

Términos de referencia para auditorías externa consolidada de programas financiados por el Fondo Mundial ✓

Receptor Principal (RP): Ministerio de Salud Pública

Número de subvención: DOM-T-MSPAS -1788

Nombre del programa: Reducción de la incidencia y la mortalidad por tuberculosis en la República Dominicana, focalizando intervenciones en población clave y grupos de riesgo para el fin de la epidemia en el país

Periodo cubierto por la auditoría: Desde el 1ro. de enero hasta el 31 diciembre 2019

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

1.1. Antecedentes del programa:

En el año 2008 el Mecanismo Coordinador de País (MCP) de República Dominicana seleccionó al Ministerio de Salud Pública (MSP) como Beneficiario Principal Gubernamental de la propuesta que fue presentada a finales del mismo año 2008 al Fondo Mundial para “Continuar y expandir la respuesta nacional a la Tuberculosis en la República Dominicana centrada en la atención al paciente con tuberculosis, incorporando las Unidades de Atención Primaria en Salud”. En la actualidad, el Receptor Principal es administrador de un acuerdo de subvención para el proyecto de “Reducción de la incidencia y la mortalidad por tuberculosis en la Republica Dominicana, focalizando intervenciones en población clave y grupos de riesgo para el fin de la epidemia en el país”, grant DOM-T-MSPAS, con un techo presupuestario que asciende a los US\$ 4,493,839.00, para tres (3) años en el período que comprende desde el 1ero de enero 2019 y culminará el 31 de diciembre del 2021. Este acuerdo de subvención se estableció en el marco del Nuevo Modelo de Financiamiento de los fondos disponibles de donación para el país en el componente Tuberculosis, en un proceso de transformación del modelo de financiamiento del Fondo Mundial, a través de una carta de implementación para el proyecto de misma numeración cuya vigencia se había establecido al corte del 31 de diciembre 2021, con doce (12) trimestres de duración.

Esta donación tiene por meta “Reducción de la incidencia y la mortalidad por tuberculosis en la Republica Dominicana, focalizando intervenciones en población clave y grupos de riesgo para el fin de la epidemia en el país”.

El proyecto tiene por Metas y Objetivos estratégicos:

Meta

“Mantener y extender los logros en el control de la tuberculosis (TB) durante la fase de transición con los recursos nacionales”.

Objetivo

- Implementar estrategias innovadoras para hacer que el gasto público en la respuesta nacional a la TB sea más eficiente.
- Movilizar recursos de diferentes fuentes públicas para garantizar una transición completa a la financiación de la respuesta nacional a la tuberculosis de los recursos nacionales.

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

Beneficiario Principal (BP): Unidad Ejecutora de Proyectos con Financiamiento de Fondo Mundial. Ministerio de Salud Pública. Con un presupuesto total para el periodo de la donación de **USD\$ 2,427,435.00**

- **Programa Nacional de Control de la Tuberculosis.** Es la instancia dependiente del Vice Ministerio de Salud Colectiva, responsable por conducir estratégicamente la respuesta ante la Tuberculosis. Consolidado con el presupuesto del BP.

Sub beneficiarios:

Direcciones Provinciales/Municipales de Salud (DPS/DAS). Institución gubernamental, desconcentrada del Ministerio de Salud Pública. Ejerce la rectoría sanitaria en su respectiva extensión territorial. Con un presupuesto para el periodo de **USD\$ 110,964.00**

Servicios Regionales de Salud. Son instituciones gubernamentales, descentralizadas del Ministerio de Salud Pública, como lo establece la Ley de Salud 42-01, como redes de proveedores de servicios de salud con base en la estrategia de atención primaria renovada y con centros de salud de tres niveles de complejidad. Son responsables por la gerencia y provisión de los servicios de salud a nivel nacional de acuerdo al Plan Básico de Salud. Con un presupuesto total para el periodo de la donación de **USD\$ 963,288.00.**

Dirección General de Prisiones (DGP). Con un Presupuesto total para el periodo de financiamiento de **USD\$ 133,917.00.**

Organizaciones Gubernamentales:

