|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| Directrices para la auditoría anual de las subvenciones del Fondo Mundial**Términos de Referencia para la** **auditoría de estados financieros de una subvención con fines especiales (SPGFS)** |

 |  |

Noviembre 2019 Ginebra, Suiza

Actualización: abril 2022

Índice

[1. Antecedentes del programa, estructura de la auditoría y descripción de las entidades 4](#_Toc104292634)

[1.1 Antecedentes del programa: [a cumplimentar por el Receptor Principal] 4](#_Toc104292635)

[1.2 Entidades del programa y enfoque de la auditoría: [a cumplimentar por el Receptor Principal] 4](#_Toc104292636)

[2. Contactos [deberán facilitarse al auditor de manera confidencial]: 4](#_Toc104292637)

[3. Objetivos de la auditoría 4](#_Toc104292638)

[4. Responsabilidad de la preparación de los estados financieros de una subvención con fines especiales (SPGFS). 5](#_Toc104292639)

[5. Estados financieros de una subvención con fines especiales (SPGFS). 5](#_Toc104292640)

[6. Documentos e instalaciones disponibles 6](#_Toc104292641)

[7. Alcance del trabajo de auditoría 6](#_Toc104292642)

[8. Procedimientos de auditoría 9](#_Toc104292643)

[8.1 Planificación 9](#_Toc104292644)

[**8.1.1** **Reunión inicial con el Receptor Principal** 9](#_Toc104292645)

[**8.1.2** **Actividades de planificación, plan de auditoría y programas del trabajo de auditoría** 9](#_Toc104292646)

[8.2 Materialidad 9](#_Toc104292647)

[8.3 Trabajo de campo 10](#_Toc104292648)

[**8.3.1** **Obtener pruebas relativas al diseño de controles y realizar comprobaciones de controles** 10](#_Toc104292649)

[**8.3.2** **Procedimientos sustanciales** 10](#_Toc104292650)

[**8.3.3** **Muestreo y otros medios de seleccionar elementos para las pruebas** 10](#_Toc104292651)

[**8.3.4** **Procedimientos analíticos** 11](#_Toc104292652)

[**8.3.5** **Utilizar el trabajo de los auditores internos** 11](#_Toc104292653)

[**8.3.6** **Utilizar el trabajo de un experto** 11](#_Toc104292654)

[**8.3.7** **Representaciones escritas** 11](#_Toc104292655)

[**8.3.8** **Carta complementaria** 12](#_Toc104292656)

[**8.3.9** **Memorando informativo ('Aide Mémoire')** 12](#_Toc104292657)

[**8.3.10** **Reunión de clausura de la auditoría en el país** 12](#_Toc104292658)

[10 Carta de gestión 12](#_Toc104292659)

[**10.1** **Marco de controles internos** 13](#_Toc104292660)

[**10.2** **Gestión de riesgos** 14](#_Toc104292661)

[**10.3** **Otras divulgaciones importantes** 14](#_Toc104292662)

[11 Proceso de revisión del informe provisional 14](#_Toc104292663)

[12 Informe final e idioma 15](#_Toc104292664)

[13 Evaluación del desempeño, rotación y rescisión del contrato del auditor 15](#_Toc104292665)

[14 Información general 15](#_Toc104292666)

**Términos de Referencia para la auditoría de estados financieros de una subvención con fines especiales (SPGFS)**

1. **Antecedentes del programa, estructura de la auditoría y descripción de las entidades**
	1. **Antecedentes del programa: [a cumplimentar por el Receptor Principal]**
2. El Receptor Principal debe facilitar una breve descripción del contexto de la subvención que incluya sus objetivos y actividades principales. Puede hacer referencia a la descripción del programa 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, como 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: [a cumplimentar por 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 exponer 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 notificación, 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 todos sus detalles de contacto. En ella deben figurar, como mínimo: el Director Ejecutivo y el Director Financiero Ejecutivo del Receptor Principal, el gestor del financiamiento de la subvención, los directores ejecutivos de los subreceptores, los directores de programas y los contactos financieros clave.
7. **Objetivos de la auditoría**
8. El **objetivo de la auditoría financiera** consiste en permitir que el auditor exprese una opinión profesional independiente sobre:
9. los estados financieros de una subvención con fines especiales preparados por los receptores principales;
10. el cumplimiento del Receptor Principal en lo que respecta a, por ejemplo, el uso previsto de los fondos de subvención según lo estipulado en las disposiciones del acuerdo de subvención correspondiente y las leyes[[1]](#footnote-2) y reglamentos locales aplicables.[[2]](#footnote-3)
11. El **objetivo de la auditoría también es** comentar si el marco de controles internos de las entidades ejecutoras es adecuado e informar sobre las debilidades identificadas. Esta revisión también incluirá, cuando corresponda:
12. controles internos en su conjunto, incluidos los controles generales de las tecnologías de información (ITGC);
13. controles relacionados con la contratación de terceros[[3]](#footnote-4) por parte del Receptor Principal o del Fondo Mundial, incluida la revisión de los términos y condiciones de su participación y la observancia de estos.

