**Términos de referencia para auditorías externas del programa financiado por el Fondo Mundial**

**Receptor Principal (RP):** Instituto Humanista para la Cooperación con los Países en Desarrollo

**Nombre del programa:** Proyecto País: “Costa Rica: transitando hacia la sostenibilidad de la respuesta al VIH con financiamiento doméstico 2018-2021”

**Período cubierto por la auditoría:** del 1 de enero al 30 de diciembre de 2020 en un solo informe.

**Términos de referencia**

1. Antecedentes del programa, estructura de la auditoría y descripción de las entidades

**1.1. Antecedentes del programa:**

El Proyecto VIH-Costa Rica tiene como propósito primordial la institucionalización, articulación multisectorial y sostenibilidad de la prevención del VIH en hombres que tienen sexo con hombres (en adelante denominados HSH) y población de mujeres trans. La propuesta de Costa Rica busca trascender la visión de proyecto para establecer un modelo sostenible de prevención combinada para las personas HSH y mujeres trans, que permita contener la epidemia de VIH y eventualmente, reducir la prevalencia de esta infección.

Este proyecto es financiado por medio de una subvención del Fondo Mundial de Lucha contra el sida, la tuberculosis y la malaria (en adelante denominado Fondo Mundial), con una duración de tres años a partir del 1 de julio de 2018.

El proyecto es administrado por el Instituto Humanista para la Cooperación con los Países en Desarrollo (en adelante denominado Hivos). Hivos es una organización internacional y de carácter no gubernamental guiada por principios humanistas, que fue designada por el Mecanismo Coordinador de País de Costa Rica (en adelante denominado MCP-CR) y aceptada por el Fondo Mundial para actuar como Receptor Principal (en adelante denominado RP) de esta subvención. El papel del RP es realizar la administración técnica y financiera del proyecto. También debe garantizar al Fondo Mundial, en nombre del MCP de Costa Rica, el estricto cumplimiento de los indicadores técnicos contractuales contemplados en el proyecto, así como la transparente ejecución de los recursos financieros asignados al país.

El proyecto cuenta con tres actores fundamentales: personas HSH y mujeres trans (según principio de mayor participación de ONUSIDA), las organizaciones de sociedad civil (en adelante denominadas OSC) y las instituciones estatales (en su rol de proveedoras de servicios y como responsables directas de las políticas sociales tendientes a reducir la pobreza, la marginación y la desigualdad de oportunidades).

Para la implementación del proyecto se ha previsto la contratación de OSC, denominadas Sub-Receptores (en adelante SR). Los SR son organizaciones que ejecutan actividades en-marcadas en el proyecto y que son elegidas en un proceso de selección realizado por el RP. Los SR son por lo tanto responsables de la correcta y eficiente administración de los fondos que le son transferidos por el RP. Los SR son también responsables de cumplir con los objetivos y resultados previstos en las actividades adjudicadas en el contrato suscrito con el RP. El Proyecto VIH-Costa Rica cuenta con 4 SR.

## **Sobre el receptor principal**

El Receptor Principal (RP), en este caso Hivos, fue designado por el MCP-CR para que en su nombre firmará un acuerdo de subvención para el país con el Fondo Mundial, siendo las principales funciones de Hivos como RP:

* Firmar el convenio con el Fondo Mundial.
* Recibir y administrar los recursos financieros.
* Ser responsable de la ejecución técnica, administrativa, financiera y del cumplimiento de los objetivos y metas de la propuesta del país y de los planes operativos aprobados por el Fondo Mundial.
* Mantener periódicamente informado al MCP-CR sobre la ejecución programática y financiera.
* Realizar el proceso establecido para la elección de los Sub-receptores, como ejecutores de las diferentes actividades en el país.
* Colaborar plenamente con el Agente Local del Fondo para que éste pueda cumplir con sus funciones.
* Cumplir con todas las funciones previstas y enunciadas en el convenio suscrito con el Fondo Mundial.

## **Sobre los Sub-receptores**

El Sub-Receptor (SR), es la institución u organización que ejecuta proyectos enmarcados en la subvención aprobada por el Fondo Mundial y elegido de un proceso de selección realizado por el RP. Por este carácter es el directo responsable de la correcta y eficiente administración de los fondos que le son transferidos por el RP después de haber sido evaluada su capacidad, fortalezas y probable riesgo como Sub-Receptor y firmado un convenio con el RP. Es responsable de cumplir con los objetivos y resultados previstos de las intervenciones y actividades del proyecto que le han sido adjudicados, todos basados en la propuesta presentada por el Sub-Receptor seleccionado y el contrato suscrito con el Receptor Principal.

**1.1.1 Aspectos Centrales del Proyecto VIH-Costa Rica:**

A continuación, se detallan las premisas, meta y objetivo tal como aparecen en la Nota Conceptual presentada al Fondo Mundial. Para una versión completa de la Nota Conceptual refiérase a los documentos anexos.

* **Premisas:**

Premisa 1:

La epidemia está concentrada en poblaciones clave (HSH y mujeres trans) que han sido estigmatizadas. Por tanto, la respuesta a la misma debe responder al tipo de epidemia re-conociendo las necesidades de estas poblaciones. Esto implica buscar soluciones innovado-ras que permitan dar un salto cualitativo y cuantitativo para llegar a dichas poblaciones y contener la epidemia en Costa Rica.

* **Premisa 2:**

Contar con el inmediato acceso a la prueba es fundamental para garantizar la expansión en cobertura de la prueba para el diagnóstico temprano en poblaciones clave.

* **Premisa 3:**

Por un tema de acceso universal y por salud pública, en el marco del proyecto no debe restringirse el acceso a la prueba y al tratamiento para personas no documentadas.

* **Meta:**

Reducir la mortalidad relacionada con el SIDA a 2.5 por cada 100.000 habitantes.

* **Objetivo general:**

Asegurar el incremento del financiamiento doméstico en VIH y la sostenibilidad del modelo de prevención combinada como parte de la cascada de atención de VIH para hombres que tienen sexo con hombres y mujeres trans en concordancia con el Plan Estratégico Nacional 2016-2021

* **Objetivos específicos:**

Objetivo 1: Incrementar el financiamiento doméstico destinado a sociedad civil y poblaciones clave, para la transición y sostenibilidad de la respuesta al VIH.

Objetivo 2: Consolidar mecanismos sostenibles para la protección, cumplimiento y respeto de los Derechos Humanos y la igualdad de género de las poblaciones clave y personas con VIH.

Objetivo 3: Sostener el modelo fortalecido de prevención combinada para HSH y mujeres trans y su sistema nacional de información.