Programa del Gabinete de Políticas Sociales, Progresando con Solidaridad (PROSOLI). Progresando con Solidaridad (PROSOLI) es un programa de intervención social focalizada que integra transferencias monetarias condicionadas, acompañamiento socioeducativo y vinculación con programas y servicios del Estado, articulados en acciones que se fundamentan en siete componentes: Identificación, Salud Integral, Educación, Formación Humana y Conciencia Ciudadana, Seguridad Alimentaria, Nutrición y Generación de Ingresos, Habitabilidad y Protección del Medioambiente y Acceso a las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Con un Presupuesto total para los periodos de financiamiento de **USD\$ 286,842.00**

Organizaciones No Gubernamentales: Con un presupuesto total para los periodos de financiamiento de **USD\$ 571,393.00**

- **La Asociación Dominicana de Planificación Familiar, Inc. (ADOPLAFAM),** Fundada en el 1986 y sus primeras actividades fueron realizadas a finales de ese año a través de un Contrato con Development Associates, Inc., financiado por USAID, para capacitar a enfermeras docentes de universidades, liceos de reforma de la educación media y centros de adiestramiento para auxiliares de enfermería de la República Dominicana. Con un presupuesto total para el periodo de la donación de **USD\$ 388,726.00.**
- **Movimiento Socio-Cultural de los Trabajadores Haitianos (MOSCTHA)** es una organización sin fines de lucro fundada en 1985 por los trabajadores haitianos. Inicialmente creado para brindar atención médica a los oprimidos cortadores de caña, MOSCTHA desde entonces ha crecido hasta convertirse en un movimiento dedicado a la mejora y potenciar las comunidades menos representadas tanto en la República

Dominicana y Haití. Con un presupuesto total para el periodo de la donación de **USD\$ 143,110.00.**

- **Otras Organizaciones como REDOVH y ASOLSIDA,** Con un presupuesto total para el periodo de la donación de **USD\$ 39,557.00.**

La auditoría de los Estados Financieros debe ser llevada a cabo sobre la ejecución como Beneficiarios Principal de los recursos para el proyecto "TB Fondo Mundial-Ministerio de Salud Pública" y las ejecuciones de los Sub-Beneficiarios, en conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

La auditoría debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y comprobación de la estructura y los sistemas de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente que le permita al auditor recopilar suficientes evidencias de auditoría para corroborar en todos los aspectos materiales, la exactitud de la información incluida en los cuadros complementarios que se adjudican al Estado de Fuentes y Uso de Fondos para llegar a una conclusión razonable sobre la cual sustentar sus opiniones. El informe de los auditores debe incluir un resumen de los principales procedimientos de auditoría empleados para la planeación de la auditoría, la evaluación de la estructura de control interno, la comprobación de las cifras incluidas en los estados financieros y otros informes sujetos a auditoría, y la evaluación del cumplimiento con términos de los convenios, leyes y regulaciones aplicables.

Normas de Contabilidad.

Los registros contables del Programa son mantenidos por la Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP), sobre la base del efectivo recibido y desembolsado. El sistema de registro identifica los recursos invertidos por fuentes de financiamientos, según lo establece el Convenio de Donación entre el Ministerio Salud Pública (MSP) y el Fondo Mundial.

Los estados financieros se preparan sobre la base del efectivo recibido y desembolsado, conocido como el método de lo percibido, la cual es una base comprensiva de contabilidad diferente a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF'S). Utilizando la base del efectivo, los ingresos se reconocen cuando se perciben en efectivo, en lugar de cuando se devengan, y los costos y gastos se reconocen cuando se pagan, en lugar de cuando se incurren.

Los fondos transferidos a los Sub-Receptores se consideran como costos y gastos cuando son ejecutados por los mismos, y aquellos que aún no han sido ejecutados se consideran como avances y cuentas por cobrar.

2. Contactos

El Receptor Principal debe ofrecer una lista de contactos importantes para la realización de la auditoría donde se faciliten todos los datos de contacto. Dicha lista debe incluir como mínimo los datos de: el director ejecutivo del Receptor Principal y el director financiero ejecutivo, el director del programa, el gestor del financiamiento de la subvención, los directores ejecutivos del sub-receptor, los directores de programas y los contactos financieros clave, así como cualquier otro personal administrativo que se requiera.

El personal de Contacto que estará representando la institución son; Ver relación anexa que forma parte integral de estos términos de referencia.

