

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS AL  
PROYECTO ECU-H-MOH No. 1850 VIH/SIDA FINANCIADO POR EL FONDO MUNDIAL  
ENERO 2020 - DICIEMBRE 2022**

**1. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA, ESTRUCTURA DE LA AUDITORÍA Y DESCRIPCIÓN DE LAS ENTIDADES.**

**1.1 Antecedentes del programa:**

El Ministerio de Salud Pública fue creado el 16 de junio de 1967, y su misión es *“Ejercer la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control y gestión de la Salud Pública ecuatoriana a través de la gobernanza y vigilancia y control sanitario y garantizar el derecho a la Salud a través de la provisión de servicios de atención individual, prevención de enfermedades, promoción de la salud e igualdad, la gobernanza de salud, investigación y desarrollo de la ciencia y tecnología; articulación de los actores del sistema, con el fin de garantizar el derecho a la Salud”*. El Ministerio de Salud Pública tiene como objetivo principal dentro de sus actividades el ejercer plenamente la gobernanza del Sistema Nacional de Salud, con un modelo referencial en Latinoamérica que priorice la promoción de la salud y la prevención de enfermedades, garantizando la salud integral y el acceso universal a la red de servicios.

El Ministerio de Salud Pública del Ecuador y el Fondo Mundial de Lucha contra el Sida, La Tuberculosis y la Malaria, suscribieron en el año 2019 el Acuerdo de Subvención ECU-H-MOH-1850, para fortalecer la respuesta nacional frente el VIH/sida durante el periodo 2020-2022, de acuerdo al siguiente detalle:

**Receptor Principal (RP):** Ministerio de Salud Pública

**Subreceptor (SR1):** Corporación Kimirina

**Subreceptor (SR2):** CARE Ecuador

**Número de Subvención:** ECU-H-MOH 1850 Subvención 2020-2022 (Firmada el 19/DIC/2019)

**Título del Proyecto:** El logro de los objetivos nacionales hacia la eliminación del VIH como un problema de salud pública mediante la descentralización de los servicios de pruebas a nivel de la atención primaria de salud y la mejora de los sistemas de recolección de datos.

**Período cubierto por la auditoría:** Se realizarán auditorías anuales en los periodos comprendidos entre el 01 de enero del 2020 al 31 de diciembre 2022

**Monto Asignado año 1 del 01 de enero al 31 de diciembre 2020:** 3'284.126 USD

**Monto Asignado año 2 del 01 de enero al 31 de diciembre 2021:** 1'401.754 USD

**Monto Asignado año 3 del 01 de enero al 31 de diciembre 2022:** 5'784.951 USD

La meta del proyecto es *“Reducir la Mortalidad por Sida y Reducir la velocidad de la transmisión del VIH fortaleciendo las capacidades del Sistema Nacional de Salud”*. Con este fin se propone enfocar una respuesta efectiva de intervención centrada en las personas viviendo con VIH -PVV- y poblaciones de mayor prevalencia y dirigida a cambios de comportamiento hacia: Hombres que tienen sexo con hombres -HSH- (gays, poblaciones trans, bisexuales y otros HSH), Trabajadoras/es Sexuales, Personas Privadas de libertad, la policía nacional, adolescentes y jóvenes en situación de exclusión social y marginalidad, callejizados y privados de libertad.

El Ministerio de Salud Pública, como Receptor Principal del Proyecto, a través de la Gerencia de Proyecto, es el responsable del cumplimiento de los objetivos a través de la Estrategia Nacional

de VIH/SIDA (ENVIH).

### 1.2 Entidades del Programa y enfoque de la auditoría:

El Acuerdo de Subvención ECU-H-MOH-1850 entre el Ministerio de Salud Pública y el Fondo Mundial, para la implementación del proyecto, inició el 1 de enero de 2020 y finalizará el 31 de diciembre de 2022 por un valor total de USD 5'328.421,00 (cinco millones trescientos veinte y ocho mil cuatrocientos veinte y uno dólares de los Estados Unidos).