A continuación, se incluyen las organizaciones seleccionadas como Sub-Receptoras del Proyecto País:

* Sub-Receptor 1: Asociación Transvida
* Sub-Receptor 2: Asociación Demográfica Costarricense (ADC)
* Sub-Receptor 3: Asociación Esperanza Viva.
* Sub-Receptor 4: Asociación Diversidad de Generó de Puntarenas

La subvención otorgada es por tres años, iniciando el 1 de julio de 2018 y terminando el 30 de junio de 2021. El total aprobado es por $2.682.165.00. Para esta auditoría el período cubierto tiene un presupuesto proyectado para los 12 meses de $1.070.889.00. Asimismo, a la fecha de estos términos el Fondo Mundial ha desembolsado un total de $1,899,945.92 al RP. Mientras tanto el RP a su vez planea desembolsar a los sub-receptores (SR) el total de $207.978.00

La situación es la siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Período** | **Ejecutar** | **Ejecutar por el RP** | **Desembolsar a los SR** |
| Año julio a diciembre 2018 | 488.699 | 284.069 | 204.630 |
| Año 2019 | 818.723 | 472.647 | 346.076 |
| Año 2020 | 1.070.889 | 862.911 | 207.978 |
| Año 2021 | 303.854 | 239.562 | 64.291 |

**1.2. Entidades del programa y enfoque de la auditoría:**

Las organizaciones objeto de esta auditoría se resumen a continuación:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORGANIZACIÓN** | **CÉDULA JURÍDICA** | **ALCANCE DE LA AUDITORÍA** | **ACTIVIDADES FINANCIADAS** | **MONTO PRESUPUESTADO** | **MONTO GASTADO** |
| Hivos | 3-012-151595 | Enero a diciembre 2020 | Todas según presupuesto | $862.911 | No disponible a la fecha |
| Asociación Demográfica Costarricense | 3-002-045069 | Enero a diciembre 2020 | Todas según presupuesto | $53.652 | No disponible a la fecha |
| Asociación Esperanza Viva | 3-002-723337 | Enero a diciembre 2020 | Todas según presupuesto | $53.652 | No disponible a la fecha |
| Asociación Transvida | 3-002-705080 | Enero a diciembre 2020 | Todas según presupuesto | $53.652 | No disponible a la fecha |
| Asociación Diversidad Genero | 3-002-696953 | Enero a diciembre 2020 | Todas según presupuesto | $47.022 | No disponible a la fecha |

La auditoría únicamente se refiere a los recursos aportados por el Fondo Mundial al RP y a los SR a través de este. No se ha impuesto o negociado ninguna limitación para el alcance de la auditoría y los recursos programados para su implementación.

**2. Contactos** [deberán facilitarse al auditor de manera confidencial]

El Receptor Principal se obliga a entregar al auditor seleccionado una lista de contactos importantes para la realización de la auditoría. Esta lista incluirá como mínimo los datos de: el director del Receptor Principal y el administrador y los directores de cada uno de los subreceptores , programático y financiero. Además, de cualesquiera otras personas que se consideren pertinentes para la auditoría.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ORGANIZACIÓN | NOMBRE | PUESTO | TELÉFONO | CORREO |
| Hivos | Laura Sánchez Calvo | Director del RP | 2231-0848 | lsanchez@hivos.org |
| Hivos | Roxana Jimenez Sojo | Oficial Financiera | 2231-0848 | rjimenez@hivos.org |

Al momento de la firma del contrato con el equipo de auditoría externa designado, el RP también entregará los contactos del Agente Local del Fondo (ALF). Es mandatorio y de previo antes de iniciar las labores, consensuar el plan de trabajo de la auditoría y todas las acciones de campo con el ALF.

**3. Documentos e instalaciones disponibles**

El RP y los SR estamos obligados a facilitar al auditor el acceso a todos los libros y registros relacionados con la subvención, según lo solicite el auditor, incluida una lista de todas las ubicaciones clave del Receptor Principal y Sub-receptores, tomando nota de los documentos clave celebrado en cada lugar. La siguiente es una lista orientativa de los documentos que puede solicitar el auditor:

i. Los estados financieros del programa de subvención.

ii. Los acuerdos de subvención y de sub-subvención incluidos los presupuestos detallados.

iii. Los principales calendarios justificativos de los estados financieros que incluyan:

registros de ingresos y gastos, activos y pasivos, y efectivo.

iv. Informes provisionales mensuales o trimestrales de las actividades de subvención

(tanto programáticas como financieras).

v. El libro mayor, el libro de caja, y otros libros y registros importantes mantenidos a nivel del Reeptor Principal o del Subreceptor.

vi. Documentación de respaldo original justificativa de todos los gastos registrados (facturas, justificación de cualquier adquisición de productos sanitarios u otras adquisiciones que requieren procesos de licitación, nóminas, comprobantes bancarios, comprobantes del libro diario, etc.).

vii. Extractos bancarios.

viii. Correspondencia importante entre el Fondo Mundial y el Receptor Principal, y el Receptor Principal y los subreceptores relacionada con la ejecución de la subvención.

ix. Manuales de procedimientos financieros, descripciones de sistemas y cualquier otra documentación que explique los procesos que contribuyen a la elaboración de informes financieros fiables y al mantenimiento del control interno.

x. Actas de las reuniones de gestión.

xi. Informes de auditoría internos relacionados con gastos del Fondo Mundial u otros sistemas, la gobernanza u otros aspectos relativos a las subvenciones del Fondo Mundial.

**4. Objetivos de la auditoría**

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

i. Si los estados financieros de la Subvención para fines especiales presentan razonablemente en todos los aspectos materiales la situación financiera del programa de subvención, los fondos recibidos y los gastos del Receptor Principal (y Subreceptores) para ese mismo periodo de reporte y de acuerdo al marco de contabilidad aplicable.

ii. Si, en todos los aspectos materiales, los fondos de subvención se han utilizado de conformidad con las disposiciones del acuerdo de subvención, incluido el presupuesto y el plan de trabajo aprobados y cualquier modificación de estos según lo dispuesto en las cartas de implementación.

4.2 El objetivo de la auditoría también es evaluar, obtener suficiente comprensión y comentar si el marco de control interno del programa es satisfactorio e informar sobre las debilidades identificadas. El auditor debe revisar el marco de control interno del Receptor Principal y Subreceptores clave identificados por el equipo país del Fondos Mundial en consulta con el Receptor Principal. Esta revisión incluye a cualquier agente externo que administre un proceso en la implementación de la subvención.

**5. Responsabilidad de la elaboración de los Estados Financieros de Subvenciones para fines especiales (EFSFE).**

5.1. La responsabilidad de la elaboración de los estados financieros del programa de subvención, consolidados o independientes para cada entidad cubierta en la auditoría, si corresponde, recae en el Receptor Principal que delega la responsabilidad en los subreceptores para sus respectivas sub-subvenciones.

**6. Estados financieros de propósito especial de la subvención para la auditoría financiera**

Los estados financieros de propósito especial de la subvención deberán presentarse en el siguiente orden:

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 relacionado con la subvención, así como todos los gastos de subvención de los períodos actual y acumulativos. Los gastos de subvención y las variaciones deberán reportarse con respecto al presupuesto definido en el Acuerdo de Subvención para el período correspondiente.

ii. Cualquier otra nota o notas al pie con referencias pertinentes.

iii. Estados complementarios de los anticipos y los activos fijos, incluyendo:

a) Un estado que muestre los anticipos del Subreceptor 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 del Subreceptor y los saldos de caja del Receptor Principal/Subreceptor al final del periodo de presentación de informes.

 b) Un estado resumido de los activos adquiridos con fondos de subvención. Este estado debe presentar los activos que provienen de periodos previos (saldo de apertura) así como las adiciones, enajenaciones y cancelaciones del período auditado y el saldo de cierre

 c) Notas a los estados complementarios. Estas notas incluyen información que puede ayudar al usuario a comprender mejor las declaraciones complementarias (supuestos significativos, estimaciones contables y revelaciones relacionadas), así como la información fiscal necesaria

**7. Caso específico de pagos directos a terceros**

 A su propia discreción, el Fondo Mundial puede decidir contratar directamente a terceros, entre otros, agentes fiscales, agentes fiduciarios y auditores. De igual forma, el Receptor Principal puede optar por utilizar el Mecanismo de Adquisiciones Conjuntas, a través del cual el equipo de aprovisionamiento del Fondo Mundial adquiere productos para el Receptor Principal.

