|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | **Directrices para la auditoría anual de las subvenciones del Fondo Mundial**  Términos de referencia para la auditoría de desempeño | |  |

Noviembre 2019 Ginebra, Suiza

Índice

[1 Introducción 3](#_Toc121388880)

[2 Antecedentes del programa, estructura de la auditoría y descripción de las entidades 3](#_Toc121388881)

[**2.1** **Antecedentes del programa:** [debe completarlo el Receptor Principal] 3](#_Toc121388882)

[**2.2** **Entidades del programa y enfoque de la auditoría:** [debe completarlo el Receptor Principal] 3](#_Toc121388883)

[3 Contactos [deberán facilitarse al auditor de manera confidencial]: 3](#_Toc121388884)

[4 Objetivos 3](#_Toc121388885)

[5 Estándares y directrices 4](#_Toc121388886)

[**5.1** **Principios generales** 4](#_Toc121388887)

[**5.2** **Cualificaciones, experiencia y composición del equipo** 4](#_Toc121388888)

[**5.2.1** **Cualificaciones y experiencia** 4](#_Toc121388889)

[**5.2.2** **Composición del equipo** 5](#_Toc121388890)

[6 Alcance 5](#_Toc121388891)

[7 Procedimientos de auditoría 5](#_Toc121388892)

[**7.1** **Procedimientos específicos** 5](#_Toc121388893)

[**7.1.1** **Procedimientos para revisar la "economía" de los insumos** 6](#_Toc121388894)

[**7.1.2** **Procedimientos para revisar la "eficiencia"** 6](#_Toc121388895)

[**7.1.3** **Consideración del riesgo de fraude** 6](#_Toc121388896)

[**7.2** **Planificación** 7](#_Toc121388897)

[**7.2.1** **Reunión inicial con el Receptor Principal y estudio previo** 7](#_Toc121388898)

[**7.2.2** **Enfoque de la auditoría** 7](#_Toc121388899)

[**7.3** **Trabajo de campo de la auditoría** 8](#_Toc121388900)

[**7.3.1** **Evidencia de la auditoría** 8](#_Toc121388901)

[**7.3.2** **Carta complementaria** 8](#_Toc121388902)

[**7.3.3** **Memorando informativo** 8](#_Toc121388903)

[**7.3.4** **Reunión de clausura** 8](#_Toc121388904)

[**7.4** **Presentación de informes** 9](#_Toc121388905)

[**7.4.1** **Conclusiones ("qué es" frente a "qué debería ser")** 9](#_Toc121388906)

[**7.4.2** **Conclusiones y recomendaciones de la auditoría**  9](#_Toc121388907)

[**7.4.3** **Informe provisional** 9](#_Toc121388908)

[**7.4.4** **Informe final** 10](#_Toc121388909)

**Términos de referencia para la auditoría de desempeño**

1. **Introducción**

Los siguientes son los términos de referencia en virtud de los cuales el Receptor Principal acepta contratar a un auditor para que lleve a cabo una auditoría de desempeño de [*pregunta principal*] e informar sobre el proyecto que se indica más abajo. [[1]](#footnote-2) Las auditorías de desempeño deben contar con la autorización de los Equipos de País del Fondo Mundial antes de iniciar cualquier acción del proceso.