Adicionalmente se recibe la aprobación del Fondos adicionales para el Ecuador, del Mecanismo de respuesta para la COVID-19 por un valor de \$456.530 (cuatrocientos cincuenta y seis mil, quinientos treinta dólares de los Estados Unidos de América)

ENTIDADES QUE INTERVIENEN EN LA SUBVENCIÓN ECU-H-MOH-1850					
		Condición Jurídica	Presupuesto Asignado año 1	Presupuesto Asignado año 2	Presupuesto Asignado año 3
<b>Receptor principal</b>	Ministerio de Salud Pública	Entidad Pública	\$ 1'139.099	\$ 188.312	\$174.948
<b>Subreceptor 1</b>	Corporación Kimirina	ONG	\$ 544.991	\$548.475	\$438.030
<b>Subreceptor 2</b>	CARE Ecuador	ONG	\$ 379.479	\$325.138	\$260.075
<b>Gestor Administrativo</b>	Corporación Kimirina	ONG	\$ 1'220.556	\$339.829	\$226.019

La auditoría deberá realizarse para el Receptor Principal y los Subreceptores del acuerdo de subvención suscrito entre el Ministerio de Salud Pública y el Fondo Mundial durante el periodo 2020.

## 2. CONTACTOS

El Receptor Principal facilitará una lista de contactos importantes para llevar a cabo la auditoría incluyendo todos los detalles de los mismos. La lista incluirá el Gerente del Proyecto de Prevención y Control de VIH-Sida-ITS, Coordinador de la UTG, Analista Administrativo Financiero de la UTG, Coordinadores del proyecto de los Subreceptores y del Gestor Administrativo y los contactos financieros de los subreceptores y el gestor administrativo.

## 3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

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

- Si los estados financieros de propósito especial de la subvención (SPGFS) presentan debidamente en todos los aspectos sustanciales la situación financiera, los fondos recibidos y los gastos incurridos por el Receptor Principal (y los subreceptores) para el período de presentación de informes y de acuerdo con el marco de contabilidad aplicable;
- Si, en todos los aspectos sustanciales, los fondos de subvención se han utilizado de conformidad con las disposiciones del acuerdo de subvención, incluido el presupuesto y

el plan de trabajo aprobados y cualesquiera modificaciones de estos según lo dispuesto en las cartas de ejecución;

El objetivo de la auditoría es también evaluar, obtener suficiente comprensión y determinar si el marco de control interno del programa es satisfactorio e informar sobre cualquier deficiencia detectada. El auditor debe revisar el marco de control interno del Receptor Principal y de los subreceptores clave identificado por el equipo de país del Fondo Mundial en colaboración con el Receptor Principal. Esta revisión incluye a cualquier agente de una tercera parte que gestione un proceso en la ejecución de la subvención.

#### **4. RESPONSABILIDAD DE LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL DE LA SUBVENCIÓN (SPGFS).**

La responsabilidad de la elaboración de los estados financieros del programa de subvención recae en el Receptor Principal.

Estos deben ser consolidados, es decir se debe incluir las cifras financieras propias, del receptor Principal, de los Sub-receptores y del gestor administrativo.

Los reportes presentados al Fondo Mundial (Progress Update/Disbursement Request –PUDR y Enhanced Financial Reporting –EFR), se presentan en base efectivo. Los reportes financieros presentados a los auditores tienen que especificar qué base de contabilidad es usada. En caso de no ser en base a efectivo, es responsabilidad del Receptor Principal proporcionar a los auditores una reconciliación con la información emitida en el EFR para el mismo período presentado al Fondo Mundial.

La auditoría debe ser conducida de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría y los principios de contabilidad aceptados por el Fondo Mundial sin desconocer los principios de contabilidad gubernamental que dicta la Normativa del Sistema de Administración Financiera del Ministerio de Finanzas del Ecuador por consiguiente debe incluir las pruebas (respaldos) a los registros contables que los auditores consideren necesarias y adicionalmente la base contable para la presentación de los estados financieros es la del efectivo que es “Método de contabilidad que registra los ingresos y los gastos en los estados financieros en el momento en que, respectivamente, se recibe y se paga el dinero”.

