en el curso de su trabajo para formarse una opinión sobre los estados financieros de propósito especial de la subvención (SPGFS) o confirmar que no se ha detectado ninguno en la muestra analizada.
- **Optimización de los recursos:** esta sección debe recoger la opinión del auditor sobre las consideraciones del Receptor Principal y el subreceptor, de ser aplicable, con respecto a la economía y la eficiencia como parte de la revisión de los gastos de subvención realizada por el auditor.
- **Gastos no elegibles e injustificados:** esta sección debe proporcionar una lista de gastos no justificados detectados por los auditores durante su trabajo;
- **Seguimiento del informe de auditoría anterior:** en esta sección, el auditor informará sobre el estado de ejecución de las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría previos.

i. **Gestión de riesgos**

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

- Flujo inadecuado de las disposiciones de fondos;
- Controles internos inadecuados;
- Fraude financiero, corrupción y robo;
- Comunicación inadecuada de la información financiera y contable;
- Optimización limitada de los recursos; y
- Disposiciones de auditoría inadecuadas.

Las definiciones de cada una de estas categorías figuran en [the Global Fund Financial Risk Management guidelines](#) (Directrices de la gestión de riesgos financieros del Fondo Mundial).

ii. **Otras divulgaciones importantes**

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

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

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

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

iii. Proceso de revisión de informes

iii.1 Informe provisional (Borrador)

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

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

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

iii.2 Informe final

Una vez que el auditor recibe los comentarios finales del Receptor Principal, se espera que el informe final se entregue dentro de los siete días calendario siguientes. El informe de auditoría y la carta de gestión adjunta, incluidas las respuestas del Receptor Principal, **debe** recibirse en el Fondo Mundial dentro de los cuatro (4) meses posteriores al final del período de reporte bajo auditoría. La recepción satisfactoria del informe de auditoría y de la carta de gestión implica que todas las reiteraciones entre el Receptor Principal y los auditores, incluida la revisión por parte del Fondo Mundial o cualesquiera de sus agentes, **deben** estar completadas y finalizadas antes del plazo de entrega.

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

CLÁUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

Forman parte integral del presente Contrato los siguientes documentos: a) La Solicitud de Cotización por Libre Gestión No. 277/2021; b) Adendas y Aclaraciones si las hubieren; c) Garantía; d) La Oferta y sus documentos; e) El Oficio de adjudicación Número No. LG-2021-8400-2606, de fecha uno de noviembre de dos mil veintiuno, notificado en esa misma fecha; f) Las Resoluciones Modificativas si las hubiere; y, g) Otros documentos que emanaren del presente Contrato. En caso de controversia entre estos documentos y el Contrato, prevalecerá este último.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO DEL CONTRATO, PRECIO Y FORMA DE PAGO.

EL MINSAL hace constar que el importe del presente Contrato será financiado con la Fuente de financiamiento: **DONACIONES-PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE DE TUBERCULOSIS RONDA 9/NMF FASE 2, Solicitud de Compra No. TB 16/2021, con UFI No. 1141, de fecha veintisiete de agosto de dos mil veintiuno, Cifrado Presupuestario: 2021-3200-3-44-01-22-5-54504, por el monto de SEIS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$6,000.00), Unidad Solicitante: Unidad del Programa de Tuberculosis y Enfermedades Respiratorias.** Es entendido que, si vencido el Ejercicio Fiscal no se logra liquidar el Contrato con dichos fondos, EL MINSAL podrá incorporarle el que le corresponda al nuevo ejercicio fiscal vigente. EL MINSAL se compromete a pagar a LA CONTRATISTA la cantidad de **TRES MIL OCHOCIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$3,800.00)**, por el objeto de este Contrato, dicho monto exento del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

FORMA DE PAGO: El servicio será pagado mediante dos pagos con Cheque.

PRIMER PAGO:

- Etapa 1: Factura consumidor final adjuntando Carta de Gerencia con los hallazgos encontrados durante el periodo de revisión y seguimiento a los hallazgos de auditoría del primer semestre año dos mil veintiuno, treinta (30) días calendario posteriores al inicio del examen.