1. **Antecedentes del programa, estructura de la auditoría y descripción de las entidades**
   1. **Antecedentes del programa:** [debe completarlo el Receptor Principal]
2. El Receptor Principal debe incluir una breve descripción de la subvención, con sus principales objetivos y actividades. Puede hacer referencia a la descripción del programa que figura en la confirmación de la subvención.
3. El Receptor Principal debe describir cualquier información clave relativa al monto de la subvención y al ciclo de ejecución que sea importante para comprender el alcance de la auditoría. Por ejemplo, la fase de la subvención, el monto total comprometido, cualquier cambio producido en la estructura de la subvención (por ejemplo, su consolidación con otra subvención), el monto presupuestado para el año auditado y el monto desembolsado por el Fondo Mundial al Receptor Principal y por el Receptor Principal a los Subreceptores.
   1. **Entidades del programa y enfoque de la auditoría:** [debe completarlo el Receptor Principal]
4. El Receptor Principal debe describir la naturaleza de la auditoría y cómo está categorizada, explicando cualquier excepción que haya sido acordada. Debe presentar en forma de tabla todas las entidades cubiertas por la auditoría, incluyendo su nombre, condición jurídica, alcance de la auditoría, principales actividades financiadas y el monto de gasto en el período de reporte, así como cualquier otra información que se considere pertinente y que el auditor deba conocer.
5. **Contactos** [deberán facilitarse al auditor de manera confidencial]:
6. El Receptor Principal deberá facilitar una lista de contactos importantes para llevar a cabo la auditoría, incluidos sus datos completos de contacto. En ella deben figurar, como mínimo: el Director Ejecutivo y el Director Financiero Ejecutivo del Receptor Principal, el administrador de programas, el Jefe de Finanzas de Subvenciones, los directores ejecutivos de los Subreceptores, los directores de programas y los contactos financieros clave.
7. **Objetivos**
8. El propósito de la auditoría de desempeño es promover una gobernanza económica, eficaz y eficiente, así como contribuir a la rendición de cuentas y la transparencia[[2]](#footnote-3). Su **objetivo** consiste asimismo en responder, verificar y llegar a conclusiones respecto a una serie de cuestiones e hipótesis de auditoría generales y subsidiarias acordadas:

* Pregunta principal de la auditoría: [*define el asunto auditado, el alcance y el propósito de la auditoría, y constituye la base para el diseño de toda la auditoría*.]
* **Preguntas o hipótesis subsidiarias:** [para formular las preguntas (criterio) y la subpregunta de la auditoría de una manera normativa o analítica, en lugar de hacerlo solo de una manera descriptiva]

1. **Estándares y directrices**
2. La auditoría de desempeño se realizará de acuerdo con los estándares siguientes:

* Los estándares y directrices de la auditoría de desempeño emitidos por la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI).
* Todas las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI) pertinentes a la auditoría, incluidas, entre otras la ISSAI 3100,[[3]](#footnote-4) para definir el enfoque que se aplicará.
* El Marco Internacional de Encargos de Aseguramiento (ISAE), en particular las Normas Internacionales de Encargos de Aseguramiento 3000 (ISAE 3000) relativas a Encargos de Aseguramiento distintos de las Auditorías o Revisiones de Información Financiera Histórica de la Federación Internacional de Contables (IFAC).
* La norma mencionada arriba es un subgrupo de la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC) que, a su vez, es un subgrupo del Código de ética para contables profesionales del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA).
  1. **Principios generales**

1. Para realizar la auditoría, la firma auditora debe confirmar su afiliación a un organismo profesional de contabilidad o auditoría nacional. Este organismo profesional debe:

* Ser miembro de la Federación Internacional de Contables (IFAC).
* Si no es así, el auditor debe comprometerse a llevar a cabo el encargo de conformidad con las normas descritas más arriba.
  1. **Cualificaciones, experiencia y composición del equipo**
     1. **Cualificaciones y experiencia**

1. El auditor empleará al personal adecuado que cuente con las cualificaciones profesionales apropiadas y una experiencia idónea de conformidad con la norma ISSAI 3100, en particular, con experiencia en auditorías de desempeño de entidades comparables en tamaño y complejidad con la entidad auditada. Se exigirá la siguiente experiencia:

* Conocimiento y comprensión de programas relacionados con la salud en general y demostrar que se comprenden las peculiaridades de los programas financiados por donantes.
* Es deseable que el personal clave (gerente de auditoría o asociado) cuente con experiencia en la auditoría de programas del Fondo Mundial.
* Conocimiento de las normas y leyes del país.
  + 1. **Composición del equipo**