En ambos casos, el Fondo Mundial realizará pagos directos a estas organizaciones. En el caso de los estados financieros de propósito especial dela subvención, el Fondo Mundial solicitará a los receptores principales que incluyan en los mismos los desembolsos realizados y los gastos relacionados. Los gastos reales deben contabilizarse teniendo en cuenta las facturas finales.

El auditor se pondrá en contacto con el Equipo de País del Fondo Mundial que corresponda de cara a confirmar los montos y el estado de entrega de bienes de servicios.

**8. Alcance del trabajo de auditoría**

8.1. Las auditorías que se describen en estas directrices deben realizarse de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (ISA) o, en el caso de los auditores gubernamentales, las Normas Internacionales de las Instituciones de Auditoría Superior (ISSAI) e incluirá las pruebas y controles que el auditor considere necesarios dadas las circunstancias.

8.2 En concreto:

* La auditoría financiera debe realizarse de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (ISA), específicamente, ISA 800 Auditorías de estados financieros preparados de conformidad con un marco de información con fines específicos y la norma correspondiente para entidades públicas auditadas o las Normas Internacionales de las Instituciones de Auditoría Superior(ISSAI).También se recomienda que los auditores sigan las normas locales que se emitieron como complemento a ISA 800.Asimismo, se debe observar la presentación de informes sobre los compromisos de financiamiento de los donantes

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

i. Cumplimiento de la legislación vigente. Verificar que todas las transacciones cumplen en todos los aspectos con la legislación aplicable.

ii. Conciliación del libro mayor general con los EFSFE; revisión del libro mayor general y del programa para determinar si los costos incurridos se registraron adecuadamente, asegurando que los costos

cargados a la subvención se concilien con el programa y el libro mayor general. Conciliación de los EFSFE con los registros subyacentes, principalmente el libro de caja.

iii. Gastos de subvención. Los fondos recibidos por el programa[[1]](#footnote-1) a partir de desembolsos, o generados por el financiamiento del programa[[2]](#footnote-2), se emplearon con arreglo al presupuesto y el plan de trabajo aprobados vigentes en el momento en que se incurrió en dicho gasto, y de conformidad con las disposiciones del acuerdo de subvención, incluida cualquier condición de subvención aplicable (según fuera modificada por cualquier carta de ejecución), y solo para los fines para los que se facilitaron los fondos. El auditor también debe prestar atención a los costos compartidos, especialmente en el mecanismo de asignación, y revisar estos costos para verificar su exactitud, integridad y razonabilidad.

iv. Costos elegibles: Revisión de los costos cargados a la subvención identificando y cuantificando los costos no elegibles, así como acordar los gastos de los documentos justificativos sobre una base de muestra. Comparar el gasto reales con el presupuesto y obtenga explicaciones de las variaciones obtenidas(las variaciones presupuestarias no aprobadas deben incluirse en el programa de gastos no elegibles)

v. Sistemas de controles internos evaluar los controle sinternos del Receptor principal y de Subreceptores con base al marco COSO. Se solicitará al auditor que identifique los controles clave del programa (niveles de entidad, proceso y transacción) para cada uno de los principales procesos operativos y que los pruebe para determinar su efectividad (diseño y operación). Con base en el riesgo, el auditor debe revisar el marco de control interno (controles financieros y no financieros) del Receptor Principal y de los subreceptores calve identificados por el equipo de país del Fondo Mundial en consulta con el Receptor Principal. Si un proceso importante se subcontrata o no se confía en un tercero, la auditoría también debe incluir a dicho tercero en el alcance de la revisión. Para los países enfocados, el auditor debería limitar su evaluación a los controles financieros del Receptor principal/Subreceptores. También se debe prestar especial atención a los controles con respecto al riesgo de fraude en el Receptor Principal/Subreceptores.

vi. Seguimiento del estado de los hallazgos de informes de auditoría previos. El auditor debe realizar un seguimiento de las medidas de gestión previstas para abordar los hallazgos de auditorías previas, incluidas auditorías externas, auditorías internas pertinentes y auditorías encargadas por la Oficina del Inspector General (OIG) del Fondo Mundial.

vii. 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.

viii Mecanismos de flujo de fondos: Revisión de los procedimientos utilizados para controlar los fondos, incluida su canalización hacia las instituciones financieras contratadas y otras entidades ejecutoras. Revise las cuentas bancarias y los controles de esas cuentas bancarias. Realice una confirmación positiva de los saldos, según sea necesario.

ix. Salvaguarda de los activos. Comprobar que el Receptor Principal ha establecido mecanismos para supervisar y proteger los activos adquiridos con fondos de la subvención y que se están utilizando para los propósitos previstos. Verificar que existe un registro de los activos fijos del programa, y que se mantiene con arreglo al acuerdo de subvención; y que se han fijado derechos de propiedad u otros derechos de los beneficiarios relacionados de conformidad con las condiciones de la subvención.

x. Desembolsos a los subreceptores. Verificar que los desembolsos realizados por el Receptor Principal a los subreceptores se ajustan a los acuerdos de sub-subvención de los subreceptores y al presupuesto y el plan de trabajo aprobados. Verificar que el Receptor Principal sigue un proceso adecuado para validar los informes de gastos presentados por los subreceptores.

xi. Mantenimiento de datos y documentación de respaldo: los documentos de respaldo, registros y cuentas necesarios se han conservado de conformidad con las disposiciones del Acuerdo de subvención. Existen procedimientos para la seguridad y gestión de datos electrónicos (sistemas y procedimientos de respaldo, etc.);

xii. De forma adicional, el Fondo Mundial puede solicitar a los auditores que revisen las siguientes áreas, en cuyo caso el alcance adicional será acordado con antelación entre el Fondo Mundial y los auditores.

xiii. Bienes y servicios. Se han adquirido de forma transparente, competitiva y con arreglo al acuerdo de subvención y a las directrices de adquisición pertinentes aprobadas por el Fondo Mundial.

xiv. Sistemas de adquisición de productos farmacéuticos y otros productos sanitarios. Revisión de los procedimientos de adquisición para determinar si se utilizaron prácticas comerciales sólidas, incluida la competencia, se obtuvieron precios razonables y se establecieron controles adecuados sobre las calidades y cantidades recibidas;

xv. Costos de recursos humanos: revisión de los cargos salariales directos para determinar si las tasas salariales son razonables para ese puesto, de acuerdo con las aprobadas por el Fondo Mundial cuando se requiere aprobación y respaldadas por registros de nómina adecuados.

xvi. Gastos de viaje y gastos relacionados: revisión de los gastos de viaje y transporte para determinar si cuentan con el apoyo y la aprobación adecuados.

**9. Procedimientos de Auditoría**

**9.1** **Planeamiento**

**9.1.1 Reunión de inicio con el receptor principal:**

1**.** Para cada subvención, el Auditor organizará una reunión de apertura con el Receptor Principal y el Agente Fiscal / Fiduciario, si corresponde, para discutir y explicar la planificación, el trabajo de campo y los informes. El Auditor explicará la naturaleza, objetivos y alcance de la auditoría.