El auditor **debe** revisar el marco de control interno del Receptor Principal y de los subreceptores clave identificados por el Equipo de País del Fondo Mundial en colaboración con el Receptor Principal. Esta revisión cubre los controles relacionados con cualquier tercero que gestione un proceso de ejecución de la subvención,[[4]](#footnote-5) incluida la revisión de los términos y condiciones de su participación y la observancia de estos.

1. **Responsabilidad de la preparación de los estados financieros de una subvención con fines especiales (SPGFS).**
2. La responsabilidad de preparar los SPGFS consolidados recae en el Receptor Principal. El Receptor Principal debe garantizar que la información de los subreceptores se presente utilizando la misma metodología que el RP ha empleado para preparar los SPGFS.
3. **Estados financieros de una subvención con fines especiales (SPGFS).**
4. Los SPGFS, en la moneda del acuerdo de subvención, deben incluir los siguientes componentes:
5. Un estado de ingresos y gastos que presente los fondos recibidos del Fondo Mundial y cualquier otro ingreso, así como todos los gastos de subvención.[[5]](#footnote-6) Los gastos de subvención deben notificarse con respecto al presupuesto[[6]](#footnote-7) en el formato que se adjunta en las directrices.
6. Cualquier otra nota[[7]](#footnote-8) pertinente que incluya, como mínimo, el desglose de lo siguiente [*El Equipo de País/Receptor Principal deberán adaptarlo cuando sea necesario][[8]](#footnote-9)*:
7. Estados complementarios de los anticipos y los activos fijos, incluidos:
	1. Un estado que muestre los anticipos de los subreceptores y la conciliación del monto total de los fondos de subvención anticipados por el Receptor Principal a los subreceptores y el saldo de caja total de la subvención con los gastos registrados de los subreceptores y los saldos de caja del Receptor Principal/Subreceptor al final del período de notificación;
	2. 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;[[9]](#footnote-10) y
	3. Las notas de los estados complementarios. Estas notas incluyen información que puede ayudar al usuario a comprender mejor la información que figura en el estado de ingresos y gastos y los estados complementarios (supuestos significativos, estimaciones contables y divulgaciones relacionadas, etc.) así como la información necesaria sobre impuestos reembolsables.[[10]](#footnote-11)
8. **Documentos e instalaciones disponibles**
9. Con respecto a cada subvención, el Receptor Principal facilitará al auditor acceso a todos los libros y registros relativos a la subvención a petición del auditor, incluida una lista de todas las ubicaciones clave del Receptor Principal y los subreceptores, señalando los principales documentos que se encuentran en cada ubicación. A continuación se ofrece a título ilustrativo una lista de los documentos que puede solicitar el auditor:
10. Los estados financieros del programa de la subvención.
11. Los acuerdos de subvención y sub-subvención,[[11]](#footnote-12) incluidos los presupuestos detallados.
12. Los principales inventarios justificativos de los estados financieros que incluyan: registros de ingresos y gastos, activos y pasivos, y efectivo.
13. Los informes provisionales mensuales o trimestrales de las actividades de subvención, según corresponda (tanto programáticas como financieras).
14. El libro mayor, el libro de caja y otros libros y registros relevantes que conservan el Receptor Principal o los subreceptores.
15. La documentación original justificativa de todos los gastos registrados (facturas, justificación de todas las adquisiciones de productos sanitarios u otras compras que requieran procesos de licitación, nóminas, comprobantes bancarios, comprobantes del libro diario, etc.) conservados por el Receptor Principal o los subreceptores.
16. Los extractos bancarios.
17. La correspondencia relevante entre el Fondo Mundial y el Receptor Principal, el Receptor Principal y los subreceptores con relación a cuestiones de ejecución de la subvención.
18. Los manuales de procedimientos financieros, descripciones de sistemas o cualquier otra documentación que explique los procesos que contribuyen a la elaboración de informes financieros fiables y mantienen el control interno, ya sea a nivel del Receptor Principal o de los subreceptores.
19. Las actas de las reuniones de dirección.
20. Los informes de auditoría internos relacionados con los gastos del Fondo Mundial o cualquier sistema, cuestión de gobernanza u otros aspectos que afecten a las subvenciones del Fondo Mundial.
21. **Alcance del trabajo de auditoría**
22. La auditoría debe realizarse con arreglo a las Normas Internacionales de Auditoría (ISA) o las Normas Internacionales de las Instituciones Máximas de Auditoría (ISSAI) e incluirá aquellos controles y pruebas que el auditor considere necesarios según las circunstancias vigentes.
23. Como parte del informe integral de auditoría, el auditor debe informar sobre las cuestiones de auditoría clave del año de notificación, así como sobre los siguientes aspectos:
24. **Cumplimiento de la legislación vigente:** verificar que todas las transacciones cumplen en todos los aspectos sustanciales con cualquier legislación vigente.
25. ***Conciliación del libro mayor con los estados financieros de una subvención con fines especiales (SPGFS):*** revisión del libro mayor y el libro de programas con el fin de determinar si los costos en los que se ha incurrido se registraron correctamente, y para comprobar que los costos imputados a la subvención se concilian con el libro mayor y el libro de programas. Conciliación de los SPGFS con los registros subyacentes, principalmente el libro de caja.
26. ***Gastos de subvención:*** los fondos recibidos por el programa a partir de desembolsos, o bien generados por los fondos del programa,[[12]](#footnote-13) incluidos los bienes y servicios de desembolsos directos a terceras partes, se gastaron de conformidad con:
* Cumplimiento: el presupuesto y el plan de trabajo aprobados vigentes en el momento en que se produjo el gasto; y en consonancia con las disposiciones del acuerdo de subvención y de las Directrices para la preparación de presupuestos del Fondo Mundial, incluida cualquier condición de la subvención aplicable (según hayan sido modificadas por cualquier carta de ejecución).
* Costos elegibles: solo para los fines para los cuales se proporcionaron los fondos.
* Optimización de recursos: con la debida atención a la economía y la eficiencia.
* Costos compartidos: verificación del mecanismo de asignación de los costos compartidos y revisión de la precisión, compleción y aceptabilidad de los costos compartidos.
1. ***Costos elegibles:*** revisión de los costos imputados a la subvención identificando y cuantificando cualquier costo no elegible con arreglo a la definición de gastos conformes y no conformes de las Directrices sobre la preparación de presupuestos (secciones 4 y 5), así como acordando los gastos de los documentos justificativos por muestreo. Comparar el gasto real con el presupuesto y obtener explicaciones para las desviaciones (las desviaciones presupuestarias sustanciales no aprobadas deben incluirse en el inventario de gastos no elegibles).
2. **Sistema de controles internos:** una evaluación integral del **RP** y de **los subreceptores clave** identificados por el Equipo de País del Fondo Mundial en consulta con el Receptor Principal sobre el diseño y la efectividad operativa durante el período bajo revisión de:
* Contabilidad y sistema de control interno general para supervisar los gastos en todos los niveles del programa y otras transacciones financieras.
* Adecuación y efectividad de los controles relacionados con las transacciones de efectivo.
* Gestión de riesgos sustanciales para el logro de los objetivos del programa.
* También debe prestarse especial atención a los controles del riesgo de fraude a nivel del Receptor Principal y los subreceptores [ISA 240].
* Controles de los procesos encomendados a **terceros[[13]](#footnote-14)** [si es el caso].

