Términos de referencia para la auditoría del estado financiero de subvenciones de propósito especial (SPGFS)

NOVIEMBRE 2019 GINEBRA,SUIZA

The Global Fund

Términos de referencia para la Auditoría Financiera Externa de los programas respaldados por el Fondo Mundial (TGF)

[Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 1840]

Auditoria administrativa y financiera del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 1840 (Convenio No. 219139) para el proyecto "Ampliación de la respuesta nacional al VIH con enfoque de vulnerabilidad en Colombia".

Los periodos para auditar comprenden: "Entre el 1° de noviembre de 2019 y el 31 de diciembre de 2020, entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2021 y entre el 1° de enero y el 31 de octubre de 2022".

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

1.1 Antecedentes del programa:

Colombia es un país multiétnico, pluricultural y descentralizado, dividido administrativamente en entidades territoriales (ET) correspondientes a 32 departamentos (gobernaciones), 1.101 municipios (alcaldías) y cinco distritos (Bogotá, Cartagena, Barranquilla, Santa Marta y Buenaventura), además de territorios insulares, centros poblados y colectivos indígenas y afrocolombiano.

De acuerdo con el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas (DANE), Colombia tiene una población estimada de 49´834.240 habitantes en 2018 (49,4% hombres, 50,6% mujeres) y según resultados de la Encuesta Nacional de Demografía y Salud ENDS 2015, persisten asimetrías en las condiciones de vida y de acceso a servicios sociales en zonas rurales, quintiles más bajos de riqueza y territorios con menor desarrollo, esto determina el acceso desigual a derechos como la educación, la salud y la salud sexual y reproductiva, factores que reproducen las condiciones de pobreza.

Para 1993, año en que se expidió la Ley 100, la cobertura de aseguramiento en salud era del 23,5% mientras que a diciembre de 2017 alcanzó el 94,8%1. No sólo se ha buscado que más gente acceda al sistema de salud, sino que tal acceso sea equitativo, así, las brechas de cobertura entre poblaciones con distintos niveles de ingreso se han reducido hasta llegar al 92% de afiliación en la población de menores ingresos y al 95% en áreas rurales.

Se ha avanzado también en la reducción del gasto de bolsillo en salud y la mitigación del gasto potencialmente catastrófico. A pesar de estos logros, persisten desafíos en aspectos como la calidad y la oportunidad de la atención, temas críticos en los que el país enfrenta retos estructurales que dependen de dinámicas de la oferta de servicios en salud y las competencias del talento humano.

El país cuenta con políticas nacionales de salud y tratamiento y respuesta al VIH / SIDA vigentes y adecuadamente desarrolladas. Sin embargo, Colombia enfrenta nuevos desafíos debido a la migración masiva desde Venezuela. A junio de 2018, 819.034 personas de Venezuela habían ingresado a Colombia de acuerdo con el Registro Administrativo de Migrantes Venezolanos (RAMV), de los cuales 181.472 estaban registrados y solicitaron un permiso de residencia especial que permitía el acceso al Sistema General de Seguridad Social y atención médica. El 54 por ciento de esos migrantes, o 442.462, no habían formalizado su estado, de los cuales el 98,8%o no tienen cobertura de salud. Varios informes no oficiales sugieren que los migrantes no regulares están involucrados en trabajo sexual, actividades ilegales o uso de drogas.

[1] Fuente: Ministerio de Salud y Protección Social. *Cifras de aseguramiento en salud.* Consultado 20/07/2018 *https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Paginas/cifras-aseguramiento-salud.aspx*.

Perfil epidemiológico del VIH

Se observa un crecimiento gradual en el número de casos de VIH en Colombia. La tasa de prevalencia aumentó de 17,4 / 100.000 (1983) a 23,1 / 100.000 (2016). Desde el año 2013, atribuible a la ampliación de acceso a pruebas rápidas en entornos comunitarios ha habido un aumento del 16% en el número de casos positivos de VIH identificados. A diciembre de 2016, se notificaron en SIVIGILA un total de 120.622 casos de VIH positivo y se diagnosticaron 11.328 casos nuevos ese año.