2. Durante las reuniones preparatorias y de lanzamiento, el Auditor podrá solicitar información y documentos adicionales que considere necesarios o útiles para la planificación y trabajo de campo de la auditoría. El Auditor puede comunicarse directamente con el Receptor Principal para obtener dicha información. Para todos los países focalizados, la asistencia del Agente de Fondos Local es obligatoria. En los países centrales y de alto impacto, la participación del ALF se basaría en las necesidades del equipo de país.

**9.1.2 Actividades de planificación, plan de auditoría y programas de trabajo de auditoría:**

3. Para cada subvención, el Auditor debe planificar la auditoría de manera que se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente. La planificación adecuada implica garantizar que se preste la atención adecuada a las áreas importantes de la auditoría, que los problemas potenciales se identifiquen y resuelvan oportunamente y que la auditoría se organice y gestione adecuadamente dentro de las fechas de vencimiento.

4. La evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa a nivel de estado financiero y, por lo tanto, las respuestas generales del auditor, se ve afectada por la comprensión del auditor del entorno de control.

5. El auditor debe tener un plan de auditoría que documente el enfoque de auditoría y los principios clave de la planificación de la auditoría, el trabajo de campo y la presentación de informes. El Auditor debe tener programas de trabajo de auditoría que detallen y documenten las pruebas y procedimientos de auditoría.

6. Antes del inicio del trabajo de campo y antes de la reunión de inicio, el Auditor debe proporcionar al Fondo Mundial y al Receptor Principal, el plan de auditoría para cada subvención, incluido el alcance de la revisión. Se prestará especial atención al enfoque de auditoría en el Receptor principal, pero también en los Subreceptores seleccionados.

**9.2** **Materialidad**

7. El auditor debe aplicar la materialidad y un enfoque basado en el riesgo para detectar errores materiales y representaciones erróneas en los gastos e ingresos declarados en los estados financieros de la subvención, ya sea por error o fraude.

8. El Auditor utiliza su juicio profesional para evaluar si un hallazgo de incumplimiento es material. Se debe determinar una base razonable según la utilice el Auditor para establecer el nivel de materialidad. Por ejemplo, el umbral puede aplicarse a la cantidad total de gastos brutos de la subvención para el período que se audita. El gasto bruto es el gasto real total incurrido para la subvención antes de la deducción de los ingresos relacionados con la subvención (por ejemplo, intereses).

**9.3 Trabajo de campo**

**9.3.1 Obtención de evidencia sobre el diseño de controles y realización de pruebas de controles**

9. El Auditor realizará procedimientos para obtener evidencia sobre el diseño de controles y realizará pruebas de controles si lo considera apropiado o necesario para los fines de esta auditoría financiera.

10. El Auditor centrará las pruebas de los controles en los controles financieros clave, que se relacionan con los temas descritos en los términos de referencia y que son relevantes para la gestión de los riesgos. Los hallazgos de debilidades y deficiencias significativas en el diseño o la efectividad operativa de los controles del Receptor Principal deben informarse en la carta de administración.

11. Para los países centrales, países de alto impacto y un número seleccionado de países enfocados en alto riesgo, la auditoría 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, dichas pruebas podrían realizarse durante una auditoría intermedia en el Receptor Principal.

**9.3.2 Procedimientos sustantivos**

12. El auditor debe realizar procedimientos sustantivos para responder a su evaluación de los riesgos de errores materiales o incorrecciones en los gastos e ingresos indicados en los estados financieros del programa de subvenciones, ya sea por error o fraude. Deben tenerse en cuenta los resultados de las pruebas de los controles, si los hay. El Auditor debe realizar procedimientos sustantivos que cubran los temas descritos en los términos de referencia cuando sea posible y que sean relevantes para la gestión de los riesgos.

13. Con respecto al riesgo de fraude, el auditor debe cumplir con la Norma Internacional de Auditoría 240 "las responsabilidades del auditor relacionadas con el fraude en una auditoría de estados financieros"

**9.3.3 Muestreo y otros medios de seleccionar elementos para la prueba**

14. Al diseñar y realizar pruebas de controles y pruebas sustantivas, el Auditor debe aplicar muestreo de auditoría u otros medios para seleccionar elementos para prueba. El muestreo de auditoría implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de los elementos dentro de una población de relevancia para la auditoría (por ejemplo, una clase de transacciones o saldo de cuenta) de manera que todas las unidades de muestreo tengan una posibilidad de selección para proporcionar al auditor un base sobre la cual sacar conclusiones sobre toda la población.

15. El muestreo de auditoría puede utilizar un enfoque estadístico o no estadístico. El auditor puede utilizar una selección de juicios de elementos específicos de una población (por ejemplo, elementos clave o de alto valor, todos los elementos por encima de una cierta cantidad, elementos para obtener información o elementos para probar las actividades de control).

16. Si bien el examen selectivo de elementos específicos a menudo será un medio eficaz de obtener pruebas, no constituye un muestreo. No es posible proyectar a toda la población los resultados de los procedimientos aplicados a los ítems seleccionados de esta manera; en consecuencia, el examen selectivo de elementos específicos no proporciona pruebas sobre el resto de la población. El muestreo, por otro lado, está diseñado para permitir extraer conclusiones sobre una población completa basándose en la prueba de una muestra extraída de ella.

17. El Auditor debe proporcionar claramente detalles de la cobertura de gastos por línea presupuestaria y destinatario y la metodología de selección de la muestra. El anexo 1 de estos términos de referencia debe utilizarse para documentar esta información.

**9.3.4 Procedimientos analíticos**

18. Los procedimientos analíticos deben ser realizados por el auditor, dichos procedimientos consisten en verificar los datos financieros evaluando las conexiones plausibles entre la información financiera y no financiera. La revisión analítica de los gastos reales incurridos con el presupuesto de la subvención (presupuesto - comparaciones reales) es una verificación de cumplimiento crítica**.**

**9.3.5 Uso del trabajo de auditores internos**

19. Si es relevante para la auditoría, el auditor debe utilizar la NIA 610 “Uso del trabajo de los auditores internos”. Si el auditor evalúa que se puede confiar en una función de auditoría interna para la asignación, el auditor debe:

 • Evaluar el trabajo específico del auditor interno y en qué medida dicho trabajo puede considerarse para la auditoría.

 • Evaluar si el trabajo de auditoría interna es adecuado para el objetivo de la auditoría.

20. Cuando el Receptor Principal tiene una función de auditoría interna y el auditor no confía en ella, se le pedirá al Auditor que proporcione recomendaciones para mejorar la función de auditoría interna en una sección específica en la carta de gestión.

**9.3.6 Uso del trabajo de un experto**

21. El Auditor puede utilizar el trabajo de una persona u organización que presente una experiencia en un campo distinto de la contabilidad o la auditoría, que sea necesario para obtener evidencia suficiente para llegar a su conclusión. El auditor debe cumplir con la NIA 620 (Uso del trabajo de un experto del auditor) en la medida en que esta NIA sea relevante para la auditoría.

**9.3.7 Manifestaciones escritas**

22. De acuerdo con el requisito estándar, es decir, ISA 580- Declaraciones 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) miembro (s) de la gerencia del Receptor Principal que tiene la responsabilidad principal de la Subvención y sus aspectos financieros.