Para los países enfocados, el auditor debe limitar su evaluación a los controles financieros del Receptor Principal y los subreceptores.

1. **Seguimiento del estado de las conclusiones de informes de auditoría previos:** el auditor debe realizar un seguimiento de las medidas de gestión previstas con el fin de abordar las conclusiones de auditorías previas, incluidas auditorías externas, las auditorías internas pertinentes y auditorías encargadas por la Oficina del Inspector General (OIG) del Fondo Mundial.
2. **Cuentas bancarias designadas**: cuando el Receptor Principal y los subreceptores han utilizado cuentas designadas (incluidas aquellas empleadas en un mecanismo de ejecución de programas de financiamiento común aprobado), estas se han mantenido y utilizado con arreglo a las disposiciones del acuerdo de subvención y a las normas y procedimientos del Fondo Mundial. Los auditores deben realizar confirmaciones bancarias directas para todas las cuentas bancarias designadas que posean los receptores principales. Además, deben revisar el proceso y los controles que los receptores principales aplican en las cuentas bancarias designadas que mantienen las entidades ejecutoras secundarias.
3. ***Mecanismos de flujo de fondos:*** revisión de los procedimientos empleados para controlar los fondos, incluido su canalización hacia instituciones financieras contratadas y otras entidades ejecutoras. Revisión de las cuentas bancarias y de sus controles. Realizar una confirmación positiva de los saldos, si fuese necesario.
4. **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 fines previstos. Verificar que existe un registro de los activos fijos del programa y que se mantiene con arreglo al acuerdo de subvención; que se han fijado derechos de propiedad u otros derechos de los beneficiarios de conformidad con los términos y condiciones generales de la subvención.
5. **Desembolsos a los subreceptores**: verificar que los desembolsos realizados por el Receptor Principal a los subreceptores se ajustan a los acuerdos del subreceptor y de la sub-subvención, así como al plan de trabajo y el presupuesto aprobados. Verificar que el Receptor Principal sigue el proceso adecuado para la validación de los informes de gastos presentados por los subreceptores.
6. **Mantenimiento de datos y documentación justificativa**: se han mantenido los documentos justificativos, registros y cuentas que corresponda con arreglo a las disposiciones del acuerdo de subvención. Existen procedimientos para asegurar y gestionar los datos electrónicos (sistemas y procedimientos de respaldo, etc.).
7. **Bienes y servicios:** se han adquirido de manera transparente, competitiva y con arreglo al acuerdo de subvención y a los procedimientos de adquisiciones del Receptor Principal y los subreceptores clave.
8. **Sistemas de adquisición de productos farmacéuticos y sanitarios**: comprobación de que los sistemas y controles de las adquisiciones y el inventario son adecuados para respaldar eficientemente la adquisición, el almacenamiento, el suministro y la distribución de los productos farmacéuticos y sanitarios, de conformidad con los objetivos de los programas. Para los productos del PPM/Wambo, la verificación cubre únicamente el almacenamiento, el suministro y la distribución de productos farmacéuticos y sanitarios.
9. ***Costos de recursos humanos:***confirmación de que todos los costos de recursos humanos imputados a la subvención se ajustan a los supuestos presupuestarios aprobados por el Fondo Mundial y están justificados por los contratos, nóminas y registros correspondientes.
10. ***Viajes y costos relacionados:*** revisión de los gastos de viajes y transporte para determinar si se ajustan a los supuestos presupuestarios aprobados por el Fondo Mundial, están debidamente justificados y han sido aprobados con arreglo a las políticas de la entidad ejecutora.
11. **Alcance adicional:** además, el Fondo Mundial puede solicitar a los auditores que revisen cualquier otra área de interés, en cuyo caso el alcance adicional será acordado previamente entre el Fondo Mundial y los auditores:
* [Especificar qué área, si corresponde]
* [Especificar qué área, si corresponde]
1. **Procedimientos de auditoría**
	1. **Planificación**
		1. **Reunión inicial con el Receptor Principal**
2. Para cada subvención, el auditor concertará una reunión inicial 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.
3. Durante las reuniones preparatoria e inicial, el auditor puede solicitar información y documentos adicionales que considere necesarios o útiles para la planificación y el trabajo de campo de la auditoría. El auditor puede ponerse en contacto directamente con el Receptor Principal con el fin de obtener dicha información. Para todos los países enfocados, la asistencia del Agente Local del Fondo es obligatoria. En los países centrales y de alto impacto, deberá participar el ALF o el especialista en finanzas.
	* 1. **Actividades de planificación, plan de auditoría y programas del trabajo de auditoría**
4. Para cada subvención, el auditor planificará la auditoría de modo que se lleve a cabo de una manera eficiente y eficaz. Una planificación adecuada implica asegurar que se dedique la atención necesaria a las áreas relevantes de la auditoría, se detecten y resuelvan los problemas potenciales de manera puntual, y que la auditoría se organice y gestione como corresponde dentro de las fechas previstas.
5. La evaluación de los riesgos de incorrecciones sustanciales a nivel de los estados financieros y, por consiguiente, las respuestas generales del auditor, se ve afectada por la comprensión del auditor respecto del entorno de control.
6. El auditor debe contar con un plan de auditoría que documente el enfoque de la auditoría y los principios clave de su planificación, trabajo de campo y presentación de informes. El auditor debe disponer de programas de trabajo de auditoría que detallen y documenten las pruebas y procedimientos relacionados con la auditoría.
7. Antes de comenzar el trabajo de campo y la reunión inicial, el auditor debe facilitar al especialista en finanzas[[14]](#footnote-15) del Fondo Mundial y al Receptor Principal el plan de auditoría para cada subvención, incluido el alcance de la revisión. Se prestará una mayor atención al enfoque de la auditoría en el Receptor Principal, pero también en los subreceptores seleccionados.
	1. **Materialidad**
8. El auditor aplicará un enfoque de niveles de materialidad y basado en el riesgo para detectar errores e incorrecciones sustanciales en los gastos e ingresos declarados en los estados financieros de una subvención, hayan sido causados por error o fraude.