#### **5. ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL DE LA SUBVENCIÓN (SPGFS).**

Los SPGFS deben incluir los siguientes componentes:

- En la moneda del acuerdo de subvención, un estado de ingresos y gastos que muestre los fondos recibidos del Fondo Mundial y cualquier otro ingreso, así como todos los gastos de subvención. Los gastos de subvención deben reportarse con respecto al presupuesto en el formato añadido a las directrices;
- Estados complementarios de los anticipos y el inmovilizado, incluidos:
  - Un estado que muestre los anticipos del Subreceptor y la conciliación del monto total de los montos de subvención anticipados por el Receptor Principal a los subreceptores y el saldo de caja total con los gastos registrados del Subreceptor y los saldos de caja

del Receptor Principal /Subreceptor al final del período de presentación de informes;

- 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; y
- Las notas a los estados complementarios. Estas notas incluyen información que pueden ayudar al usuario a comprender mejor las declaraciones complementarias (supuestos significativos, estimaciones contables y revelaciones relacionadas, etc.) así como las informaciones necesarias sobre impuestos reembolsables.

## 6. DOCUMENTOS E INSTALACIONES DISPONIBLES

El Ministerio de Salud Pública en calidad de receptor principal, facilitará al auditor el 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. Una lista indicativa de los documentos que puede solicitar el auditor incluye:

- Los estados financieros del programa de la subvención;
- Los acuerdos de subvención y sub-subvención, incluidos los presupuestos detallados;
- Los principales calendarios justificativos de los estados financieros que incluyan: registros de ingresos y gastos, activos y pasivos y efectivo;
- Los informes provisionales mensuales o trimestrales de las actividades de subvención, según corresponda (tanto programáticas como financieras);
- El libro mayor, el libro de caja y otros libros y registros importantes conservados a nivel del Receptor Principal o del Subreceptor;
- La documentación original justificativa de todos los gastos registrados (facturas, justificación de todas las adquisiciones de productos sanitarios u otras adquisiciones que requieran procesos de licitación, nóminas, comprobantes bancarios, comprobantes del libro diario, etc.) conservados a nivel del Receptor Principal o del Subreceptor;
- Los extractos bancarios;
- La correspondencia importante entre el Fondo Mundial y el Receptor Principal, el Receptor Principal y los subreceptores relativa a cuestiones pertinentes a la ejecución de la subvención;
- Los manuales de procedimientos financieros, descripciones de sistemas o cualquier otra documentación que explique los procesos que contribuyen a la elaboración de informes financieros fiables y mantengan el control interno, ya sea a nivel del Receptor Principal o de los subreceptores;
- Las actas de las reuniones de la gerencia;

- Los informes de auditoría internos relacionados con gastos del Fondo Mundial u otros sistemas, la gobernanza u otros aspectos que afecten a las subvenciones del Fondo Mundial.

Para el efecto se establecerán las siguientes direcciones de las entidades intervinientes en la Subvención ECU-H-MOH-1850

ENTIDADES QUE INTERVIENEN EN LA SUBVENCIÓN ECU-H-MOH-1850		
		Dirección
<b>Receptor principal</b>	Ministerio de Salud Pública	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social. Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan. Piso 1, Oficina 101. Dirección Nacional de Estrategias de Prevención y Control. – Proyecto de VIH/Sida-Its.
<b>Subreceptor 1</b>	Corporación Kimirina	Andrés Xaura N24-170, entre Mariscal Foch y Lizardo García.
<b>Subreceptor 2</b>	CARE Ecuador	Calle El Nacional N39-111 y El Telégrafo, sector Batán Bajo
<b>Gestor Administrativo</b>	Corporación Kimirina	Andrés Xaura N24-170, entre Mariscal Foch y Lizardo García.