**9.3.8 Carta complementaria**

23. El Auditor podrá en cualquier momento durante el proceso de auditoría redactar una carta complementaria si considera que el Fondo Mundial debe ser consciente de hechos y cuestiones que son urgentes, muy inusuales o de particular interés e importancia para el Fondo Mundial. .

24. Por ejemplo, este podría ser el caso de cualquier fraude o irregularidad que haya ocurrido o que pueda ocurrir. El Fondo Mundial decidirá las medidas de seguimiento, incluido, cuando corresponda, el inicio de una investigación por parte de su Oficina del Inspector General.

**9.3.9 Memorando de información**

25. El Auditor redactará un memorando de informe para la reunión de cierre que proporcionará los principales hallazgos para la discusión. El Receptor Principal debe enviar una copia del memorando o informe preliminar al Fondo Mundial

**9.3.10 Reunión de salida de auditoría en el país**

26. El Auditor debería organizar una reunión de cierre con el Receptor Principal. El propósito de esta reunión es discutir el memorando de información y obtener la confirmación y los comentarios iniciales del Receptor Principal sobre los hallazgos y recomendaciones del Auditor. El Auditor y el Receptor Principal pueden acordar que la información pendiente sea proporcionada por el Receptor Principal y, cuando corresponda, una fecha límite para la presentación.

27. A solicitud del Equipo de País del Fondo Mundial, el auditor también informará al mecanismo de coordinación de país sobre la conclusión de la auditoría. El Agente del Fondo Local también debe ser invitado a participar en esta reunión, a solicitud del Fondo Mundial. Para los países Enfocados, la asistencia al ALF es obligatoria.

**10. Informe de Auditoría y lenguaje**

28. Al preparar el informe de auditoría para cada subvención, el Auditor debe cumplir con la plantilla de informe de auditoría financiera proporcionada en el Anexo 1 de las directrices de auditoría. El Auditor emitirá:

• una opinión sobre los estados financieros consolidados de acuerdo con ISA o ISSAI.

• una opinión sobre el cumplimiento por parte del implementador del acuerdo de subvención de acuerdo con ISA o ISSAI

29. El informe de auditoría debe presentarse en uno de los idiomas oficiales del Fondo Mundial, como seindica en los términos de referencia.

**11. Carta de Gestión**

30. Además del informe de auditoría, el Auditor preparará una Carta de gestión para cada subvención en la Cartera, consolidando los hallazgos del Receptor Principal y Sub-receptor. La Carta de Gestión no solo debe dar una respuesta a la revisión del control interno sino también al perfil de riesgo financiero de la subvención (Receptor Principal y Sub-receptores clave seleccionados).

**11.1 Marco de Control Interno**

31. La Carta de Gestión debe resaltar las debilidades en el marco de control interno de la subvención señaladas con respecto a los procesos mencionados en el párrafo 8.2 de estos Términos de Referencia. Para cada debilidad, se solicita al auditor que proporcione una recomendación. En el caso de los países de impacto central y alto que tengan una auditoría intermedia, se emitirá una carta de gestión sobre el marco de control interno.

32. El Auditor debe comentar los casos de incumplimiento en los registros, procedimientos, sistemas y controles contables que se identificaron durante el curso de la auditoría, con especial referencia a los gastos no elegibles y las debilidades sistemáticas.

33. El Auditor debe comunicar los asuntos que hayan llamado su atención durante la auditoría y que puedan tener un impacto significativo en la implementación y sostenibilidad del programa de subvenciones en la carta de gestión, que deberá incluir las siguientes cinco secciones como mínimo:

* **Control interno**: esta sección tiene como objetivo capturar todas las demás cuestiones clave de control interno señaladas por el auditor al realizar la revisión descrita en el alcance del trabajo, particularmente en las siguientes subcategorías (a) Gestión financiera, (b) Gestión del sub-receptor ( c) Gestión de programas (d) Gestión de existencias;
* **Cumplimiento del acuerdo de subvención y la ley aplicable**: establezca cualquier caso de incumplimiento del acuerdo de subvención relevante que haya observado el Auditor en el curso de su trabajo para formarse una opinión sobre el GPFS o confirmar que no se ha identificado ninguno en el muestra probada;
* **Valor por su dinero** : como se establece en el alcance del trabajo del auditor, y si el equipo de país lo solicita como trabajo adicional, el auditor revisará los gastos de la subvención prestando la debida atención a la economía y la eficiencia. Todas las cuestiones señaladas en torno a la relación calidad-precio (deficiencia de control, pérdida estimada incurrida como resultado de un proceso ineficiente, etc.) deben indicarse en esta sección de la carta de administración;
* **Gastos inelegibles y sin respaldos**: Presentar una lista de gastos no elegibles o no justificados identificados por los auditores en el transcurso de su labor.
* **Seguimiento del Informe de auditoría anterior:** Informe sobre el estado de implementación de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría anteriores.

**11.2 Gestión de Riesgo**

34. Específicamente para la sección de gestión financiera de la Carta de gestión, se espera que el Auditor clasifique cada hallazgo, cuando corresponda, en una de las seis subcategorías de los riesgos financieros definidos por el Fondo Mundial y proporcione un cuadro resumen que muestre los hallazgos. por subcategoría de riesgo y clasificación. Las seis categorías son:

 • Arreglos de flujo de fondos inadecuado;

 • Controles internos inadecuados;

 • Fraude financiero, corrupción y robo;

 • Informes contables y financieros inadecuados;

 • Valor por dinero limitado; y

 • Arreglos de auditoría inadecuados.

35. Las definiciones de cada una de estas categorías figuran en in[*the Global Fund Financial Risk Management guidelines*](https://www.theglobalfund.org/media/7540/financial_financialriskmanagement_guidelines_en.pdf?u=636784020850000000)

https://www.theglobalfund.org/media/7540/financial\_financialriskmanagement\_guidelines\_en.pdf?u=636784020850000000

Se espera que el Auditor clasifique cada hallazgo, cuando corresponda, en una de estas seis subcategorías y proporcione un cuadro resumen que muestre los hallazgos por subcategoría de riesgo y clasificación.

**11.3 Otras divulgaciones importantes**

36. Con base en los hallazgos de la revisión del marco de control interno (que eventualmente incluye un agente externo) y el grado de estas debilidades, la Carta a la Gerencia debe incluir un resumen ejecutivo de alto nivel con las siguientes estadísticas e información:

* La calificación de riesgo financiero por categoría de riesgo
* La calidad de los estados financieros proporcionados por el Receptor Principal antes de los ajustes propuestos por el auditor.
* Estadísticas sobre el número de hallazgos por grado y su evolución en el tiempo
* Resumen de los procedimientos de control clave de los destinatarios, como las políticas sobre adquisiciones, viajes, asignación de gastos, etc.
* El juicio del auditor sobre cuáles son los riesgos clave de auditoría y la metodología utilizada para abordar estos riesgos clave.
* El número de recomendaciones de auditorías anteriores resueltas y las no resueltas.
* Cualquier otra gestión de información importante debe centrar su atención.

37. La Carta de gestión debe incluir las respuestas del Receptor Principal al discutir las recomendaciones de auditoría, junto con un cronograma para implementar las recomendaciones acordadas. En los casos en que el Receptor Principal no acepte un hallazgo de auditoría o el Auditor no esté de acuerdo con la adecuación de la respuesta de la gerencia, la carta de la gerencia reconocerá ese desacuerdo. Todas las observaciones y recomendaciones se discutirán con la administración del Receptor Principal antes de que se finalice la carta.