19. Para los fines de estos términos de referencia, el auditor debe utilizar los siguientes niveles de materialidad con el fin de evaluar las incorrecciones o errores, o si una conclusión de incumplimiento es sustancial.

1. Un umbral de materialidad del 2% del monto total de los gastos brutos notificados con un nivel de confianza del 95% para portafolios enfocados.
2. Un umbral de materialidad del 2% del monto total del gasto brutos notificado, menos los gastos del PPM/Wambo cuando existan, con un nivel de confianza del 95% para portafolios centrales y de alto impacto.
	1. **Trabajo de campo**
		1. **Obtener pruebas relativas al diseño de controles y realizar comprobaciones de controles**
3. El auditor llevará a cabo procedimientos para obtener pruebas relativas al diseño de controles y realizará comprobaciones de los controles si considera que esta medida es adecuada o necesaria para el propósito de esta auditoría financiera.
4. El auditor centrará las pruebas de controles en los controles financieros clave, que se refieren a los asuntos descritos en los términos de referencia y que son pertinentes para la gestión de los riesgos. Las conclusiones relativas a debilidades y deficiencias significativas en el diseño o la eficacia operativa de los controles del Receptor Principal deben comunicarse en la carta de gestión.
5. Para los países centrales, los países de alto impacto y un número determinado de países enfocados de alto riesgo, el auditor **debe** revisar el marco de control interno (financiero y programático) del Receptor Principal y los subreceptores clave identificados por el Equipo de País del Fondo Mundial en consulta con el Receptor Principal, e informar al respecto. A discreción del Equipo de País, dicha comprobación podría llevarse a cabo durante una **auditoría provisional** en el Receptor Principal.
	* 1. **Procedimientos sustanciales**
6. El auditor debe llevar a cabo procedimientos sustanciales que respondan a su evaluación de los riesgos de errores o incorrecciones sustanciales en los gastos e ingresos declarados en los estados financieros del programa de subvención, hayan sido causados por error o fraude. Los resultados de las pruebas de los controles, si los hubiera, deben tomarse en consideración. El auditor debe llevar a cabo procedimientos sustanciales que cubran los asuntos descritos en los términos de referencia y que sean pertinentes para la gestión de los riesgos.[[15]](#footnote-16)
7. 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".
	* 1. **Muestreo y otros medios de seleccionar elementos para las pruebas**
8. Cuando diseña y lleva a cabo pruebas de controles y pruebas sustanciales, el auditor debe aplicar un muestreo de auditoría u otros medios de selección de elementos para dichas pruebas. El muestreo de auditoría implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de elementos en una población de materialidad para la auditoría (p. ej., una clase de transacciones o un saldo de cuentas) de tal forma que todas las unidades de muestreo puedan ser seleccionadas a fin de proporcionar al auditor una base razonable sobre la cual extraer conclusiones respecto de la población en su conjunto.
9. El muestro de auditoría puede utilizarse como un enfoque estadístico o no estadístico. El auditor puede aplicar una selección crítica de elementos específicos de una población (p. ej., elementos clave o de gran valor, todos los elementos que superan determinado monto, elementos destinados a obtener información o elementos para poner a prueba las actividades de control).
10. Si bien el examen selectivo de elementos específicos representará a menudo un medio eficaz de obtener pruebas, esta medida no constituye un muestreo. No es posible proyectar a toda la población los resultados de procedimientos aplicados a elementos seleccionados de esta manera; por lo tanto, el análisis selectivo de elementos específicos no aporta pruebas relativas al resto de la población. El muestro, por el contrario, está diseñado para permitir que se extraigan conclusiones para toda una población basándose en el examen de una muestra extraída de esta.
11. El auditor **debe** proporcionar de manera clara detalles de la cobertura de gastos por agrupación de costos y receptor, así como la metodología de selección de la muestra. Para esta labor, los auditores deben muestrear cada agrupación de costos presente en el presupuesto resumido de la subvención bajo revisión. Para fines de muestreo, el auditor debe utilizar umbrales adecuados en función de su evaluación de riesgos. El anexo 3 de estos términos de referencia debe utilizarse para documentar esta información.
	* 1. **Procedimientos analíticos**
12. El auditor debe llevar a cabo procedimientos analíticos, que consisten en verificar los datos financieros mediante la evaluación de las conexiones plausibles entre la información tanto financiera como no financiera. **La revisión analítica del gasto real realizado en relación al presupuesto de la subvención (presupuesto – comparaciones reales) es una comprobación de cumplimiento fundamental**.
	* 1. **Utilizar el trabajo de los auditores internos**
13. 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 el encargo, debe:
* Evaluar el trabajo específico del auditor interno y en qué medida puede ser considerado para la auditoría.
* Evaluar si el trabajo de la auditoría interna es adecuado para el objetivo de esta.
1. En el caso de que el Receptor Principal disponga de una función de auditoría interna y el auditor no confíe en ella, se solicitará al auditor que aporte recomendaciones para mejorar la función de auditoría interna en una sección específica de la carta de gestión.
	* 1. **Utilizar el trabajo de un experto**
2. 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.
	* 1. **Representaciones escritas**
3. En virtud del requisito estándar estipulado en la Norma Internacional de Auditoría (ISA) 580 (Representaciones escritas), la dirección del Receptor Principal debe proporcionar al auditor una carta de representación escrita. El auditor debe solicitar una carta de representación firmada por los miembros de la dirección del Receptor Principal que tienen la responsabilidad principal de la subvención y de sus aspectos financieros.
	* 1. **Carta complementaria**
4. El auditor puede elaborar, en cualquier momento durante el proceso de auditoría, una carta complementaria si considera que el Fondo Mundial debe ser informado de hechos y asuntos que son urgentes, muy poco habituales o de particular interés e materialidad para el Fondo Mundial.
5. Por ejemplo, este podría ser el caso de cualquier fraude o irregularidad que se hayan producido o que es probable que se produzcan. El Fondo Mundial decidirá si adopta medidas de seguimiento que incluyan, si procede, poner en marcha una investigación a cargo de la Oficina del Inspector General.
	* 1. **Memorando informativo ('Aide Mémoire')**
6. El auditor redactará un memorando informativo o el informe provisional para la sesión de clausura que proporcionará las principales conclusiones, los dictámenes de auditoría provisionales resultantes y las recomendaciones para su análisis. El Receptor Principal debe enviar una copia del memorando o del informe provisional al Fondo Mundial.
	* 1. **Reunión de clausura de la auditoría en el país**
7. El auditor debe organizar una reunión de clausura con el Receptor Principal. El propósito de esta reunión es analizar el memorando informativo o el informe provisional y obtener la confirmación y los comentarios iniciales del Receptor Principal con respecto a las conclusiones, opiniones y recomendaciones del auditor. El auditor y el Receptor Principal pueden acordar qué información pendiente debe aportar el Receptor Principal y, cuando proceda, un plazo para su presentación.
8. A petición del Equipo de País del Fondo Mundial, el auditor también pondrá en conocimiento del Mecanismo de Coordinación de País las conclusiones de la auditoría. El Agente Local del Fondo, a petición del Fondo Mundial, también debe ser invitado a participar en esta reunión. Para los países enfocados, la asistencia del ALF es obligatoria.