## 7. ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

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

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

- **Cumplimiento de la legislación vigente:** verificar que todas las transacciones cumplen en todos los aspectos sustanciales con cualquier legislación vigente;
- **Conciliación del libro mayor con los estados financieros de propósito especial de la subvención (SPGFS):** revisión de los libros mayor y de programas con el fin de determinar si los costos incurridos se registraron correctamente asegurando que los costos con cargo a la subvención concilien con los libros mayor y de programas. Conciliación de los SPGFS con los registros subyacentes, principalmente el libro de caja.
- **Gastos de subvención:** los fondos recibidos mediante el Programa derivados de desembolsos, o bien generados por los fondos del Programa, se gastaron de conformidad con presupuesto y el plan de trabajo aprobados vigentes en el momento de producido el gasto y en consonancia con las disposiciones del Acuerdo de Subvención, incluidas cualesquiera condiciones de subvención pertinentes (según hayan sido modificadas por cualesquiera cartas de ejecución), y solo para los fines para los cuales fueron provistos los fondos. El auditor debe tener en cuenta asimismo los costos compartidos, en particular los relativos al mecanismo de asignación y revisar estos costos para asegurar la exactitud, la exhaustividad y razonabilidad;
- **Costos elegibles:** revisión de los costos con cargo a la subvención identificando y cuantificando cualesquiera costos no elegibles, así como acordando gastos con el fin

de justificar documentos por muestreo. Comparar el gasto real con el presupuesto y obtener explicaciones para las desviaciones obtenidas (las desviaciones presupuestarias sustanciales no aprobadas deben incluirse en el calendario de gastos no elegibles).

- **Sistema de controles internos:** evaluación del Receptor Principal y los principales riesgos de los controles internos del Subreceptor basados en el marco del COSO. Se solicitará al auditor que determine los controles clave del programa (niveles de entidad, proceso y transacción) para cada uno de los principales procesos operativos y comprobar su eficacia (diseño y operación). Basándose en el riesgo, el auditor debe revisar el marco de control interno (controles financieros y no financieros) del Receptor Principal y de los subreceptores clave identificados por el Equipo de País del Fondo Mundial en colaboración con el Receptor Principal. Si se externaliza o encomienda un proceso importante a una tercera parte, el auditor debe incluir también a dicha tercera parte en el ámbito de la revisión. Para los países enfocados, el auditor debe limitar su evaluación a los controles financieros del Receptor Principal y los subreceptores. También debe prestarse una atención específica a los controles respecto del riesgo de fraude con el Receptor Principal y los subreceptores.
- **Seguimiento del estado de las conclusiones de informes de auditoría previos:** el auditor debe realizar un seguimiento de las medidas de gestión previstas con el fin de abordar las conclusiones de auditorías previas, incluidas auditorías externas, auditorías internas pertinentes y auditorías encargadas por la Oficina del Inspector General (OIG) del Fondo Mundial;
- **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;
- **Mecanismos de flujo de fondos:** revisión de los procedimientos empleados para controlar los fondos, incluido su canalización hacia instituciones financieras contratadas y otras entidades ejecutoras. Revisión de las cuentas bancarias y de los controles sobre esas cuentas bancarias. Realizar una confirmación positiva de los saldos si fuese necesario.
- **Protección de los activos:** verificar que el Receptor Principal ha establecido mecanismos para supervisar y proteger los activos adquiridos con los fondos de la subvención y que se están utilizando para los propósitos previstos. Verificar que existe un registro del inmovilizado del programa y que se mantiene con arreglo al acuerdo de subvención; que se han fijado derechos de propiedad u otros derechos de los beneficiarios relacionados de conformidad con los términos y condiciones generales de la subvención;
- **Desembolsos a los subreceptores:** verificar que los desembolsos realizados por el Receptor Principal a los subreceptores están en consonancia con los acuerdos del Subreceptor y la subvención y el 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;

- **Mantenimiento de datos y documentación justificativa:** se han mantenido los documentos justificativos, registros y cuentas en conformidad a las disposiciones del acuerdo de subvención. Existen procedimientos para asegurar y gestionar los datos electrónicos (sistemas y procedimientos de respaldo, etc.);

Además, el Fondo Mundial puede solicitar a los auditores que revisen las siguientes áreas de preocupación, en cuyo caso el alcance adicional será acordado previamente entre el Fondo Mundial y los auditores;

- **Bienes y servicios:** se han adquirido de manera transparente, competitiva y con arreglo al acuerdo de subvención y las directrices de adquisiciones pertinentes aprobadas por el Fondo Mundial;
- **Sistemas de adquisición de productos farmacéuticos y otros productos sanitarios:** revisión de los procedimientos de adquisición para determinar si se realizaron prácticas comerciales solventes que incluían la competencia, se obtuvieron precios razonables y se aplicaron controles adecuados a la calidad y las cantidades de los productos recibidos;
- **Costos de recursos humanos:** revisión de los cargos de salario directos para determinar que índices de salario son razonables para ese cargo, conforme a los aprobados por el Fondo Mundial cuando la aprobación se solicite y esté apoyada por los registros de nómina adecuados.
- **Viajes y costos relacionados:** revisión de los gastos de viaje y transporte para determinar si están debidamente financiados y aprobados.