• Debe indicarse claramente en el anverso de la Carta de gestión que es un documento confidencial y debe tratarse como tal.

• La Carta de gestión debe indicar 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 según el nivel de severidad en línea con el propuesto en las <https://www.theglobalfund.org/media/10079/core_annualauditsoffinancialstatements_guideline_es.pdf?u=637341239161570000>

**11.4 Proceso de Revisión de informes**

 **11.4.1 Borrador del informe**

38. El Receptor Principal proporcionaría comentarios sobre el borrador del informe del Auditor dentro de los 10 días naturales siguientes a la recepción del borrador del informe. El Equipo de País del Fondo Mundial correspondiente también puede solicitar revisar el borrador del informe. Después de la revisión del borrador del informe, si el Fondo Mundial solicita al Auditor que lleve a cabo trabajo adicional, se podría acordar una nueva fecha límite para la presentación de informes.

39. El Auditor debe presentar un informe borrador actualizado que tenga en cuenta los comentarios al Receptor Principal (y eventualmente al Fondo Mundial) dentro de los cinco días calendario posteriores a la recepción de los comentarios. El Receptor Principal proporcionaría comentarios al Auditor sobre el borrador del informe actualizado dentro de los cinco días calendario.

40. Si los comentarios del Receptor Principal no se reciben dentro de este plazo, el Auditor le recuerda al Receptor Principal hasta que se reciba una respuesta por escrito del Receptor Principal. En caso de retrasos excesivos por parte del Receptor Principal (más de diez días calendario), el Auditor debe comunicarse con el Fondo Mundial para encontrar una solución adecuada.

 **11.4.2 Informe Final**

41. Una vez que el Auditor reciba los comentarios finales de los Receptores Principales, se espera que el informe final se emita dentro de los próximos cinco días calendario.

42. El Auditor debe enviar tres copias impresas originales al Receptor Principal y una copia electrónica del informe final al Receptor Principal y al Fondo Mundial.

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

**12. Evaluación rotación y terminación del desempeño del auditor.**

44. La auditoría debe referirse a las secciones relevantes de las Directrices del Fondo Mundial sobre auditoría de subvenciones con respecto a cómo se evaluará su desempeño y las implicaciones del mismo en el contrato.

**13. Información general**

45. El Fondo Mundial debe recibir el informe de auditoría y la Carta de gestión adjunta, incluidas las respuestas del Receptor principal, dentro de los seis (6) meses posteriores al final del período de informe objeto de auditoría.

* La firma auditora seleccionada debe contar con un acceso oportuno, completo y sin restricciones al sistema de gestión financiera del Receptor Principal (y de los subreceptores), así como a los registros contables, activos, propiedad y personal que puedan ayudar a clarificar cualquier cuestión relacionada con la auditoría.
* Para ayudar a la firma auditora seleccionada a planificar la auditoría, el Receptor Principal pondrá a su disposición como mínimo los documentos e información que se presentan a continuación. Se recomienda encarecidamente que los auditores se familiaricen con lo siguiente como parte de los requisitos de auditoría a fin de comprender la naturaleza de las operaciones de la entidad:
1. Directrices para realizar auditorías anuales de los estados financieros de los programas de subvenciones del FondoMundial: https://www.theglobalfund.org/media/10079/core\_annualauditsoffinancialstatements\_guideline\_es.pdf?u=637356166200500000
2. Los acuerdos de subvención entre el Receptor Principal y el Fondo Mundial y los acuerdos de sub-subvención convenidos con los subreceptores. Cualquier correspondencia del Fondo Mundial en la que se apruebe una reprogramación del presupuesto relativa al año auditado.
3. Actualizaciones de progresos (PU/DR) y cartas de gestión. Se debe obtener confirmación de los montos desembolsados y pendientes del Fondo Mundial.
4. Informe Financiero Mejorado (EFR, por sus siglas en inglés).
5. Directrices para elaborar presupuestos de programas del Fondo Mundial: https://www.theglobalfund.org/media/6042/core\_annualauditsoffinancialstatements\_guideline\_es.pdf?u=636486806820000000 (en español)
6. Manuales aprobados de finanzas, adquisiciones, gestión de subreceptores y otros manuales pertinentes del Receptor Principal.
7. Se recomienda asimismo familiarizarse con la propuesta/nota conceptual bajo la que se está ejecutando la subvención. Las propuestas están disponibles en el siguiente enlace Portafolio de subvenciones – El Fondo Mundial de lucha contra el SIDA, la tuberculosis y la malaria, dentro de la página de cada país correspondiente.

46. Se insta encarecidamente a los auditores a contactar con el Agente Local del Fondo antes de elaborar el plan de auditoría con el fin de que este pueda destacar cualquier deficiencia clave o áreas de preocupación de antemano. Durante el transcurso de la auditoría, se recomienda a los auditores contactar con el Agente Local del Fondo siempre que sea necesario para obtener cualquier información o aclaración adicional.

**13.1 Directrices generales para la carta de gestión**

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

i. Normas para comunicar problemas en la carta de gestión a los responsables de la gobernanza de una entidad: http://web.ifac.org/download/ISA\_260\_standalone\_2009\_Handbook.pdf (en inglés)

ii. Normas para informar de deficiencias en el control interno: http://web.ifac.org/download/ISA\_265\_standalone\_2009\_Handbook.pdf (en inglés)

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

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

El formato típico de una carta de gestión es el siguiente:

ESTRICTAMENTE PRIVADO Y CONFIDENCIAL

[Debe señalarse claramente que la carta de gestión es un documento confidencial, y debe tratarse como tal, con arreglo a la política del Fondo Mundial.]

[La carta de gestión debe especificar que el auditor reconoce y acepta que la carta de gestión se compartirá con el Fondo Mundial y con el Agente Local del Fondo de forma confidencial. Sin embargo, el destinatario de la carta es el Receptor Principal/Subreceptor]

(Nombre del Receptor Principal) - CARTA DE GESTIÓN PARA LA AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL AÑO FINALIZADO……. (Introducir fecha del año finalizado)

[Se facilita información general sobre el marco de auditoría aplicable que se empleó en la auditoría de los estados financieros objeto de la presente carta de gestión.]

[El objetivo de la auditoría de los estados financieros debe definirse aquí, que es la expresión de un dictamen sobre los estados financieros. Asimismo, una breve descripción del método empleado al realizar la auditoría en lo que respecta al uso de pruebas como base para examinar la evidencia que respalda los montos y declaraciones contenidos en los estados financieros, entre otros.]

[Se debe ofrecer una explicación del objetivo de la carta de gestión en lo que respecta al valor añadido en su provisión de gestión para la mejora de los sistemas y procesos de la organización, contribuyendo a la consecución de objetivos organizativos más amplios.]

[Debe facilitarse una descripción del sistema de calificación de los problemas o conclusiones de la carta de gestión para que el Receptor Principal pueda priorizar mejor la ejecución de las recomendaciones que emanan de dichas conclusiones. Se recomienda el siguiente sistema de calificación:

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

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

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

Para cada conclusión:

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

[Si existe un criterio (o varios, como puede ser el caso) que sea el objeto del incumplimiento por parte del Receptor Principal/Subreceptor, este debe reflejarse o citarse según corresponda. Un criterio se define como cualquier ley, política, reglamento o marco que una entidad auditora debe cumplir para poder realizar sus actividades. Cualquier desviación o el incumplimiento total de dicho criterio desembocarán en una conclusión. En algunos casos, los criterios no estarán presentes por lo que no será necesario reflejarlos aquí.]