3. Documentos e instalaciones disponibles

El Receptor Principal debe facilitar al auditor acceso a todos los libros y registros relacionados con la subvención a petición de este, incluida una lista de todas las ubicaciones

clave de los receptores principales y los sub-receptores, señalando los principales documentos que se encuentran en cada ubicación. Esta Auditoria será realizada dentro de las instalaciones del Receptor Principal, ubicadas en la Ave. Tiradentes esq. Ave Héctor Homero Hernández, en la ciudad de Santo Domingo. Las rendiciones correspondientes a las Organizaciones No Gubernamentales se encontrarán en las oficinas de estos sub-beneficiarios.

A continuación se presenta una lista orientativa de documentos que el auditor puede solicitar:

- i. Los estados financieros del programa de subvención.
- ii. Los acuerdos de subvención y de sub-subvención, incluyendo 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.
- vi. Documentación 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 sub-receptores 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 consolidados del programa de subvención es permitir al auditor expresar una opinión profesional independiente sobre los cuatro aspectos siguientes:

- i. Si el Receptor Principal (y los sub-receptores¹) han presentado debidamente, en todos los aspectos, la situación financiera del programa de subvención al final del periodo de presentación de informes y de los fondos recibidos y los gastos incurridos para ese mismo periodo en los estados financieros del programa de subvención con arreglo al marco de contabilidad aplicable.
- ii. Si, en todos los aspectos, los fondos de subvención se han utilizado de conformidad con las disposiciones del acuerdo de subvención, incluido el

¹ En función del alcance del informe de la auditoría, tal y como se describe en el prólogo.

presupuesto y el plan de trabajo aprobados y cualquier modificación de estos según lo dispuesto en las cartas de ejecución.

- iii. Si los estados financieros del programa de subvención coinciden con las cuentas del programa (libros contables) que ofrecen la base para la preparación de dichos estados financieros y reflejan las transacciones financieras del programa, según lo mantenido por las entidades ejecutoras del mismo.
- iv. Si los estados financieros del programa de subvención se concilian o coinciden con otra información presentada al Fondo Mundial; esto es, Informes de Avance (PU, por sus siglas en inglés) y Reporte Financiero Mejorado (EFR, por sus siglas en inglés)²,

5. Responsabilidad de la elaboración de los Estados Financieros del Programa de Subvención (EFPS).

5.1. La responsabilidad de la elaboración de los estados financieros del programa de subvención consolidados recae en el Receptor Principal que delega la responsabilidad en los sub-receptores para sus respectivas sub-subvenciones.

6. Estados financieros del programa de subvención.

Los estados financieros deben incluir los siguientes elementos:

- i. En la moneda del Acuerdo de Subvención³, 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. Debe informarse de los gastos de subvención respecto al presupuesto tal y como se define en el Acuerdo de Subvención para el periodo, con el gasto real asignado a las mismas categorías presupuestarias declaradas para la entidad ejecutora.
- ii. Un estado de situación financiera.
- iii. Un estado de cambios en los activos netos.
- iv. Otras referencias pertinentes.
- v. Estados complementarios de los anticipos y los activos fijos, incluyendo a) un estado o anexo que muestre los anticipos del Sub-receptor y la conciliación de la cantidad total anticipada por el Receptor Principal a los sub-receptores con los gastos registrados del Sub-receptor en el EFR presentado al Fondo Mundial para el mismo periodo, y sus saldos de caja al final del periodo sobre el que se informa; y b) una lista de los activos fijos adquiridos con fondos de la subvención.

7. Alcance del trabajo de auditoría

7.1. El requisito mínimo es que la auditoría se realice con arreglo a las Normas Internacionales de Auditoría o a las Normas Profesionales para Entidades Fiscalizadoras

² En el caso que los gastos reportados en el EFR y en los Estados financieros no son iguales, el RP tiene que preparar y presentar a los auditores una reconciliación para que ellos produzcan una opinión en la veracidad de la información en el EFR.

³ Los estados pueden presentarse en la moneda local, pero deben señalarse las equivalencias con la moneda de referencia de la subvención.

Superiores, e incluirán aquellas pruebas y controles que el auditor estime necesarias según las circunstancias.