**10 Carta de gestión**

1. Además del informe de auditoría, el auditor elaborará una carta de gestión consolidando las conclusiones del Receptor Principal y los subreceptores clave. Los auditores deben utilizar la plantilla que figura en el anexo 4 para la carta de gestión y proporcionar la información solicitada en la estructura que se indica en esta. Algunos elementos clave son:
	* En la portada de la carta de gestión debe señalarse claramente que se trata de un documento confidencial y debe tratarse como tal.
	* La carta de gestión debe especificar que el auditor reconoce y acepta que la carta de gestión se compartirá con el Fondo Mundial y el Agente Local del Fondo (de forma confidencial).
	* La carta de gestión debe utilizar un sistema de puntos de calificación en función del nivel de gravedad con arreglo a lo dispuesto en las [Directrices sobre las auditorías anuales de los estados financieros del programa de subvenciones del Fondo Mundial.](http://www.theglobalfund.org/en/guidelines/)
	* Para más orientación se deben consultar los siguientes recursos del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Asesoramiento (IAASB):
		+ Normas para comunicar problemas de la carta de gestión a los responsables de la gobernanza de una entidad: http://web.ifac.org/download/ISA\_260\_standalone\_2009\_Handbook.pdf
			- también las normas para informar de deficiencias en el control interno:
			- http://web.ifac.org/download/ISA\_265\_standalone\_2009\_Handbook.pdf.
		+ En el caso de auditores del sector público o del gobierno (es decir, la Institución Máxima de Auditoría), las directrices pueden extraerse de las normas de INTOSAI (véase el capítulo 4 del Código de Ética y Normas de Auditoría de INTOSAI, titulado Normas para la presentación de informes en auditorías gubernamentales, que se puede encontrar en <https://www.intosai.org/>)
	1. **Marco de controles internos**[[16]](#footnote-17)
2. La carta de gestión debe poner de relieve las deficiencias en el marco de control interno de la subvención señaladas con respecto a los procesos pertinentes. Para cada deficiencia, el auditor debe realizar una recomendación. Para los países centrales y de alto impacto que sean objeto de una auditoría provisional, se emitirá una carta de gestión relativa al marco de control interno. El auditor también debe incluir en la carta de gestión un resumen de los procedimientos de control del Receptor Principal.
3. El auditor debe realizar comentarios sobre los casos de incumplimiento en los registros, procedimientos, sistemas y controles contables que fueron detectados en el curso de la auditoría, con especial mención a los gastos no elegibles y a las deficiencias sistemáticas.
4. El auditor debe comunicar los problemas que hayan llamado su atención durante la auditoría y que pudieran tener una repercusión significativa en la ejecución y la sostenibilidad del programa de subvención en la carta de gestión que incluirá, como mínimo, las cinco secciones siguientes:
	* **Control interno:** esta sección debe recoger todas las otras cuestiones clave de control interno señaladas por el auditor al realizar la revisión descrita en el alcance del trabajo, en particular, en las subcategorías siguientes a) gestión financiera, b) gestión del subreceptor c) gestión de programas d) gestión de existencias, e) controles generales de las tecnologías de información (ITGC), f) controles relacionados con la contratación de terceros por parte del Receptor Principal o del Fondo Mundial, incluida la revisión de los términos y condiciones de su participación y la observancia de estos.
	* **Cumplimiento del acuerdo de subvención y de la legislación aplicable**: esta sección debe destacar cualquier caso de incumplimiento del acuerdo de subvención pertinente que el auditor haya detectado en el transcurso de su trabajo para formar un dictamen de los estados financieros de una subvención con fines especiales (SPGFS) o confirmar que no se ha detectado ningún caso en la muestra analizada. Esto implica que el auditor debe asegurarse de que los gastos se corresponden con la actividad aprobada en el presupuesto detallado para el período pertinente que se está revisando, así como con cualquier ajuste presupuestario posterior, incluidas las aprobaciones necesarias para dichas reasignaciones presupuestarias.
	* **Optimización de recursos**: esta sección debe recoger la opinión del auditor sobre las consideraciones del Receptor Principal y los subreceptores con respecto a la economía y la eficiencia como parte de la revisión de los gastos de subvención realizada por el auditor. El Equipo de País del Fondo Mundial puede presentar una solicitud para que el auditor preste este servicio adicional. Todas las cuestiones señaladas en torno a la optimización de recursos (deficiencia en el control, pérdida estimada en la que se ha incurrido como consecuencia de un proceso ineficaz y otras) deben indicarse en esta sección de la carta de gestión.