**1.1 CONCLUSIÓN**

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

**1.2 IMPLICACIÓN**

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

**1.3 RECOMENDACIÓN**

[En esta categoría deben incluirse las recomendaciones prácticas relativas a las conclusiones de

1.1. Las recomendaciones deben eliminar o reducir los efectos identificados en 1.2 (hasta un nivel aceptable) de forma que no repercutan negativamente en la ejecución de la subvención tras su inicio por parte de la gestión del Receptor Principal/Subreceptor.)

**1.4 BENEFICIOS**

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

**1.5 RESPUESTA DE GESTIÓN**

[Se requiere a los receptores principales/subreceptores que indiquen hasta qué punto están de acuerdo o discrepan de la conclusión indicada previamente. También deben indicar si están de acuerdo o discrepan del resto de elementos de la carta de gestión (por ejemplo, de 1.2 a 1.4), esgrimiendo las razones de su acuerdo o desacuerdo.

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

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

PROBLEMAS DETECTADOS EN AUDITORÍAS PREVIAS

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

LISTADO DE GASTOS NO ELEGIBLES

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción | Gastos sin soportes | Gastos incurridos fuera del período de subvención | Gastos comprometidos por prácticas indebidas | Gastos relacionados con otros tipos de incumplimiento o mala gestión de los fondos de subvención (o bienes o servicios adquiridos con fondos de subvención) |
| Recursos Humanos |
| Costos relacionados con viajes |
| Costos de compras |
| Otros  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Areá** | **Flujo inadecuado de acuerdos de fondos** | **Inadecuado control interno** | **Fraude financiero, Corrupción y Robo** | **Contabilidade informes financieros inadecuados** | **Valor Limitado por dinero** | **Disposiciones de auditoría inadecuadas** |
|  | **Clasificación** | **I** | **II** | **III** | **I**  | **II** | **III** | **I**  | **II** | **III** | **I**  | **II** | **III** | **I**  | **II** | **III** | **I**  | **II** | **III** |
| **1** | Gestión financiera |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **2** | Gestión de Sub-receptores |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **3** | Gestión de programas |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **4** | Gestión de Inventario |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **5** | Gestión de Adquisiciones |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **6** | Cumplimiento del acuerdo de subvención y la ley aplicable |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **7** | Seguimiento del informe de auditoría anterior |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

**Anexo 2: Plantilla de la base de caja de los estados financieros y conciliación de compromisos**

**Nota orientativa**

Los estados financieros incluidos en la Figura 1 que se muestra más abajo representan un estado financiero ilustrativo que se espera que los receptores principales proporcionen a sus auditores para la auditoria de los estados financieros de la subvención con fines especiales.

**Estados obligatorios**

Los receptores principales **deben** proporcionar a los auditores todos los estados según lo dispuesto por las directrices de auditoría y los términos de referencia para que puedan realizar adecuadamente su trabajo, a saber:

1. El formato del "estado de ingresos y gastos" en la Figura 1 que se muestra más abajo, es obligatorio y **debe** utilizarse por todos los receptores principales;
2. Asimismo, las notas que proporcionen información específica sobre los principios contables utilizados en la preparación de los estados financieros son **obligatorios**;
3. El calendario de compromisos complementario (**Nota 9**) **debe** proporcionarse y auditarse;
4. Las diferentes tablas sobre los anticipos del Subreceptor (**Nota 11**) y los activos fijos (**Nota 12**) **deben** proporcionarse.

**Otras notas**

Las notas de los estados financieros representan una parte integral de los estados financieros. El Receptor Principal debeasegurar que dichas notas se faciliten donde quiera que proporcionen información adicional para que las partes interesadas tengan una mayor comprensión de los estados financieros. Los siguientes podrían ser casos en los que cabría esperar una nota de los estados financieros: cantidad sustancial, cambio significativo respecto del año anterior, variación significativa con el presupuesto, etc

**Figure 1: Estado de ingresos y gastos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Número de la subvención**  | **FIC-C-MS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Metodología contable** | **Efectivo** |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Moneda de la subvención**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fecha de inicio del período de ejecución** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fecha de finalización del period de ejecución** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Período de presentación de informes financieros** | **Fecha de inicio:** | 1-enero-19 | **Fecha de finalización:** | 31-Dic-19 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Período acumulativo de informes financieros** | **Fecha de inicio:** | 1-enero-18 | **Fecha de finalización:** | 31-Dic-19 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Estados financieros (todas las cifras están en US$ a menos que se especifique de manera)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | **Período en curso**  | **Período acumulativo** |  | **Año anterior**  |   |
|  |  **Presupuesto**  |  **Actual** | **Variación** | **Compromisos**  | **Presupuesto** | **Actual** | **Variación** | **Notas** |  | **Presupuesto** | **Actual** | **Variación** |
| **Fuentes de los fondo de subvención**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Saldo de caja inicial  |   |  1.382.089  |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |
| Recibos del Fondo Mundial  | 38.496.894 | 14.700.000 | 23.796.894 | - | 54.396.894 | 26.960.000 | 27.436.894 | xxx |  |  15.900.000  |  12.260.000  |  3.640.000  |
| Beneficios del seguro por la mercancía dañada  |   |  300.000  |  (300.000) |   |   |  300.000  |  (300.000) |   |  |   |   |  -  |
|   | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |   |  | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |
| **Fuentes totales de fondos de subvención**  | **38.496.894** | **16.382.089** | **23.496.894** | **-** | **54.396.894** | **27.260.000** | **27.136.894** |   |  |  **15.900.000**  |  **12.260.000**  |  **3.640.000**  |
|   | **======** | **======** | **=====** | **======** | **=====** | **=====** | **=====** |   |  | **======** | **======** | **======** |
| **Usos de los fondos de subvención**  |  |  |  |  |   |   |   |   |  |   |   |  -  |
| 1.0 Recursos humanos (RH) | 3.736.254 | 1.513.300 | 2.222.954 |   |  7.472.508  |  3.026.600  |  4.445.908  | xxx |  |  3.736.254  |  1.513.300  |  2.222.954  |
| 2.0 Gastos de viaje  | 4.432.379 | 661.650 | 3.770.729 |   |  5.632.724  |  1.982.649  |  3.650.075  | xxx |  |  1.200.345  |  1.320.999  |  (120.654) |
| 3.0 Servicios profesionales externos  | 521.527 | 175.724 | 345.803 |   |  752.527  |  185.724  |  566.803  |   |  |  231.000  |  10.000  |  221.000  |
| 4.0 Productos sanitarios: productos farmacéuticos | 3.736.254 | 1.513.300 | 2.222.954 | 1.205.187 |  6.704.988  |  3.813.859  |  2.891.129  |   |  |  2.968.734  |  2.300.559  |  668.175  |
| 5.0 Productos sanitarios: productos no farmacéuticos | 4.432.379 | 661.650 | 3.770.729 |   |  6.233.367  |  2.451.871  |  3.781.496  |   |  |  1.800.988  |  1.790.221  |  10.767  |
| 6.0 Productos sanitarios: equipamiento | 521.527 | 175.724 | 345.803 |   |  649.426  |  175.724  |  473.702  |   |  |  127.899  |  -  |  127.899  |
| 7.0 Cadena de adquisiciones y suministros  | 3.736.254 | 1.513.300 | 2.222.954 | 875.000 |  4.508.652  |  2.165.312  |  2.343.340  |   |  |  772.398  |  652.012  |  120.386  |
| 8.0 Infraestructura (INF) | 4.432.379 | 661.650 | 3.770.729 | 235.847 |  5.521.612  |  1.862.414  |  3.659.198  |   |  |  1.089.233  |  1.200.764  |  (111.531) |
| 9.0 Equipamiento no sanitario  | 521.527 | 175.724 | 345.803 |   |  645.304  |  310.724  |  334.580  |   |  |  123.777  |  135.000  |  (11.223) |
| 10.0 Material de comunicación  | 3.736.254 | 1.513.300 | 2.222.954 |   |  4.535.009  |  2.081.299  |  2.453.710  |   |  |  798.755  |  567.999  |  230.756  |
| 11.0 Administración de programas  | 4.432.379 | 661.650 | 3.770.729 | 125.789 |  6.521.610  |  1.950.556  |  4.571.054  |   |  |  2.089.231  |  1.288.906  |  800.325  |
| 12.0 Apoyo económico a clientes y grupos de población destinatarios | 521.527 | 175.724 | 345.803 |   |  752.815  |  273.875  |  478.940  |   |  |  231.288  |  98.151  |  133.137  |
| 13.0 Pago por resultados | 3.736.254 | 1.513.300 | 2.222.954 |   |  4.466.352  |  1.513.300  |  2.953.052  |   |  |  730.098  |  -  |  730.098  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |  -  |
| **Usos totales de los fondos de subvención**  | **38.496.894** | **10.915.996** | **27.580.898** |   |  **54.396.894**  |  **21.793.907**  |  **32.602.987**  |   |  |  **15.900.000**  |  **10.877.911**  |  **5.022.089**  |
| Compromisos totales a 31.12.2019 |  |  |  | **2.441.823** |   |   |   |   |  |   |   |   |
| **Fuentes (usos) netos de fondos de subvención**  | **-** | **5.466.093** |  |  |   | **5.466.093** |   | xxx |  |   |  **1.382.089**  |   |