PAGO FINAL:

- Etapa 2: Factura consumidor final adjuntando Carta de Gerencia con los hallazgos encontrados durante el periodo de revisión y seguimiento a los hallazgos de auditoría del segundo semestre año dos mil veintiuno, treinta (30) días calendario posteriores al inicio del examen.

Entrega de informe borrador de auditoría, diez (10) días hábiles después de ser presentada la Carta de Gerencia.

- Lectura de informe borrador cinco (5) días hábiles después de haber sido entregado el informe borrador de Auditoría.
- Presentación de Informe Final de auditoría realizada del periodo de enero a diciembre de dos mil veintiuno, quince (15) días calendario después de la lectura del informe borrador.

Es importante, para realizar el pago, entregar tres Informes originales, tres copias con su respectivo CD, en el que incluya el Informe Final de la auditoría, la respectiva Carta de Gerencia y una copia electrónica.

TRAMITE:

La documentación para pago será entregada en el **Programa Nacional de Tuberculosis**, ubicado en el MINSAL, a más tardar tres días después de entregado el servicio.

DOCUMENTOS A ENTREGAR:

1. Facturar a nombre de: **“PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE DE TUBERCULOSIS R9/NMF FASE 2”**
2. Duplicado cliente de Factura Consumidor Final, exenta sin el impuesto de IVA.
3. Original de acta de aceptación firmada por la Administradora de Contrato de dicho servicio y por LA CONTRATISTA.
4. Copia de Contrato
5. Un juego de copias de todos los documentos antes detallados.
6. Producto a entregar según corresponda.

PLAZO DE PAGO:

La factura deberá presentarse a cobro a más tardar el quinto día hábil antes de que finalice el mes en que se emitió, en caso contrario deberá emitirse una nueva factura con fecha del mes que la presenta.

El pago se realizará en las oficinas de Fondos Externos del Ministerio de Salud, en calle Arce No. 827, San Salvador, en un plazo no mayor de treinta días posterior a la recepción de la factura y demás documentos.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

PLAZO

El plazo de prestación del servicio es a partir de la distribución de Contrato, hasta el treinta y uno de mayo de dos mil veintidós.

LUGAR

El lugar de la prestación del servicio será dentro de las instalaciones del MINSAL.

VIGENCIA

LA VIGENCIA DE ESTE CONTRATO SERÁ A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA Y FINALIZARÁ HASTA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR LAS PARTES (Art. 92 LACAP).

CLÁUSULA QUINTA: GARANTÍA.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato LA CONTRATISTA otorgará a favor del Estado y Gobierno de El Salvador en el Ramo de Salud la garantía siguiente: **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**, para garantizar el cumplimiento estricto del presente Contrato, por un valor equivalente al **DOCE POR CIENTO (12.00%)** del monto total del Contrato, la cual deberá presentar dentro de los diez (10) días calendario contados a partir de la fecha de distribución del Contrato y permanecerá vigente durante el plazo de **NUEVE MESES** contados a partir de dicha fecha. La garantía mencionada deberá presentarse en original y una copia. Dicha garantía consistirá en fianza extendida por Instituciones Bancarias o por Sociedades Aseguradoras o Afianzadoras, debidamente autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero. La UACI entregará el comprobante de recibido. Para la garantía que presente debe agregar copia de la Tarjeta de Identificación Tributaria de LA CONTRATISTA.