## 8. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

### 8.1 Planificación

#### 8.1.1 Reunión inicial con el Receptor Principal

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

Durante las reuniones preparatoria e inicial, el auditor puede solicitar información y documentos adicionales que él /ella 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, la participación del ALF se basará en las necesidades del Equipo de País.

#### 8.1.2 Actividades de planificación, plan de auditoría y programas del plan de trabajo de auditoría

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 adecuada a importantes áreas de la auditoría, que se detecten y resuelvan los problemas potenciales de manera puntual y que la auditoría esté organizada y gestionada como corresponde dentro de las fechas previstas.

La evaluación de los riesgos de 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.

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

Antes de comenzar el trabajo de campo y antes de la reunión inicial, el auditor debe facilitar al especialista en finanzas 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.

## 8.2 MATERIALIDAD

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

El auditor utilizará su criterio profesional para evaluar si una conclusión de no cumplimiento es sustancial. Debe establecerse una base razonable que el auditor utilizará para fijar el nivel de materialidad. Por ejemplo, el umbral se puede aplicar al monto total de gastos brutos para la subvención durante el período auditado. El gasto bruto es el gasto real total incurrido para la subvención antes de la deducción de los ingresos relacionados con la subvención (por ej. interés).

## 8.3 TRABAJO DE CAMPO

### 8.3.1 Obtener pruebas relativas al diseño de controles y realizar comprobaciones de controles

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

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



El auditor debe revisar el marco de control interno (financiero y programático) del Receptor Principal y los subreceptores identificados por el Equipo de País del Fondo Mundial en colaboración con el Receptor Principal e informar al respecto.

### 8.3.2 Procedimientos sustanciales

El auditor debe llevar a cabo procedimientos sustanciales sensibles a su evaluación de los riesgos de errores o incorrecciones importantes detectados en los gastos e ingresos declarados en los estados financieros del programa de subvención, ya sea que hayan sido causados por error o la comisión de un fraude. Los resultados de las pruebas de 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.

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”*.

### 8.3.3 Muestreo y otros medios de seleccionar elementos para pruebas

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 tanta importancia para la auditoría (por ej., una clase de transacciones o un saldo de cuenta) que todas las unidades de muestreo tengan una posibilidad de selección a fin de proporcionar al auditor una base razonable sobre la cual extraer conclusiones respecto de la población en su conjunto.

El muestreo de auditoría puede utilizarse como un enfoque estadístico o no estadístico. El auditor puede aplicar una selección crítica de elementos específicos de una población (por ej., elementos clave o de gran valor, todos los elementos que superan determinado monto, elementos destinados a obtener información o elementos para comprobar las actividades de control).

Si bien el examen selectivo de elementos específicos representará a menudo un medio eficaz de obtener pruebas, esta medida no supone 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 muestreo, por otra parte, está diseñado para permitir que se extraigan conclusiones de toda una población basándose en el examen de una muestra extraída de la misma.

El auditor debe proporcionar de manera clara detalles de la cobertura de gastos por partida presupuestaria y receptor y la metodología de selección de muestras. El Anexo 3 a estos términos de referencia debe utilizarse para documentar esta información.

### 8.3.4 Procedimientos analíticos

El auditor debe llevar a cabo procedimientos analíticos que consisten en verificar los datos financieros mediante la evaluación de las conexiones plausibles entre la información tanto financiera como no financiera. La revisión analítica del gasto real incurrido en relación al

presupuesto de la subvención (presupuesto - comparaciones reales) representa una comprobación de cumplimiento fundamental.