Los datos de Spectrum 2016 sugieren que el progreso hacia el logro de los objetivos 90-90-90 es el siguiente: el 80% de las personas que viven con el VIH (PVVIH) conocen su estado de VIH, el 55% de los que conocen su estado de VIH están en TAR y el 47% de los que están en tratamiento antirretroviral se suprimen viralmente.

La epidemia del VIH se transmite principalmente por vía sexual y se concentra en grupos de población clave y predominantemente en hombres (21,1% en mujeres y 78,8% en hombres). Los hombres que tienen relaciones sexuales con hombres (HSH) representan el 61,4% de los casos nuevos, sus parejas femeninas el 9,8%, las mujeres heterosexuales y transgénero el 9,6%, el sexo heterosexual casual el 2,35% y las personas que se inyectan drogas el 2%.

La tasa de coinfección TB / VIH es del 13,8%, con el 86,5% de las personas coinfectadas conscientes de su diagnóstico y el 87.4% de las personas con TB activa que reciben simultáneamente tratamiento para la TB y el VIH *(Boletín Epi sobre la epidemia del VIH en Colombia, 2016*). El 77% de los casos de VIH positivo se encuentran dentro del rango de edad de 15 a 49 años. Los HSH enfrentan mayores barreras en términos de acceso a los servicios debido al estigma. Las mujeres están vinculadas a la atención de rutina, incluidos los servicios de pruebas de VIH, ofrecidos a través de programas prenatales.

Los datos muestran que la tasa de detección de casos está aumentando en 3 ciudades (Santiago de Cali, Medellín y Bogotá), donde se llevan a cabo acciones preventivas (incluidos los servicios de prueba del VIH) entre HSH y mujeres transgénero.

En las ciudades donde se informa que el número de casos ha disminuido (Barranquilla, Cartagena y Bucaramanga), se ha atribuido al debilitamiento de los servicios de pruebas de VIH. Además, una afluencia de poblaciones migrantes sugiere que la vulnerabilidad de las poblaciones clave es probable que aumente en estas áreas. Por lo tanto, la solicitud de financiamiento propone ampliar la acción preventiva directa para HSH en Barranquilla, Cartagena, Bucaramanga y Pereira-Dosquebradas y mujeres transgénero en Barranquilla (ciudades con la tasa de incidencia más alta).

A partir de este antecedente, ENTerritorio y el Fondo Mundial de lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria suscribieron el Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 1840 (Convenio No. 219139) con el objeto de realizar la gestión del proyecto denominado “Ampliación de la respuesta nacional al VIH con enfoque de vulnerabilidad en Colombia”, desde el 1 de noviembre de 2019 y hasta el 31 de octubre de 2022.

Este Acuerdo de Subvención se ha estructurado para priorizar las deficiencias en tres (3) áreas:

1. Promoción y prevención.
2. Atención integrada, donde se han identificado barreras para el diagnóstico y atención de calidad con un enfoque en poblaciones vulnerables.
3. Tuberculosis, ya que esta es la principal causa de mortalidad de las personas que viven con VIH.

Las poblaciones clave priorizadas que se beneficiarán de esta intervención son: Hombres que tienen relaciones sexuales con hombres (HSH), personas transgénero (TRANS), trabajadores sexuales (TS) y personas que se inyectan drogas (PID), según i) el tamaño de la población de los grupos clave, ii) la prevalencia de la infección por VIH, iii) el uso del condón en el último encuentro sexual, iv) el acceso a diagnósticos en el último año, v) el número total de casos de VIH.

Los objetivos que guían el diseño e implementación del proyecto son los siguientes:

Objetivo 1: Fortalecer las capacidades institucionales de los agentes en la respuesta para contribuir al acceso efectivo de las poblaciones clave a los servicios de promoción de la salud; prevención de infecciones de transmisión sexual (ITS) y atención integrada para el VIH sin estigma ni discriminación.

Estrategias:

1.1. Los 6 departamentos y las 7 ciudades priorizadas realizan procesos coordinados con los diferentes actores para la sostenibilidad de la respuesta integral al VIH en grupos clave (promoción de la salud, prevención de la infección por VIH-Sida, atención integral y de apoyo social).
1.2. La red de prestadores de servicios de salud del componente primario (institucional – comunitario) y complementario, así como la red de apoyo y protección social se ha fortalecido para que faciliten prioritariamente el acceso al diagnóstico y atención integral de calidad desde un enfoque de vulnerabilidad y de reducción del estigma y la discriminación a los grupos clave.
1.3. Las Organizaciones de Sociedad Civil/Organizaciones de Base Comunitaria son competitivas, amplían sus portafolios de servicios en salud sexual y reproductiva y se consolidan como veedores de la respuesta local con enfoque diferencial y como prestadores primarios comunitarios de servicios para las poblaciones clave.