**Notas de los estados financieros**

Todos los montos están en reflejados en US$ a menos que se especifique de otra manera.

**Nota 1: Base contable**

El informe financiero anual se elabora conforme al criterio de ingresos y desembolsos en efectivo. Se ha añadido una columna de compromisos o cuentas a pagar pendientes según lo dispuesto por las directrices del informe financiero anual (AFR).

**Nota 2: Desembolsos/ingresos**

Los ingresos incluyen los montos anticipados y reembolsados por el Fondo Mundial en el marco del acuerdo de subvención durante el período *[1 de enero de 2019 a 31 de diciembre de 2019]* al Receptor Principal y a terceras partes. Los ingresos recibidos del Fondo Mundial se efectuaron en dólares estadounidenses.

**Nota 3:**

El gasto representa los montos desembolsados y los costos incurridos denominados en francosficticios(FHF)*.*

**Nota 4:**

Las transacciones realizadas en francos ficticios se traducen a dólares estadounidenses según el tipo de cambio aplicable en el momento en que los fondos recibidos del Fondo Mundial se convirtieron a la moneda local. A efectos de este informe, los saldos denominados en francos ficticios se han traducido a dólares estadounidenses basado en el tipo de cambio medio aplicado por el Ministerio de Salud durante el período que se situaba en FHF xxxx con respecto al dólar estadounidense.

**Nota 5: Ingresos recibidos del Fondo Mundial**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descripción** | **Período actual en US$** | **Período anterior en US$** | **Acumulativo en US$** |
|  |
| Desembolso 1 | 2.030.908 |  | 2.030.908 |
| Desembolso 2 | 4.415.108 |  | 4.415.108 |
| Desembolso 3 | 8.253.984 |  | 8.253.984 |
| Desembolsos |  | 12.260.000 | 12.260.000 |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | **14.700.000** | **12.260.000** | **26.960.000** |
|  | ========= | ========= | ========= |

**Nota 6: Recursos humanos**

Este concepto representa salarios y otros costos relacionados con el personal para los receptores principales y varios subreceptores.

**Nota 7: Gastos de viaje**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Monto** |
| Gastos de alquiler de coches  |  360.000  |
| Dietas  |  80.000  |
| Otros |  221.650  |
|  |  **661.650**  |
|  | ======== |

 |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nota 8: Saldos de caja**  | **Monto en US$** |
|
| Saldo bancario en el Ecobank Ficticia | 2,566.852 |
| Saldo bancario en el Citibank de Nueva York | 2.899.000 |
| Efectivo | 241 |
| Fuentes netas de Fondos de subvención  | **5.466.093** |
|  | ========= |
|  |  |

**Nota 9: Calendario de compromisos complementario a 31.12. 2019**

|  |  |
| --- | --- |
| Compromisos a 01.01.2019 |  1.235.670  |
| Pagados en el año en curso (2019) |  (989.050) |
| Pendientes del año anterior  |  246.620  |
| Compromisos 2019 |  2.195.203  |
| Compromisos totales a 31.12.2019 |  **2.441.823**  |

Los compromisos pendientes del año anterior se refieren a un conflicto entre el Receptor Principal y un contratista por la renovación de un centro de salud. El trabajo realizado no responde a la calidad esperada y el RP ha retenido este monto hasta que se corrija el defecto.

**Nota 10: Anticipos del Receptor Principal**

El PER realizó un anticipo de US$1.200.000 a FXY Ltd por el transporte de mosquiteros que aún deben recibirse en Ficticia. Otros anticipos se realizaron al personal y ascienden a US$115,000.

**Nota 11: Anticipos del Subreceptor**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SR 1** |  | **SR 2** |  | **SRx** |  | **Monto** |
| Anticipos no liquidados (año anterior) | 100.000 |  | 76.934 |  | 62.047 |  | 238.981 |
| Añadir anticipos del RP (año en curso) | 350.000 |  | 488.750 |  | 400.000 |  | 1.238.750 |
| Menos anticipos justificados del SR  | (400.043) |  | (520.789) |  | (431.299) |  | (1.352.131) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **49.957** |  | **44.895** |  | **30.748** |  | **125.600** |
|  | ========= |  | ========= |  | ========= |  | ========= |

**Nota 12: Inventario del inmovilizado**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categorías** | **Saldos de apertura (costo)** | Incorporaciones (costo) | Eliminaciones por venta (costo)  | **Saldo de cierre (costo)** |
| Activos intangibles  |  |  |  |  |
| Construcciones |  |  |  |  |
| Rehabilitación/ Renovación |  |  |  |  |
| Equipamiento sanitario  |  |  |  |  |
| Otro equipamiento no sanitario  |  |  |  |  |
| Vehículos/ motocicletas |  |  |  |  |
| Equipos de TI (Hardware) |  |  |  |  |
| Total |  |  |  |  |

**Como los estados financieros descritos más arriba son ilustrativos, el Receptor Principal debe proporcionar cualquier otra información o notas de los estados pertinentes.**

1. Incluidos bienes y servicios de desembolsos directos a terceros. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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-2)