CLÁUSULA SEXTA: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

El seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo de la Administradora de Contrato, quién ha sido nombrada por la Titular del MINSAL, mediante Acuerdo Institucional **No. 2743**, de fecha cinco de noviembre de dos mil veintiuno, cuyo nombre se encuentra establecido en el Anexo Número UNO del presente Contrato y tendrá las facultades que le señala el artículo 82 Bis de la LACAP 74 y 77 del Reglamento de la LACAP, siendo estas las siguientes: **a)** Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales. Así como en los procesos de Libre Gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos; **b)** Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos; **c)** Informar a la UACI a efecto de que se gestione el informe al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones; **d)** Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se

emita la orden de inicio hasta la recepción final; e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de la adquisición o contrataciones de obras, bienes o servicios de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP; f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes o servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que esta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes; g) Gestionar ante la UACI las Órdenes de Cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad; h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el periodo de vigencia de las garantías, de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados, así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que esta proceda a su devolución en un periodo no mayor de ocho días hábiles; i) Emisión de la Orden de Inicio Correspondiente, (cuando aplique); j) La aprobación del Plan de utilización del anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo, para tales efectos, deberá informar a la UACI, la que a su vez informará al titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado. (Cuando aplique); k) Constancia de la mora en el cumplimiento de las obligaciones. Circunstancia que deberá relacionar puntualmente en el Acta de Recepción Definitiva; y l) Cualquier otra responsabilidad que establezca la LACAP, el Reglamento de la misma y Contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA: ACTA DE RECEPCIÓN.

Corresponderá a la Administradora de Contrato en Coordinación con LA CONTRATISTA, la elaboración de las Actas de Recepción, las cuales contendrán como mínimo lo que establece el Artículo setenta y siete del RELACAP.

CLÁUSULA OCTAVA: MODIFICACIONES, PRÓRROGAS Y PROHIBICIONES EN EL CONTRATO.

Este Contrato podrá ser modificado en sus plazos y vigencia antes del vencimiento de su plazo, de conformidad a lo establecido en los Artículos 83-A y 86 de la LACAP, LA CONTRATISTA dará aviso por escrito al MINSAL dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que ocurra la causa que origina el atraso, dicho aviso deberá hacerse dentro del plazo contractual. En caso de no hacerse tal notificación en el plazo establecido, esta omisión será razón suficiente para que EL MINSAL deniegue la prórroga del plazo contractual, ésta será establecida y formalizada a través de una Resolución Razonada de Modificativa de Contrato autorizada por la Titular del MINSAL, y no dará derecho a LA CONTRATISTA a compensación económica. Las prórrogas de plazo no se darán por atrasos causados por negligencia de LA CONTRATISTA al

solicitar pedidos sin la suficiente anticipación para asegurar su entrega a tiempo, por no contar con el personal suficiente o por atrasos imputables a sus sub Contratistas o suministrantes. La solicitud de prórroga deberá presentarse en la UACI del MINSAL, debiendo LA CONTRATISTA en caso de ser necesario ampliar los plazos según lo indique EL MINSAL; y formará parte integral de este Contrato. EL MINSAL podrá modificar este Contrato, independientemente de su naturaleza y antes del vencimiento de su plazo, siempre que concurren circunstancias imprevistas y comprobadas, se entenderá por circunstancias imprevistas, aquel hecho o acto que no puede ser evitado, previsto o que corresponda a caso fortuito o fuerza mayor. La comprobación de dichas circunstancias, será responsabilidad de La Titular; debiendo LA CONTRATISTA documentar dichas causas en su solicitud de Prórroga; las cuales podrán ser aceptadas por la Titular del MINSAL y las relacionará en la Resolución Razonada que provea, todo de conformidad a los Artículos 75 y 76 del RELACAP. **PROHIBICIÓN DE MODIFICACIÓN:** Este Contrato de conformidad al Art. 83-B de la LACAP, no podrá modificarse cuando dichas modificaciones se encuentren encaminadas a cualquiera de los siguientes objetivos: a) Alterar el objeto contractual; y b) Favorecer situaciones que correspondan a falta o inadecuada planificación de las adquisiciones, o convalidar la falta de diligencia de LA CONTRATISTA en el cumplimiento de sus obligaciones. La modificación que se realice en contra de lo establecido anteriormente será nula, y la responsabilidad será de la Titular de la institución.

CLÁUSULA NOVENA: CESIÓN.