Objetivo 2: Ampliar las acciones de prevención, diagnóstico, derivación y monitoreo para el acceso a servicios de prevención y atención integrada de calidad en las poblaciones más afectadas en 7 ciudades priorizadas: Bogotá, Medellín, Santiago de Cali, Pereira-Dosquebradas, Barranquilla, Cartagena y Bucaramanga.

Estrategia:

2.1. Se amplía el alcance de las intervenciones, se consolida el Modelo Comunitario como parte del componente primario de la prestación de servicios de salud para poblaciones clave y se implementan estrategias de prevención combinada como experiencias demostrativas para mejorar costo-efectividad y rendimiento de las acciones con los grupos clave.

Teniendo en cuenta que una de las obligaciones de ENTerritorio para los convenios es la de celebrar los contratos que resulten necesarios para la adecuada ejecución del objeto del convenio, se hace necesaria la contratación de una firma de auditoría especializada que cuente con la experiencia e idoneidad para realizar este tipo de actividades.

El Acuerdo de Subvención tiene un valor de US$ 10.014.581, del cual a corte 30 de septiembre de 2020 el Fondo Mundial ha desembolsado la suma de US$ XXXXXX y ENTerritorio ha ejecutado la suma de US$ XXXXX.

1.2 Entidades del programa y enfoque de auditoría:

La entidad objeto de esta auditoría es únicamente la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, donde el Fondo Mundial a través de su Agente Local del Fondo (ALF) es la parte interesada.

Es responsabilidad del Receptor Principal preparar todos los Estados Financieros, notas, reportes e información requeridos, y asegurarse que todos los registros necesarios para la auditoría están disponibles, que todas las entradas y ajustes hayan sido realizados, y que se hayan tomado todas las acciones necesarias para que los auditores puedan presentar el informe final o cualquier informe correspondiente a la auditoría que sea contratada de acuerdo con estos Términos de Referencia.

Las siguientes son las relaciones y responsabilidades entre ENTerritorio, el Agente Local del Fondo y el Fondo Mundial de lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria:

A. La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, es el Receptor Principal y debe: Contratar a un auditor a partir de que el Fondo Mundial otorgue aprobación a estos términos de referencia, facilitar la realización de la auditoría y enviar el informe de auditoría al Fondo Mundial por medio del Agente Local de Fondo (ALF). Si fuera necesario, responderá a las recomendaciones de la auditoría y las aplicará.

B. El Agente Local del Fondo (ALF), debe revisar la selección del auditor del Receptor Principal, los términos de referencia, y presentar sus hallazgos y recomendaciones al Fondo Mundial. Una vez recibidos los informes de auditoría del Receptor Principal, el ALF debe examinar los hallazgos y recomendaciones y asesorar al Fondo Mundial sobre las medidas que sea necesario adoptar. Como parte de su tarea de verificación, el ALF también examina anualmente la aplicación de las recomendaciones de la auditoría por parte del Receptor Principal. El ALF debe presentar los resultados de sus revisiones al Fondo Mundial y adjuntar copias de los documentos pertinentes.

C. El Secretariado del Fondo Mundial decide sobre la idoneidad del auditor propuesto, los términos de referencia y los subsiguientes resultados de la auditoría teniendo en cuenta el examen efectuado por el ALF. Cuando sea necesario, el Secretariado del Fondo Mundial podrá realizar exámenes detallados de los términos de referencia y de los planes de auditoría. El Fondo Mundial controla estrictamente la implementación de las recomendaciones de la auditoría y señala los informes de auditoría pendientes (por ejemplo, los estados financieros auditados y las cartas de observaciones que todavía no se hayan recibido), incluida cualquier cuestión sustantiva que sea de importancia para la implementación de la Subvención.