	* **Gastos no elegibles e injustificados**: esta sección debe proporcionar una lista de gastos no conformes detectados por los auditores durante su trabajo. Los auditores deben proporcionar al Fondo Mundial la versión electrónica, legible por máquina.
	* **Seguimiento del informe de auditoría anterior:** en esta sección, el auditor informará sobre el estado de ejecución de las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría previos.
	1. **Gestión de riesgos**
5. En la sección de gestión financiera de la carta de gestión, se espera que el auditor categorice el nivel de riesgo de cada una de las seis subcategorías de riesgos financieros definidos por el Fondo Mundial. El auditor debe proporcionar una tabla resumida donde muestre el nivel de riesgo percibido en cualquiera de los niveles definidos por el Fondo Mundial: bajo, moderado, alto, muy alto, así como las explicaciones relacionadas. Las seis categorías son:
	* Flujo inadecuado de las disposiciones de fondos;
	* Controles internos inadecuados;
	* Fraude financiero, corrupción y robo;
	* Comunicación inadecuada de la información financiera y contable;
	* Optimización limitada de los recursos; y
	* Disposiciones de auditoría inadecuadas.
6. Las definiciones de cada una de estas categorías figuran en[*las directrices sobre la gestión de riesgos financieros del Fondo Mundial*](https://www.theglobalfund.org/media/7540/financial_financialriskmanagement_guidelines_en.pdf?u=636784020850000000)*[[17]](#footnote-18)*. Se espera que el auditor categorice cada conclusión, si corresponde, en una de las seis subcategorías de riesgos financieros y que facilite una tabla resumida donde muestre las conclusiones por subcategoría de riesgo y calificación. En esta sección de incluirse el criterio del auditor respecto de cuáles son los riesgos clave de la auditoría y la metodología aplicada para abordarlos.
	1. **Otras divulgaciones importantes**
7. Basándose en las conclusiones de la revisión del marco de control interno (con la posible inclusión de un tercero) y en el grado de estas deficiencias, el auditor **debe** destacar cualquier otra información importante en la que la dirección deba centrar su atención.
8. La carta de gestión debe incluir las respuestas aportadas por el Receptor Principal en el análisis de las recomendaciones de auditoría, junto con un plazo para ejecutar las recomendaciones acordadas. Cuando el Receptor Principal no acepte una conclusión de la auditoría o el auditor no esté de acuerdo con idoneidad de la respuesta de la dirección, la carta de gestión reconocerá ese desacuerdo. Todas las observaciones y recomendaciones se tratarán con la dirección del Receptor Principal antes de finalizar la carta.
9. **Proceso de revisión del informe provisional**
10. El Receptor Principal realizará comentarios sobre el informe provisional del auditor dentro de un plazo de diez días naturales tras la recepción del informe provisional. El Equipo de País del Fondo Mundial pertinente también puede solicitar una revisión del informe provisional. Si tras la revisión del informe provisional el Fondo Mundial solicita al auditor llevar a cabo una tarea adicional, podría acordarse un nuevo plazo para la presentación del informe.
11. El auditor debe presentar un informe provisional actualizado que contemple los comentarios para el Receptor Principal (y, en última instancia, para el Fondo Mundial) dentro de cinco días naturales tras la recepción de los comentarios. El Receptor Principal aportará observaciones al auditor sobre el informe provisional actualizado dentro de un plazo de cinco días naturales.
12. 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 el caso de que produzcan demoras excesivas por parte del Receptor Principal (más de diez días naturales), el auditor se pondrá en contacto con el Fondo Mundial para encontrar una solución adecuada.
13. **Informe final e idioma**
14. El informe final y la carta de gestión deben cumplir el artículo 104 de las Directrices para la auditoría anual de las subvenciones del Fondo Mundial, y presentarse en uno de los idiomas oficiales del Fondo Mundial utilizando las plantillas que se facilitan en los anexos 3 y 4 de las presentes directrices.
15. El auditor debe presentar tres copias impresas originales al Receptor Principal, así como una copia electrónica legible por máquina del informe final y del archivo Excel "Gastos no conformes"[[18]](#footnote-19) al Receptor Principal y al Fondo Mundial.[[19]](#footnote-20)