1. La composición del equipo dependerá de la naturaleza y complejidad del encargo. Dicha composición sigue siendo responsabilidad del socio del encargo, que deberá garantizar que la naturaleza del encargo se adecúe a las cualificaciones, habilidades y competencias del equipo auditor. El auditor debe incluir en la propuesta la composición del equipo responsable, sus funciones y sus responsabilidades respectivas y su experiencia en el sector o encargos pertinentes.
2. **Alcance**
3. La auditoría se llevará a cabo en las oficinas del Receptor Principal y en los lugares donde se llevan a cabo los procesos vinculados a la auditoría de desempeño.
4. El auditor debe tener en cuenta que el Receptor Principal necesita celebrar reuniones para preparar la auditoría, informar a los Subreceptores u otras entidades implicadas en el proceso que se auditará y analizar los informes provisionales.
5. La dirección del Receptor Principal debe colaborar con el auditor y facilitarle toda la información que sea necesaria. El auditor debe informar al Fondo Mundial para que actúe de manera inmediata cuando detecte limitaciones en el alcance de su trabajo. Se evaluará, por ejemplo, si la auditoría debe continuar y, si es el caso, si se deben modificar su alcance o los plazos de presentación de informes.
6. **Procedimientos de auditoría**
7. El auditor debe realizar la auditoría de acuerdo con los **procedimientos de la auditoría de desempeño** que se describen en la siguiente sección, y que cubren la documentación y la evidencia de la auditoría, la planificación, el trabajo de campo y la presentación de informes.
   1. **Procedimientos específicos**
8. La auditoría de desempeño contribuirá a mejorar el desempeño de una subvención. En términos generales, el Fondo Mundial iniciará este tipo de auditoría en situaciones en las que haya razones para creer que existen problemas de desempeño importantes.
9. La revisión se concentrará de forma general en las tres "E", pero más en la economía y la eficiencia que en la eficacia (ya que ésta se evaluará mediante el aseguramiento programático vigente). Sin embargo, los Equipos de País decidirán si la revisión debe cubrir también la "eficacia" del programa.
10. La INTOSAI, a través de la ISSAI 300, define las tres "E" de la siguiente manera:

* Economía: el principio de economía significa minimizar los costos de los recursos. Los recursos utilizados deben estar disponibles a su debido tiempo, en la cantidad y con la calidad apropiadas y al mejor precio.
* Eficiencia: el principio de eficiencia significa sacar el máximo partido a los recursos disponibles. Se refiere a la relación que existe entre los recursos empleados y los productos entregados en términos de cantidad, calidad y plazos.
* Eficacia: el principio de eficacia se refiere a cumplir los objetivos fijados y alcanzar los resultados previstos.
  + 1. **Procedimientos para revisar la "economía" de los insumos**

1. El auditor examinará los recursos de la entidad (o procesos) revisando el siguiente proceso [*ejemplo; debe adaptarse según las necesidades*]:

* Proceso de presupuestación: ¿es lo bastante eficaz para considerar que los recursos son óptimos; es decir, son razonables los costos presupuestados?
* Recursos humanos y contratación:
  + ¿Estaba disponible el personal clave en el momento oportuno para asegurar una ejecución eficaz de la subvención [o actividad clave, proceso clave, etc.,]?
  + Revisar las competencias del personal clave con respecto a los objetivos del programa.
  + Evaluar la eficacia del proceso de contratación.
* Bienes y servicios:
  + Revisar si los costos de los insumos son razonables según los precios del mercado.
  + Evaluar el proceso de adquisición para asegurar que los bienes y servicios estén disponibles en cantidad y calidad, en la forma y en el momento necesarios.
* Subreceptores: son entidades ejecutoras clave y, por lo tanto, un recurso importante.
  + Revisar el plazo de selección de los Subreceptores y la preparación de los Subreceptores clave.
  + Revisar el costo por resultado para cada Subreceptor y establecer una referencia cuando sea posible.
* Flujo de fondos:
  + Revisar la disponibilidad de fondos para el Receptor Principal y la ejecución (Subreceptores, distrito, etc.).
  + Costo del mecanismo de transferencia de fondos.
    1. **Procedimientos para revisar la "eficiencia"**
* Este concepto establece el vínculo entre los resultados y los insumos. El auditor considerará los logros del programa (en función de la garantía programática) en relación con los objetivos previstos y evaluará si los procesos relacionados son efectivos.
* [En función del objetivo de la auditoría, se podrían revisar los siguientes procesos: adquisiciones, gestión de efectivo, distribución, gestión de activos fijos, pago anticipado y liquidación, presentación de informes y previsión, etc.]
* Estableciendo una comparación con otras entidades, el auditor utilizará diferentes parámetros para evaluar si el programa es eficiente o no.
  + 1. **Consideración del riesgo de fraude**