7.2. 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. Y conforme a lo establecido en el acuerdo de subvención.
- ii. **Gastos de subvención.** Los fondos recibidos por el programa⁴ a partir de desembolsos, o generados por el financiamiento del programa⁵, 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.
- iii. **Sistemas de control interno.** Evaluación de la idoneidad y efectividad de la contabilidad y del sistema general de control interno a la hora de supervisar los gastos en todos los niveles del programa y otras transacciones financieras, prestando especial atención a la idoneidad y efectividad de los controles de las transacciones en efectivo.
- iv. **Seguimiento del estado de las conclusiones de informes de auditoría previos.** El auditor debe realizar un seguimiento de las medidas de gestión previstas para 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.
- v. **Cuentas bancarias designadas.** Cuando el Receptor Principal y los sub-receptores 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.
- vi. **Protección 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.
- vii. **Desembolsos a los sub-receptores.** Comprobar que los desembolsos realizados por el Receptor Principal a los sub-receptores se ajustan a los acuerdos de sub-subvención de los sub-receptores 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 sub-receptores.
- viii. **Mantenimiento de datos y documentación justificativa.** Se mantienen los documentos justificativos, registros y cuentas que corresponda con arreglo a las disposiciones del acuerdo de subvención. Existen

⁴ Incluidos bienes y servicios de desembolsos directos a terceros.

⁵ 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.

procedimientos para asegurar y gestionar los datos electrónicos (sistemas y procedimientos de respaldo, etc.).

- ix. 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.
- x. **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.
- xi. **Sistemas de adquisición de productos farmacéuticos y otros productos sanitarios.** Examinar las pruebas de que las transacciones de adquisición se realizaron conforme al acuerdo de subvención y las políticas y procedimientos de la organización.
- xii. **Optimización de los recursos.** Revisión de los gastos de las subvenciones prestando atención a la relación calidad-precio y las eficiencias.

8. Informe del auditor

8.1 Al elaborar el informe de auditoría, la firma auditora seleccionada publicará un dictamen de auditoría sobre los estados financieros globales de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría o a las Normas Profesionales para Entidades Fiscalizadoras Superiores

8.2 El Fondo Mundial es responsable de inspeccionar y aceptar los informes de auditoría, y podrá nombrar personas naturales o jurídicas que efectúen estas labores, incluyendo la revisión de los papeles de trabajo y los controles de calidad correspondientes. Si el informe no es aceptable o no es totalmente satisfactorio debido a deficiencias en el trabajo de auditoría o porque el informe no cumple con los requisitos indicados en los términos de referencia, el auditor hará el trabajo adicional necesario sin costo adicional para la Unidad Ejecutora de Proyectos del MSP, el Proyecto, o el Fondo Mundial.

9. Carta de gestión

9.1. Además del informe de auditoría, los auditores elaborarán una carta de gestión en la que deben:

- i. Presentar cualquier caso de incumplimiento del acuerdo de subvención detectado por los auditores en el transcurso de su labor para formar una opinión sobre los estados financieros del programa de subvención.
- ii. Presentar una lista de gastos no elegibles o no justificados identificados por los auditores en el transcurso de su labor.
- iii. Realizar comentarios sobre los casos de incumplimiento en los registros, procedimientos, sistemas y controles en materia de contabilidad que fueron examinados durante el transcurso de la auditoría, con especial mención a los gastos no elegibles y a las deficiencias sistemáticas.
- iv. Ofrecer recomendaciones para hacer frente a las deficiencias y áreas insuficientes detectadas en los sistemas y controles que se pueden abordar de forma inmediata.
- v. Comunicar los problemas que hayan llamado su atención durante la auditoría y que podrían tener una repercusión significativa en la ejecución y la sostenibilidad del programa de subvención.

- vi. Informar sobre el estado de ejecución de las recomendaciones incluidas en informes de auditoría previos.
- vii. Incluir las respuestas dadas por el Receptor Principal durante el diálogo sobre las recomendaciones de la auditoría, junto con plazos para ejecutar las recomendaciones acordadas. En aquellos casos en los que o bien el Receptor Principal no acepte el resultado de la auditoría o el auditor discrepe de la idoneidad de la respuesta para gestionarlo, el informe de gestión reflejará este desacuerdo. Todas las observaciones y recomendaciones se tratarán con la dirección del Receptor Principal antes de finalizar la carta.