### 8.3.5 Utilizar el trabajo de los auditores internos

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

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

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

### 8.3.6 Utilizar el trabajo de un experto

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

### 8.3.7 Representaciones escritas

Por el requisito estándar estipulado en la Norma Internacional de Auditoría (ISA) 580 (Representaciones escritas), la Gestión 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 gestión del Receptor Principal, quien tiene la responsabilidad primordial de la subvención y de sus aspectos financieros.

### 8.3.8 Carta complementaria

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 importancia para el Fondo Mundial.

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.

### 8.3.9 Memorando informativo

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

### 8.3.10 Reunión de clausura de la auditoría en el país

El auditor debe organizar una reunión de clausura con el Receptor Principal. El propósito de esta reunión es analizar el memorando informativo y obtener la confirmación y los comentarios iniciales del Receptor Principal con respecto a las conclusiones y recomendaciones del auditor. El auditor y el Receptor Principal pueden acordar la información pendiente que debe aportar el Receptor Principal y, cuando proceda, un plazo para su presentación.

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.

## 9. INFORME E IDIOMA DEL AUDITOR

Cuando elabore el informe de auditoría para cada subvención, el auditor debe ajustarse a la plantilla correspondiente al informe de auditoría financiera facilitada en el Anexo 3 de las directrices de auditoría. El auditor emitirá:

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

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

## 10. CARTA DE GESTIÓN

Además del informe de auditoría, el auditor elaborará una carta de gestión a para cada subvención en el portafolio consolidando las conclusiones del Receptor Principal y los subreceptores. La carta de gestión no solo debe proporcionar una respuesta a la revisión del control interno sino también al perfil de riesgo financiero de la subvención.

### 10.1 Marco de control interno

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 mencionados en el párrafo 2 del numeral 7 de estos términos de referencia. Se solicita al auditor que proporcione una recomendación para cada deficiencia. El auditor también debe incluir en la carta de gestión un resumen de los procedimientos de control del Receptor Principal.

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

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

- **Cumplimiento del acuerdo de subvención y de la legislación aplicable:** esta sección debe destacar cualesquiera casos de incumplimiento con el acuerdo de subvención pertinente señalados por el auditor en el curso de su trabajo para formarse una opinión sobre los estados financieros de propósito especial de la subvención (SPGFS) o confirmar que no se ha detectado ninguno en la muestra analizada. Esto implica que el auditor debe asegurar que el gasto incurrido corresponde a la actividad aprobada en el presupuesto detallado para el período pertinente bajo revisión, así como cualesquiera ajustes presupuestarios posteriores, incluidas las aprobaciones necesarias requeridas para dichas reasignaciones presupuestarias;
- **Optimización de los recursos:** esta sección debe recoger la opinión del auditor sobre las consideraciones del Receptor Principal y el Subreceptor 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 los recursos (deficiencia en el control, pérdida estimada incurrida como consecuencia de un proceso ineficaz y otros) deben indicarse en esta sección de la carta de gestión;
- **Gastos no elegibles e injustificados:** esta sección debe proporcionar una lista de gastos no justificados detectados por los auditores durante su trabajo;
- **Seguimiento del informe de auditoría anterior:** en esta sección, el auditor informará sobre el estado de ejecución de las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría previos.

## 10.2 Gestión de riesgos

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

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

Las definiciones de cada una de estas categorías figuran [the Global Fund Financial Risk Management guidelines](#) (Directrices de la gestión de riesgos financieros del Fondo Mundial). Se espera que el auditor categorice cada conclusión, si corresponde, en una de las seis subcategorías de riesgos financieros y facilite una tabla resumida que muestre las conclusiones por subcategoría de riesgo y calificación.



### 10.3 Otras divulgaciones importantes

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

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

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

- 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.

### 10.4 Proceso de revisión de informes

#### 10.4.1 Informe provisional

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

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

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

#### 10.4.2 Informe final

Una vez que el auditor recibe los comentarios finales de los receptores principales se espera que el informe final se entregue dentro de los cinco días naturales siguientes. El informe de auditoría y la carta de gestión adjunta, incluidas las respuestas del Receptor Principal, debe recibirse en el Fondo Mundial dentro de los seis (6) meses posteriores al final del período de reporte bajo auditoría. La recepción satisfactoria del informe de auditoría y de la carta de gestión implica que todas las reiteraciones entre el Receptor Principal y los auditores, incluida la revisión por parte del Fondo Mundial o cualesquiera de sus agentes, deben estar completadas y finalizadas antes del plazo semestral de entrega.