1. **Evaluación del desempeño, rotación y rescisión del contrato del auditor**
2. La auditoría deberá hacer referencia a las secciones pertinentes incluidas en las directrices de auditoría del Fondo Mundial relativas a cómo se evaluará su desempeño y las implicaciones de este en el contrato.
3. **Información general**
4. A la firma auditora seleccionada se le concederá el acceso oportuno, pleno e ilimitado al sistema de gestión financiera, registros contables, activos, propiedad y personal del Receptor Principal (y los subreceptores) que puedan ayudar a aclarar cualquier cuestión relacionada con la auditoría.
5. Con el fin de ayudar a la firma auditora seleccionada en la planificación de la auditoría, el Receptor Principal facilitará, como mínimo, los documentos y la información que se indican a continuación. Como parte de los requisitos de auditoría relativos a la comprensión de la naturaleza de las operaciones de la entidad, se recomienda especialmente que los auditores se familiaricen con los siguientes puntos:
6. Las Directrices sobre las auditorías anuales de los estados financieros del programa de subvenciones del Fondo Mundial: [*Directrices y herramientas: El Fondo Mundial de lucha contra el sida, la tuberculosis y la malaria*](https://www.theglobalfund.org/media/6041/core_annualauditsoffinancialstatements_guideline_en.pdf?u=637217622760000000)*;*
7. Los acuerdos de subvención entre el Receptor Principal y el Fondo Mundial y los acuerdos de sub-subvención suscritos con subreceptores. Cualquier correspondencia por parte del Fondo Mundial en la que dé su aprobación a un presupuesto reprogramado que afecte al año auditado;
8. Las actualizaciones de avances (PU/DR) y cartas de gestión. Debe obtenerse asimismo la confirmación de los montos desembolsados y pendientes del Fondo Mundial;
9. Informes financieros anuales (IFA);
10. Directrices para la elaboración de presupuestos de programas del Fondo Mundial: *[Directrices para la preparación de presupuestos de subvenciones](https://www.theglobalfund.org/media/3261/core_budgetinginglobalfundgrants_guideline_en.pdf)*[;](https://www.theglobalfund.org/media/3261/core_budgetinginglobalfundgrants_guideline_en.pdf)