Como parte de los procesos de gestión de subvenciones y toma de decisiones sobre desembolsos, el Secretariado del Fondo Mundial determina qué acciones son apropiadas para responder a los hallazgos y recomendaciones de la auditoría y, basándose en los exámenes del ALF, supervisa de manera continua los progresos realizados en la implementación de las recomendaciones de la auditoría por parte del Receptor Principal. El Secretariado del Fondo Mundial puede retener los fondos destinados al Receptor Principal o imponer cualquier otra sanción, incluida la terminación de la subvención, admitida en el Acuerdo de Subvención en caso de no conformidad con las medidas estipuladas a partir de las recomendaciones de la auditoria.

2. Contactos:

ENTerritorio suministrará a la firma de auditoría una lista de contactos importantes para la realización de la auditoría de manera confidencial.

3. Objetivos de la Auditoría

1. El objetivo de la auditoría administrativa y financiera es permitir al auditor expresar una opinión profesional independiente sobre:
   i. Si los estados financieros de subvenciones de propósito especial presentan de manera justa en todos los aspectos materiales la situación financiera, los fondos recibidos y los gastos del Receptor Principal para el período que abarca el informe y de conformidad con el marco contable aplicable;
   ii. Si, en todos los aspectos materiales, los fondos de subvención se han utilizado de conformidad con las disposiciones del Acuerdo de Subvención, incluidos el presupuesto y el plan de trabajo aprobados y sus modificaciones, tal como figuran en las cartas de implementación;
2. El objetivo de la auditoría también es evaluar, obtener una comprensión suficiente y comentar si el marco de control interno del programa es satisfactorio e informar sobre las debilidades identificadas. Esta revisión incluye cualquier tercero que administre un proceso en la implementación de la subvención. [2] .

4. Responsabilidad en la preparación de los Estados Financieros de Subvenciones de Propósito Especial (SPGFS).

La responsabilidad de la preparación de SPGFS consolidados, recae en el Receptor Principal.

5. Estados Financieros de Subvenciones de Propósito Especial (SPGFS).

El SPGFS incluye los siguientes componentes:

i. En la moneda del Acuerdo de Subvención[3], un Estado de Ingresos y Gastos (IES) que muestra los fondos recibidos del Fondo Mundial, cualquier otro ingreso recibido y todos los gastos de la Subvención[4]. Los gastos de la Subvención se reportan con respecto al presupuesto;

ii. cualquier otra nota aplicable, incluyendo como mínimo el desglose de lo siguiente:

iii. Estados complementarios sobre activos fijos, incluyendo:

   a. Resumen de activos que muestran los activos fijos comprados con fondos de subvención. Este resumen muestra los activos presentados de períodos anteriores (saldos de apertura), así como las adiciones, enajenaciones, amortizaciones del período que se está auditando y el saldo de cierre[5]; y

   b. Las notas a los Estados Complementarios.

[2] Por ejemplo, agentes fiduciarios, agentes fiscales, tiendas médicas centrales, etc. Sin embargo, esto excluye los procesos gestionados por el Fondo Mundial, como los Mecanismos de Contratación de Grupos/Wambo
[3] Los Estados Financieros se presentan en moneda local, pero con su equivalencia en la moneda de la subvención.
[4] Cuando el período auditado se superpone a dos Períodos de Utilización de Asignación (AUP), los Estados Financieros preparados por el Receptor Principal deben distinguir los Ingresos y Gastos para cada AUP. Este será el caso de las prórrogas financiadas con los próximos fondos de asignación.
[5] El Receptor Principal debe mantener un registro de activos fijos que podría ser requerido cuando lo necesite el Equipo de País y los diferentes proveedores de aseguramiento

6. Documentos e instalaciones disponibles

ENTerritorio proporcionará al auditor acceso a todos los libros y registros relacionados con la subvención según lo solicitado por el auditor, incluyendo una lista de todas las ubicaciones del Receptor Principal, señalando los documentos clave que se conservan en cada ubicación. Una lista indicativa de los documentos que puede solicitar el auditor incluye:

i. Los estados financieros del programa de subvención;

ii. Acuerdo de subvención, incluido el presupuesto detallado;

iii. Principales notas a los estados financieros, incluyendo: ingresos y gastos, activos y pasivos, registros de efectivo;

iv. Informes provisionales mensuales o trimestrales de la subvención, según corresponda (programáticos y financieros);