9.2. Debe señalarse claramente en la portada de la carta de gestión que se trata de un documento confidencial, y debe tratarse como tal.

9.3. 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.

9.4. 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 Receptor Principal y de los sub-receptores*.

10. Información general

10.1. El Fondo Mundial debe recibir el informe de auditoría y la carta de gestión que lo acompaña, incluidas las respuestas de los receptores principales, en un plazo de tres (3) meses tras el final del periodo de presentación de informes auditado.

10.2. 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 sub-receptores), así como a los registros contables, activos, propiedad y personal que puedan ayudar a clarificar cualquier cuestión relacionada con la auditoría.

10.3. 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 comprender la naturaleza de las operaciones de la entidad:

- i. *Directrices para realizar auditorías anuales de los estados financieros de los programas de subvenciones del Fondo Mundial: Directrices y herramientas – El Fondo Mundial de lucha contra el SIDA, la tuberculosis y la malaria*
- ii. Los acuerdos de subvención entre el Receptor Principal y el Fondo Mundial y los acuerdos de sub-subvención convenidos con los sub-receptores. Cualquier correspondencia del Fondo Mundial en la que se apruebe una reprogramación del presupuesto relativa al año auditado.
- iii. Actualizaciones de progresos (PU/DR) y cartas de gestión. Se debe obtener confirmación de los montos desembolsados y pendientes del Fondo Mundial.
- iv. Informe Financiero Mejorado (EFR, por sus siglas en inglés).
- v. *Directrices para elaborar presupuestos de programas del Fondo Mundial: Políticas operativas, directrices y herramientas – El Fondo Mundial de lucha contra el SIDA, la tuberculosis y la malaria; (en inglés)*

- vi. Manuales aprobados de finanzas, adquisiciones, gestión de sub-receptores y otros manuales pertinentes del Receptor Principal.
- vii. *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 respectivo.*

10.4. Se recomienda especialmente 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.

10.5 Se aclara que a pesar que es responsabilidad de Receptor de enviar reportes de auditoria que cumplen con los requisitos de los Términos de Referencia, el Fondo Mundial, de forma directa o a través del Agente Local, puede solicitar al auditor que explique cuáles son sus procedimientos de aseguramiento de la calidad y de cumplimiento interno y cómo se han aplicado al mandato del Fondo Mundial. El auditor debe poner a disposición del Fondo Mundial sus documentos de trabajo de auditoría si así se le solicitase. El Fondo Mundial determinará si el auditor ha llevado a cabo su labor de conformidad con los requisitos mínimos y aprobará que se efectúe el pago y o que se continúe el contrato para el próximo año.

10.6. **LA UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS** podrá rescindir, sin responsabilidad ninguna, el Contrato, si valora que la calidad del trabajo realizado no corresponde con el estándar definido para estos fines, ya sea por decisión propia, por decisión del Fondo Mundial como donante o por mutuo acuerdo entre **LA UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS** y el Fondo Mundial.

Anexo 2: 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://www.ifac.org/sites/default/files/downloads/ISA_260_standalone_2009_Handbook.pdf
- 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/Sub-receptor.

(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 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 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/Sub-receptor.

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/Sub-receptor, 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/Sub-receptor 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/Sub-receptor.)

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/sub-receptores 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 Sub-receptor.

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.

Véase a continuación

PROBLEMAS DETECTADOS EN AUDITORÍAS PREVIAS

Periodo cubierto por la auditoría	Problema (por ejemplo, conclusiones identificadas)	Recomendaciones	Estado de ejecución	Comentarios
<p>Aquí se incluye el periodo 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 pertinente.</p>	<p>Aquí se incluye el estado de ejecución con los siguientes códigos:</p> <p>S (Si): ejecución completa de las recomendaciones.</p> <p>N (No): las recomendaciones todavía no se han ejecutado ni se han tomado medidas para comenzar a hacerlo.</p> <p>P (Parcial): la ejecución ha comenzado pero no se ha completado.</p>	<p>Para las categorías N y P, se debe indicar el periodo de auditoría en el que se identificó por primera vez la conclusión y la recomendación, entre otros.</p>