El auditor debe presentar al Receptor Principal tres copias impresas originales y una copia electrónica del informe final al Receptor Principal y al Fondo Mundial.

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

### 11. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ROTACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO DEL AUDITOR

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 del mismo en el contrato.

### 12. INFORMACIÓN GENERAL

El informe de auditoría y la carta de gestión adjunta, incluidas las respuestas del Receptor Principal, debe recibirse en el Fondo Mundial dentro de los seis (6) meses posteriores a la conclusión del período de reporte bajo auditoría.

- A la firma auditora seleccionada también se le concederá el acceso puntual, pleno e irrestricto al sistema de gestión financiera, registro contable, activos, propiedad y personal del Receptor Principal (y los subreceptores) que puedan ayudar a aclarar cualquier cuestión relacionada con la auditoría.
- 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 indicados 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 estén familiarizados con los siguientes puntos:
- 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;](#)

- 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 dando su aprobación a un presupuesto reprogramado que afecte al año auditado;
- Las actualizaciones de progresos (PU/DR) y cartas de gestión. Debe obtenerse asimismo la confirmación de los montos desembolsados y pendientes del Fondo Mundial;
- Informes financieros anuales (IFA);
- Directrices para elaborar presupuestos de programas del Fondo Mundial: [The Global Fund Guidelines for Grant Budgeting](#);
- Manuales aprobados de finanzas, adquisiciones, gestión de subreceptores y otros manuales pertinentes del Receptor Principal;
- 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 y luego navegar a la página del país respectivo.

El auditor debe ponerse en contacto con el ALF antes de preparar el plan de auditoría que permita al ALF destacar cualesquiera deficiencias y áreas de preocupación clave por adelantado. Durante el curso de la auditoría se alentará al auditor a ponerse en contacto con el ALF cómo y cuando sea necesario con el fin de obtener cualquier información/aclaración adicional.

### 12.1 Directrices generales para la carta de gestión

La siguiente es una guía general sobre los elementos esenciales de la carta de gestión y no debe considerarse como una lista exhaustiva de requisitos. 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](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](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 ([INTOSAI](#)))

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



**ESTRICTAMENTE PRIVADO Y CONFIDENCIAL**

[En la portada de la carta de gestión debe señalarse claramente que se trata de un documento confidencial y debe tratarse como tal, de acuerdo con 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 de forma confidencial. Sin embargo, el destinatario de la carta es el Receptor Principal/Subreceptor]

**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA - CARTA DE GESTIÓN PARA LA AUDITORÍA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL AÑO FINALIZADO 2020-**

[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 especificarse aquí, que es la expresión de un dictamen sobre los estados financieros. Asimismo, una breve descripción de la metodología empleada en la realización de la auditoría en lo que respecta al uso de pruebas como base para examinar la justificación de los montos y declaraciones contenidos en los estados financieros, entre otros.]

[Se debe ofrecer una explicación del objetivo de la carta de gestión en lo que concierne al valor añadido en su provisión de gestión para la mejora de los sistemas y procesos para la organización, construyendo de este modo 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 derivadas de dichas conclusiones. Se recomienda el sistema de calificación siguiente:

**Las conclusiones de grado I** son aquellas especialmente importantes y probablemente se requiera la participación de la dirección para su resolución. Se trata de cuestiones de alto nivel que tienen una gran repercusión 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 ante los riesgos respecto de las actividades operativas dentro de la organización el Receptor Principal /Subreceptor.

**Las conclusiones de grado III** son aquellas menos importantes que las de grado I y II pero que, aun así, merecen atención.

Para cada conclusión:

1.0 [Breve encabezado por conclusión y grado 1, 2 o 3 según corresponda]

[Si existe un criterio (o criterios, 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 auditada debe cumplir para poder desarrollar sus actividades. Una desviación o incumplimiento total del mismo provocará una conclusión. En algunos casos, los criterios no estarán presentes por lo que no será necesario reflejarlos aquí.]