1. El auditor tendrá en cuenta en el análisis si el fraude y la corrupción pueden explicar el desempeño subyacente del programa desde la perspectiva tanto de la "economía" como de la "eficiencia", y también la "eficacia" si se considera necesario. El auditor evaluará el sistema del Receptor Principal para prevenir y detectar el fraude y la corrupción.
   1. **Planificación** 
      1. **Reunión inicial con el Receptor Principal y estudio previo*[[4]](#footnote-5)***
2. El auditor debe organizar una reunión inicial con el Receptor Principal y el Equipo de País con el fin de analizar y explicar el asunto en cuestión. El auditor debe solicitar la información y los documentos adicionales que considere necesarios o útiles para la planificación y el trabajo de campo de la auditoría.
3. El propósito del estudio previo es:

* Recopilar información para que los auditores sepan más sobre el asunto auditado.
* Realizar observaciones preliminares y encontrar indicios sobre la existencia de problemas en el área auditada.
* Estructurar problemas en el área auditada para entender cómo se relacionan entre ellos.
* Identificar posibles problemas de auditoría como enfoque alternativo para un estudio principal.
* Planificar el estudio principal, definir el objetivo de la auditoría, su alcance, preguntas y subpreguntas, criterios, estrategia y métodos para la recopilación y el análisis de datos, así como planificar la auditoría desde un punto de vista administrativo, todo documentado en un plan de trabajo.
* En el momento de planificar una auditoría, los auditores deben evaluar el riesgo de fraude. Si es importante dentro del contexto de los objetivos de la auditoría, los auditores deben familiarizarse con los sistemas de control interno pertinentes y examinar si hay señales de irregularidades que obstaculizan el desempeño.
  + 1. **Enfoque de la auditoría**

1. El auditor debe facilitar su enfoque de auditoría y explicar los diferentes pasos basándose en la pregunta principal de auditoría planteada por el Equipo de País o el Receptor Principal.
2. Es fundamental desarrollar los siguientes elementos durante la fase de planificación de una auditoría de desempeño[[5]](#footnote-6):
3. La pregunta principal de auditoría o problema que se examinará.
4. Los criterios de auditoría (qué debe ser), la referencia o los requisitos necesarios para confirmar la hipótesis.
5. El tema específico que se examinará en cada subpregunta.
6. La información necesaria para responder a las subpreguntas; es decir, las clases de estudios necesarios.
7. Cómo recopilar la información, es decir, las clases de investigaciones y técnicas de recopilación de datos necesarias.
8. El grado de precisión y exhaustividad necesario para responder a las preguntas de la auditoría y verificar las hipótesis; es decir, el nivel de ambición de la precisión de los datos.
9. Dónde recopilar información y qué período de examen debe cubrir.
10. La accesibilidad, fiabilidad y manejabilidad de la información disponible; es decir, riesgos o limitaciones.
11. Cómo recopilar y analizar la información (métodos cuantitativos y cualitativos, gráficos, etc.).
    1. **Trabajo de campo de la auditoría** 
       1. **Evidencia de la auditoría**
12. Las auditorías de desempeño deben llevarse a cabo de forma meticulosa, con el objetivo de recopilar evidencias pertinentes, válidas, fiables y suficientes para permitir que cualquier otra persona llegue a las mismas conclusiones que figuran el informe de la auditoría de desempeño. Esto requiere aplicar un criterio sólido en el momento de decidir el objetivo de la auditoría, su alcance, las preguntas y criterios, la estrategia para la recopilación y análisis de datos, los métodos que se utilizarán, las cuestiones que se notificarán y la conclusión general de la auditoría.[[6]](#footnote-7)
13. El auditor debe obtener suficientes evidencias de auditoría adecuadas para apoyar los hallazgos de la auditoría y extraer conclusiones razonables que sustenten las conclusiones y recomendaciones.
14. Los procedimientos para obtener evidencias relativas a la cuestión principal pueden incluir:

* Examinar las condiciones del acuerdo de subvención, los manuales de procedimientos, las directrices, etc.
* Preguntar al personal del Receptor Principal que pueda disponer de información pertinente.
* Observación de la ejecución de los controles.
* Volver a aplicar los procedimientos de control interno, o los procesos relacionados con las subpreguntas o hipótesis.
* Entrevistas con el personal y los asesores pertinentes que participaron en el proceso que se está evaluando.