Salvo autorización expresa del MINSAL, LA CONTRATISTA no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos u obligaciones que emanen del presente Contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del Contrato, procediéndose además a hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA: SANCIONES.

Si LA CONTRATISTA incumpliere cualquiera de las obligaciones contractuales, estará sujeta a las sanciones reguladas en la LACAP. Cuando LA CONTRATISTA incurriera en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables a la misma, podrá declararse la caducidad del Contrato e Inhabilitación o imponer el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad al artículo 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Las notificaciones que se generen en el proceso de multa se efectuarán en la dirección establecida en el presente Contrato, en caso de no encontrarse en esa dirección, sin haber hecho el aviso de traslado, se efectuará de conformidad a las reglas del derecho común.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD.

LA CONTRATISTA se compromete a guardar la confidencialidad de toda la información revelada por EL MINSAL, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que EL MINSAL lo autorice en forma escrita. LA CONTRATISTA se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por EL MINSAL se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

EL MINSAL podrá dar por terminado el Contrato sin responsabilidad alguna de su parte cuando ocurra cualquiera de las situaciones siguientes: a) LA CONTRATISTA no rinda la Garantía de Cumplimiento de Contrato dentro del plazo acordado en este Contrato; b) La mora de la CONTRATISTA en el cumplimiento del plazo de prestación del servicio ó de cualquier otra obligación contractual; y, c) LA CONTRATISTA brinde el servicio en inferior calidad a lo ofertado y contratado ó no cumpla con las condiciones pactadas en este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: TERMINACIÓN BILATERAL.

Las partes Contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable a LA CONTRATISTA y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del Contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda a la del servicio brindado y recibido.

CLAUSULA DÉCIMA CUARTA: CESACIÓN, EXTINCIÓN, CADUCIDAD Y REVOCACIÓN DEL CONTRATO.

Cuando se presentaren las situaciones establecidas en los Artículos del 92 al 100 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se procederá en lo pertinente a dar por terminado el Contrato. En caso de incumplimiento por parte de LA CONTRATISTA a cualquiera de las estipulaciones y condiciones establecidas en el presente Contrato y lo dispuesto en la Solicitud de Cotización; EL MINSAL notificará a LA CONTRATISTA su decisión de caducar el Contrato sin responsabilidad para él, mediante aviso escrito

con expresión de motivo, aplicando en lo pertinente el procedimiento establecido en el Art. 81 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Asimismo EL MINSAL, hará efectiva la garantía que tuviere en su poder.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Toda discrepancia que en la ejecución del Contrato surgiere, se resolverá intentando primero el Arreglo Directo entre las partes y si por esta forma no se llegare a una solución, se recurrirá a los tribunales comunes. En caso de embargo a LA CONTRATISTA, EL MINSAL nombrará al depositario de los bienes quien releva al MINSAL de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose LA CONTRATISTA a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.

EL MINSAL, se reserva la facultad de interpretar el presente Contrato, de conformidad a la Constitución, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable, o Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses del MINSAL, con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. LA CONTRATISTA expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte EL MINSAL.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: MARCO LEGAL.

El presente Contrato queda sometido en todo la Constitución de la República, LACAP, RELACAP, y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este Contrato.

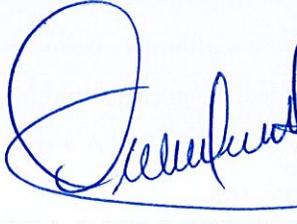
CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: JURISDICCIÓN.

Para los efectos jurisdiccionales de este Contrato, las partes señalan como domicilio especial el de esta ciudad, a la jurisdicción de cuyos tribunales competentes se someten.

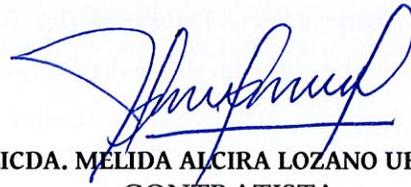
CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES.