 Manuales aprobados de finanzas, adquisiciones, gestión de subreceptores y otros manuales pertinentes del Receptor Principal;

1. *Se recomienda asimismo familiarizarse con la propuesta/nota conceptual bajo la cual se está ejecutando la subvención. Las propuestas están disponibles en el siguiente enlace* [*Portafolio de subvenciones - El Fondo Mundial de lucha contra el sida, la tuberculosis y la malaria*](https://www.theglobalfund.org/en/search/?q=Grant+portfolio) *y, a continuación, se en la página del país respectivo.*
2. El auditor debe ponerse en contacto con el ALF antes de preparar el plan de auditoría para permitirle destacar cualquier deficiencia y área de preocupación clave por adelantado. Durante el curso de la auditoría, se recomienda al auditor ponerse en contacto con el ALF cuando sea necesario con el fin de solicitar cualquier información o aclaración adicional.
1. Leyes: Referencia a los Reglamentos de subvenciones del Fondo Mundial (2014), artículo 8.4, 9.4 (enlace: https://www.theglobalfund.org/media/5682/core\_grant\_regulations\_en.pdf [↑](#footnote-ref-2)
2. Por ejemplo, reglamentos de seguridad social, impuestos, actas de adquisiciones, eliminación de medicamentos. [↑](#footnote-ref-3)
3. Tales como agentes fiscales, agentes fiduciarios y cualquier otra tercera parte a la que el Receptor Principal recurra como medida de mitigación de riesgos. [↑](#footnote-ref-4)
4. Por ejemplo, agentes fiduciarios, agentes fiscales, almacenes médicos centrales y otros. Sin embargo, se excluyen aquí los procesos gestionados por el Fondo Mundial, tales como el Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas/Wambo. [↑](#footnote-ref-5)
5. Cuando el período auditado se solapa con dos períodos de utilización de la asignación, los estados financieros elaborados por el Receptor Principal deben distinguir los ingresos y gastos de cada período de utilización de la asignación. Este será el caso para las ampliaciones financiadas con los siguientes fondos de asignación. [↑](#footnote-ref-6)
6. El presupuesto oficial aprobado que debe utilizarse para la comunicación de la información financiera es el que estaba disponible para el ciclo de presentación de informes, a no ser que haya sido modificado mediante una carta de ejecución durante dicho ciclo. [↑](#footnote-ref-7)
7. Se deben proporcionar notas del estado de ingresos y gastos para los elementos del período en curso, los ajustes del período previo, y los sobrecostos en el período acumulado. [↑](#footnote-ref-8)
8. Anticipos al personal (con análisis de edad si fuese posible); depósitos reembolsables; cualquier saldo no conciliado; inventario de compromisos. Véanse los anexos 1 y 2. [↑](#footnote-ref-9)
9. El Receptor Principal debe mantener un registro de activos fijos que el Equipo de País del Fondo Mundial y los diferentes proveedores de garantías podrán solicitar cuando así lo requieran [↑](#footnote-ref-10)
10. Consulte los datos fiscales del Receptor Principal que se describen en [las directrices generales sobre el PU/DR](https://www.theglobalfund.org/media/6156/core_pudr_guidelines_en.pdf) para más información. [↑](#footnote-ref-11)
11. Cartas de ejecución, acuerdos de los SR y el resto de acuerdos jurídicos pertinentes para la ejecución de la subvención. [↑](#footnote-ref-12)
12. Procedentes de intereses generados, ingresos, ganancias derivadas del tipo de cambio, recuperación de impuestos, recuperación de fondos a partir de gastos no elegibles o de otros conceptos, etc. [↑](#footnote-ref-13)
13. Por ejemplo, agentes fiduciarios, agentes fiscales, almacenes médicos centrales y otros. Sin embargo, se excluyen aquí los procesos gestionados por el Fondo Mundial, como el Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas/Wambo. [↑](#footnote-ref-14)
14. El especialista en finanzas del Fondo Mundial puede colaborar directamente con el auditor en aquellas instancias en las que la independencia y la naturaleza imprevisible de las auditorías pueden verse comprometidas al compartir el plan de auditoría detallado con el Receptor Principal. [↑](#footnote-ref-15)
15. Cuando diseñe y lleve a cabo pruebas de controles el..." <https://www.coursehero.com/file/p13iulp/When-designing-and-performing-tests-of-c>. [↑](#footnote-ref-16)
16. Todas las deficiencias relativas a la gestión de programas, gestión de existencias, gestión financiera, etc. que no han sido descritas en las otras cuatro secciones de la carta de gestión. [↑](#footnote-ref-17)
17. <https://www.theglobalfund.org/media/7540/financial_financialriskmanagement_guidelines_en.pdf?u=636784020850000000> [↑](#footnote-ref-18)
18. Esta responsabilidad recae sobre el auditor y debe mencionarse en el contrato entre el Receptor Principal y el auditor. [↑](#footnote-ref-19)
19. Cuando el Receptor Principal selecciona directamente a la firma auditora y, por lo tanto, esta tiene una relación contractual directa con el Receptor Principal, se espera que el contrato incluya una cláusula en la que se requiera que el auditor envíe directamente una copia electrónica del informe final de auditoría al Fondo Mundial. [↑](#footnote-ref-20)