v. Contabilidad general, libro de efectivo, otros libros y registros importantes que se conservan a nivel de Receptor Principal o Sub-receptor;

vi. Documentación soporte a todos los gastos notificados (facturas, soporte completo para todas las adquisiciones de productos sanitarios u otras adquisiciones que requieran procedimientos de licitación, nóminas, vales bancarios, asientos de diario, etc.) a nivel de Receptor Principal o Sub-receptor;

vii. Estados de cuenta bancarias;

viii. Correspondencia importante entre el Fondo Mundial y el Receptor Principal relacionados con asuntos de implementación de la subvención;

ix. Manuales de procedimientos financieros, descripciones de sistemas o cualquier otra documentación que explique los procesos que contribuyen a la producción de informes financieros fiables y mantienen el control interno, ya sea a nivel de Receptor Principal o Sub-receptor;

x. Actas de las reuniones de gestión;

xi. Informes de auditoría interna relevantes para los gastos del Fondo Mundial o cualquier sistema, gobernanza u otra cuestión que involucre a la subvención del Fondo Mundial.

7. Alcance de la auditoría del trabajo

Se requiere llevar a cabo la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (ISA) o las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAIs) e incluirá las pruebas y controles que el auditor considere necesarios en las circunstancias.

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

i. **Cumplimiento de la legislación aplicable** – Verificar que las transacciones cumplen en todos los aspectos materiales con cualquier legislación aplicable;

ii. **Conciliación de contabilidad general con SPGFS:** Revisión de los libros de contabilidad generales y de programa para determinar si los costes incurridos se registraron correctamente asegurando que los costes cargados a la subvención se reconcilien con el programa y los libros de contabilidad general. Reconciliación del SPGFS con los registros subyacentes, principalmente el libro de efectivo.

iii. **Gastos de subvención -** Los fondos recibidos por el Programa a partir de [6] desembolsos, o generados por los fondos del [7] Programa, se gastaron de conformidad con el presupuesto aprobado y el plan de trabajo existentes en el momento de los gastos y de conformidad con las disposiciones del Acuerdo de Subvención, incluidas las condiciones de subvención aplicables (modificadas por cualquier carta de ejecución), y sólo para los fines para los que se proporcionaron los fondos. El auditor también debe prestar atención a los costos compartidos, especialmente en el mecanismo de asignación, y revisar estos costos para la exactitud, integridad y razonabilidad;

iv. ***Costos subvencionables:*** Revisión de los costos cargados a la subvención identificando y cuantificando cualquier costo no elegible, así como acordando los gastos a los documentos justificativos sobre una base de muestra. Compare los gastos reales con el presupuesto y obtenga explicaciones sobre las desviaciones obtenidas (las variaciones presupuestarias de material no aprobadas deben incluirse en el plan de gastos no subvencionables)

v. **Sistema de controles internos** - Evaluar el receptor principal y los controles internos del sub-receptor en el 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 los pruebe para su eficacia (diseño y operación). Sobre la base del riesgo, el auditor debe revisar el marco de control interno (controles financieros y no financieros) [8] del Receptor Principal y los de los Sub-receptores clave identificados por el equipo país del Fondo Mundial en consulta con el Receptor Principal. Si un proceso importante es externalizado o es dado en confianza a un tercero [9], la auditoría también debe incluir a dicho tercero en el ámbito de la revisión. Para los países focalizados, el auditor debe limitar su evaluación a los controles financieros del Receptor Principal/Subreceptores. También se debe prestar atención específica a los controles con respecto al riesgo de fraude en el Receptor Principal /Subreceptores.

vi. **Seguimiento de la situación de las conclusiones de informes de auditoría anteriores** – El auditor debe dar seguimiento a las medidas previstas por la dirección para abordar las conclusiones de auditorías anteriores, incluidas auditorías externas, auditorías internas pertinentes y auditorías emitidas por la Oficina del Inspector General (OIG) del TGF;

vii. **Cuentas bancarias designadas** - Cuando las cuentas designadas (incluidas las que se utilizan en el marco de un mecanismo de ejecución del programa de financiación agrupado aprobado) han sido utilizadas por los RP y los SR, se han mantenido y operado de conformidad con las disposiciones del acuerdo de subvención y de conformidad con 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 a las instituciones financieras contratadas y otras entidades de ejecución. Revisar las cuentas bancarias y los controles de esas cuentas bancarias. Realizar una confirmación de los saldos, según sea necesario.