EL MINSAL señala como lugar para recibir notificaciones la dirección: Calle Arce Número ochocientos veintisiete, San Salvador y LA CONTRATISTA señala para el mismo efecto la siguiente dirección: 47 Avenida Norte y 1ª Calle Poniente, Condominio Villas de Normandía, Apto 4-B Primer Nivel, Colonia

Flor Blanca, San Salvador. Telefax: 2556-1152. Dirección Electrónica: mlozano.bmm@sfaielsalvador.com. Todas las comunicaciones o notificaciones referentes a la ejecución de este Contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones que las partes han señalado. En fe de lo cual suscribimos el presente Contrato, en la ciudad de San Salvador, a los nueve días del mes de noviembre del año dos mil veintiuno.



DRA. KARLA MARINA DÍAZ DE NAVES
VICEMINISTRA DE OPERACIONES EN SALUD
ADHONOREM



LICDA. MELIDA ALCIRA LOZANO URQUILLA
CONTRATISTA





MINISTERIO
DE SALUD

ACUERDO No. 2743. -

EL ORGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD, de conformidad a lo establecido en el Art. 82 Bis de la LACAP; Art. 74 y 77 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública; **POR TANTO:** en uso de sus facultades constitucionales y legales **ACUERDA:** Nombrar como Administradora de Contrato derivado del proceso de compra **SOLICITUD DE COTIZACIÓN POR LIBRE GESTIÓN No. 277/2021** denominado: denominada **“SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA”, CON FUENTE DE FINANCIAMIENTO: DONACIÓN-PROYECTO FONDO GLOBAL COMPONENTE DE TUBERCULOSIS RONDA 9/NMF FASE 2;** a la siguiente persona:

NOMBRE-CARGO	DEPENDENCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
DRA. ANA GUADALUPE FLORES COORDINADODORA DE LA OFICINA DE APOYO FONDO MUNDIAL	OFICINA DE APOYO FONDO MUNDIAL	2205-7351	ana.flores@salud.gob.sv

La persona nombrada actuará en carácter ad honorem, de acuerdo al lugar de asignación. Quien deberá dar estricto cumplimiento a las responsabilidades contenidas en los artículos antes relacionados, las cuales se detallan a continuación:

RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO

- a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales. Así como en los procesos de Libre Gestión, el cumplimiento de lo establecido en las órdenes de compra o contratos;
- b) Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos;
- c) Informar a la UACI a efecto de que se gestione el informe al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones.
- d) Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que este conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emita la orden de inicio hasta la recepción final.
- e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de la adquisición o contrataciones de obras, bienes o servicios de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP.
- f) Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes o servicios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que esta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;
- g) Gestionar ante la UACI las Órdenes de Cambio o modificaciones a los contratos, una vez identificada tal necesidad;

- h) Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el periodo de vigencia de las garantías, de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados, así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las mismas para que esta proceda a su devolución en un periodo no mayor de ocho días hábiles.
- i) Emisión de la Orden de Inicio Correspondiente, (cuando aplique)
- j) La aprobación del Plan de utilización del anticipo, al igual que la fiscalización de utilización del mismo, para tales efectos, deberá informar a la UACI, la que a su vez informará al titular, en caso de comprobarse un destino distinto al autorizado. (Cuando aplique).
- k) Constancia de la mora en el cumplimiento de las obligaciones. Circunstancia que deberá relacionar puntualmente en el Acta de Recepción Definitiva. y
- l) Cualquier otra responsabilidad que establezca la LACAP, el Reglamento de la misma y Contrato.

Así mismo, deberán tomar en consideración las infracciones y sanciones establecidas en los Artículos 151, 152, 153 y 154 de la LACAP; en caso de incumplimiento a alguna de las obligaciones del presente nombramiento.

COMUNIQUESE.

En la ciudad de San Salvador, a las nueve horas con cuarenta y cinco minutos del día cinco de noviembre de dos mil veintiuno.



DRA. KARLA MARINA DÍAZ DE NAVES
VICEMINISTRA DE OPERACIONES EN SALUD
ADHONOREM