1. En cualquier caso, el auditor deberá presentar al Fondo Mundial o al Receptor Principal su enfoque detallado propuesto para alcanzar los objetivos de la auditoría.
   * 1. **Carta complementaria**
2. El auditor puede emitir en cualquier momento durante el proceso de auditoría una carta complementaria si considera que se debe informar al Fondo Mundial sobre hechos y cuestiones que son o pueden ser urgentes o que pueden ser de especial interés o importancia para el Fondo Mundial.
3. Por ejemplo, este podría ser el caso de cualquier fraude o irregularidad que se hayan producido o que es probable que se produzcan. El Fondo Mundial decidirá las medidas de seguimiento que se adoptarán, entre otras, cuando corresponda, poner en marcha una investigación a cargo de la Oficina del Inspector General.
   * 1. **Memorando informativo**
4. El auditor redactará un memorando informativo para la reunión de clausura en el que proporcionará las principales conclusiones para su análisis. El Receptor Principal debe enviar una copia del memorando o del informe provisional al Fondo Mundial.
   * 1. **Reunión de clausura**
5. Se espera que el auditor comparta las conclusiones de su trabajo con el Receptor Principal y, si corresponde, con los Subreceptores seleccionados en la reunión de clausura. Los representantes del Equipo de País pueden asistir a la reunión. El propósito de esta reunión es analizar el memorando informativo y obtener la confirmación y los comentarios iniciales del Receptor Principal (y los Subreceptores seleccionados) con respecto a las conclusiones y las recomendaciones del auditor. El auditor y el Receptor Principal deben acordar la información pendiente que debe proporcionar el Receptor Principal y, cuando corresponda, un plazo para su entrega.
6. El auditor puede informar al Receptor Principal sobre los procedimientos de notificación. Aplicando su criterio profesional y los estándares adecuados, el auditor abordará los comentarios del Receptor Principal y de los representantes del Equipo de País del Fondo Mundial y los tendrá en cuenta en el informe de auditoría.
   1. **Presentación de informes**
      1. **Conclusiones ("qué es" frente a "qué debería ser")**
7. De acuerdo con la ISSAI 300:39, los auditores de desempeño deben proporcionar informes de auditoría que sean integrales (es decir, que incluyan toda la información necesaria según los objetivos y que sea suficientemente detallada para poder entender la cuestión tratada, el alcance de la auditoría, el resultado y las conclusiones) y convincentes (es decir, que estén estructurados lógicamente y presenten una relación clara entre objetivos, criterios, hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría). Asimismo, los informes deben ser precisos, de fácil lectura y equilibrados. En el informe deben indicarse las fuentes de la evidencia de la auditoría y otros datos relevantes y, cuando proceda, cómo se ha recopilado la información[[7]](#footnote-8).
8. Cuando sea posible, los equipos encargados de la auditoría tratarán de cuantificar los efectos. Por ejemplo, se puede calcular el costo de procesos caros, insumos caros o de instalaciones improductivas. Además, el efecto de procesos ineficientes tales como recursos inactivos o una gestión deficiente puede evidenciarse en términos de retrasos o recursos materiales desperdiciados.Cuando no se puedan cuantificar, el equipo podría facilitar ejemplos de los efectos de la falta de control, decisiones deficientes o la falta de preocupación por el servicio.
   * 1. **Conclusiones y recomendaciones de la auditoría**[[8]](#footnote-9)
9. Normalmente no se espera que los informes de auditoría del desempeño proporcionen una opinión general sobre la consecución de las dimensiones de economía, eficiencia y eficacia con respecto a la entidad auditada del mismo modo que la opinión sobre los estados financieros. Este tampoco es un requisito del marco de las ISSAI. Si se han conseguido, esto puede reflejarse mediante una visión general de aspectos relacionados con la economía, la eficiencia y la eficacia, cuando los objetivos de la auditoría, el asunto tratado, la evidencia obtenida y los hallazgos extraídos permiten alcanzar dichas conclusiones, o aportando información específica en el informe sobre diferentes puntos, incluidos el objetivo de la auditoría, las preguntas formuladas, las evidencias obtenidas, los criterios utilizados, los hallazgos y las conclusiones específicas.
10. Para que las recomendaciones sean prácticas, es importante que sean realistas, lo que en principio significa que debería ser posible aplicarlas con los recursos disponibles.
    * 1. **Informe provisional**
11. Los Receptores Principales realizarán comentarios sobre el informe provisional presentado por el auditor dentro de los 10 días naturales posteriores a su recepción. El Equipo de País del Fondo Mundial pertinente también puede solicitar revisar el informe provisional. Si tras la revisión del informe provisional el Fondo Mundial solicita al auditor llevar a cabo una tarea adicional, podría acordarse un nuevo plazo para presentar el informe.
12. El auditor deberá 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 posteriores a la recepción de los comentarios. El Receptor Principal aportará observaciones al auditor sobre el informe provisional actualizado en un plazo de cinco días naturales tras recibirlo.
13. Si los comentarios del Receptor Principal no se reciben dentro de este plazo, el auditor se lo recordará al Receptor Principal hasta recibir su respuesta por escrito. En caso de que se produzcan retrasos excesivos por parte del Receptor Principal (más de 10 días naturales), el auditor se pondrá en contacto con el Fondo Mundial para encontrar una solución adecuada.
    * 1. **Informe final**
14. Una vez que el auditor recibe los comentarios finales de los Receptores Principales, se espera que el informe final se entregue dentro de los cinco días naturales siguientes.
15. El auditor debe enviar tres copias originales impresas al Receptor Principal y una copia electrónica del informe final al Receptor Principal y al Fondo Mundial.[[9]](#footnote-10) En la nota de la portada, el auditor debe confirmar que se han enviado al Receptor Principal las tres versiones originales en papel del informe final de auditoría.
16. En cualquier caso, el Receptor Principal deberá garantizar que el auditor envíe una copia electrónica de los informes directamente al Fondo Mundial.[[10]](#footnote-11)