### 1.1 CONCLUSIÓN

[Aquí se describe plenamente la condición o el problema que podría ser el resultado del no cumplimiento de un criterio. Esto debe ser consistente con el nivel de calificación indicado más arriba. Cuando sea posible, se debe indicar la razón/justificación del incumplimiento de los criterios o los factores responsables del problema planteado, ya sea en un párrafo o sección independientes bajo el encabezado CONCLUSIÓN.]

### 1.2 IMPLICACIÓN

[En este apartado se debe indicar claramente el efecto de la conclusión desde una perspectiva financiera como no financiera ya que este enfoque ofrecerá a la entidad del Receptor Principal /Subreceptor una mejor comprensión para formular una respuesta de gestión y un plan de acción sólidos para la ejecución de las recomendaciones.]

### 1.3 RECOMENDACIÓN

[Las recomendaciones prácticas pertinentes a las conclusiones descritas en el punto 1.1 más arriba deben incluirse en esta categoría. Las recomendaciones deben tener la capacidad de eliminar o reducir los efectos identificados en el punto 1.2 más arriba (hasta un nivel aceptable) de forma que no tengan una repercusión sustancial negativa en la ejecución de la subvención tras su inicio por parte de la gestión del Receptor Principal /Subreceptor.]

### 1.4 BENEFICIOS

[En este apartado deben destacarse los beneficios de ejecutar las recomendaciones descritas en el punto 1.3 más arriba desde una perspectiva financiera y no financiera. El empleo de datos financieros en términos de, por ejemplo, ahorro de costos, debe indicarse también aquí.]

### 1.5 RESPUESTA DE GESTIÓN

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

Como parte de la respuesta de gestión, el Receptor Principal debe elaborar un plan de acción con el propósito de abordar cualesquiera recomendaciones pertinentes derivadas de las auditorías del Receptor Principal y el Subreceptor.

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



**PROBLEMAS IDENTIFICADOS EN AUDITORÍAS PREVIAS**

<b>Período cubierto por la auditoría</b>	<b>Problema (es decir, la conclusión identificada)</b>	<b>Recomendaciones</b>	<b>Estado de ejecución</b>	<b>Comments</b>
<p>Aquí se incluye el período cubierto por la auditoría: debe seguir un orden cronológico de año en año</p>	<p>Aquí se incluyen las conclusiones de auditorías previas. Dichas conclusiones deben citarse literalmente o reproducirse a partir de la carta de gestión correspondiente</p>	<p>Aquí se incluyen las recomendaciones relacionadas con las conclusiones de la columna anterior mediante citas literales de la carta de gestión correspondiente</p>	<p>Aquí se incluye el estado de ejecución mediante los siguientes códigos:</p> <p>Y (Sí): muestra la ejecución total de las recomendaciones,</p> <p>N (No): muestra que las recomendaciones aún debe ejecutarse y no se han tomado medidas para comenzar a hacerlo,</p> <p>P (Parcial): muestra que la ejecución ha comenzado pero aún debe completarse</p>	<p>Para las categorías N y P, debe indicarse el período de auditoría desde que se identificaron por primera vez el hallazgo y la recomendación, entre otras cosas</p>

**Información de gastos no conformes**

<b>Descripción</b>	<b>Gastos no justificados</b>	<b>Gastos incurridos fuera del alcance o del período de la subvención</b>	<b>Gastos comprometidos por prácticas prohibidas</b>	<b>Gastos relativos a otros tipos de disconformidad o gestión indebida de fondos de las subvenciones (o de bienes o servicios adquiridos con estos fondos)</b>
Recursos humanos				
Costos relacionados con viajes				
Relacionados con adquisiciones				
Otros				

## Conclusiones del control interno

#	Áreas funcionales	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			Disposiciones de auditoría inadecuadas		
		I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III
	<b>Calificación</b>																		
1	Gestión financiera																		
2	Gestión de subreceptores																		
3	Gestión de programas																		
4	Gestión de existencias																		
5	Gestión de adquisiciones																		
6	Conformidad con el acuerdo de subvención y la ley aplicable																		
7	Seguimiento del informe de auditoría previo																		

Quito, 22 de octubre de 2020