1. Los presentes términos de referencia se redactaron basándose en la información de los siguientes documentos: *Designing performance audits: setting the audit questions and criteria* (INTOSAI); *Performance Audit Handbook*, noviembre de 2013, AFROSAI-E; y *Template Performance Audit Manual* de AFROSAI-E, 2014. [↑](#footnote-ref-2)
2. *Performance Audit 2014* AFROSAI-E *Template Performance Audit Manual* Parte I1\_00, página 10 [↑](#footnote-ref-3)
3. <http://www.intosai.org/issai-executive-summaries/detail/detail/News/issai-3100-performance-audit-guidelines-key-principles.html> [↑](#footnote-ref-4)
4. *Performance Audit Handbook*, noviembre de 2013, AFROSAI-E, páginas 55-59 [↑](#footnote-ref-5)
5. INTOSAI Performance Audit Subcommittee - *PAS Designing* ... (n.d.). Extraído de <http://www.psc-intosai.org/data/files/70/47/89/DB/90B07510C0EA0E65CA5818A8/Designing-performance-audits_-setting-audit-questions.pdf> [↑](#footnote-ref-6)
6. ISSAI 3000, Sección 2.2, página 38. Véase también ISSAI 300:37 [↑](#footnote-ref-7)
7. [↑](#footnote-ref-8)
8. "INTOSAI." *Fundamental principles of performance auditing,* <http://www.psc-intosai.org/data/files/1E/96/00/30/4EBF6510C0EA0E65CA5818A8/ev-is...> [↑](#footnote-ref-9)
9. Cuando la firma auditora haya sido seleccionada directamente por el Receptor Principal y, por lo tanto, tenga una relación contractual directa con este, se espera que el contrato incluya una cláusula donde se exija al auditor enviar directamente al Fondo Mundial una copia electrónica del informe final de auditoría. [↑](#footnote-ref-10)
10. Esto es responsabilidad del auditor y debe mencionarse en el contrato entre el Receptor Principal y el auditor. [↑](#footnote-ref-11)