ix. **Salvaguardia de activos** - Verificar que el RP ha puesto en marcha mecanismos para el seguimiento y la salvaguardia de los activos comprados con fondos de subvención y que se están utilizando para los fines previstos. Verificar que el registro de activos fijos del Programa existe, se mantiene de acuerdo con el Acuerdo de Subvención; que los

[6] Incluyendo bienes y servicios de desembolsos directos a terceros.
[7] A partir de Intereses generados, Ingresos, ganancias de cambio, recuperaciones de IVA, recuperación de fondos de gastos no elegibles o otro concepto, etc.
[8] Gestión y seguimiento de programas (incluida la gestión de subceptores), gestión de stocks, gestión financiera (incluida la gestión del riesgo de fraude)
[9] Por ejemplo, agentes fiduciarios, agentes fiscales, tiendas médicas centrales, etc. Sin embargo, esto excluye los procesos gestionados por el Fondo Mundial, como los Mecanismos de Contratación de Grupos/Wambo

derechos de propiedad o los derechos de los beneficiarios conexos se establezcan de conformidad con las condiciones de la Subvención;

x. **Los desembolsos a SR** - Verificar que los desembolsos realizados por el RP a los SR estén en línea con los acuerdos de subvención SR y el plan de trabajo y presupuesto aprobados. Verificar que el RP siga un proceso adecuado para validar los informes de gastos presentados por los SR;

xi. **Retención de datos y documentación de apoyo**: Los documentos, registros y cuentas justificativos 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 copia de seguridad, etc.);

xii. Además, el Fondo Mundial podrá solicitar a los auditores que revisen las siguientes esferas de preocupación, en cuyo caso se acordaría con antelación el alcance adicional entre el Fondo Mundial y los auditores:

xiii. **Bienes y servicios** - se han adquirido de forma transparente, competitiva y de conformidad con el Acuerdo de Subvenciones y las Directrices pertinentes para la contratación pública aprobadas por el TGF;

xiv. **Sistemas de adquisición de productos farmacéuticos y [10] sanitarios** – Examen de los procedimientos de contratación 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 la aprobación y está respaldada por registros de nómina apropiados.

xvi. **Costos de viaje y relacionados:** Revisión de los gastos de viaje y transporte para determinar si están adecuadamente respaldados y aprobados.

8. Procedimientos de auditoría

8.1 Planificación

8.1.1. Inicio de la reunión con el receptor principal:

El auditor organizará una reunión de apertura con el Receptor Principal y el agente Fiscal/Fiduciario, si aplica, para discutir 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 preparatorias y de inicio, el auditor puede solicitar información y documentos adicionales que considere necesarios o útiles para la planificación de un trabajo de campo de la auditoría. El auditor puede ponerse en contacto directamente con el Receptor Principal para obtener dicha información. Para todos los países focalizados, la asistencia del Agente Local del Fondo es obligatoria. En los países de alto impacto y núcleo, la participación del ALF se basaría en las necesidades del equipo de país.

[10] Excluye todas las adquisiciones realizadas directamente por el Fondo Mundial en nombre del Receptor Principal, como los Mecanismos de Contratación de Grupos/Wambo

8.1.2. Actividades de planificación, plan de auditoría y programas de trabajo de auditoría

El auditor debe planificar la auditoría para que se realice de manera eficaz y eficiente. Una planificación adecuada implica garantizar que se preste la atención adecuada a áreas importantes de la auditoría, que los posibles problemas se identifiquen y resuelvan a tiempo y que la auditoría se organice y gestione adecuadamente dentro del plazo de ejecución del trabajo.

La evaluación de los riesgos de la declaración errónea material a nivel de estado financiero y, por lo tanto, de las respuestas globales del auditor, se ve afectada por la comprensión del entorno de control por parte del auditor.

El Auditor debe tener un plan de auditoría que documente el enfoque de auditoría y los principios clave de la planificación de 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.

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 la subvención, incluido el alcance de la revisión. Se prestará especial atención al enfoque de auditoría en el Receptor Principal, pero también a los Sub-receptores seleccionados

8.2 Materialidad

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

El auditor utiliza el juicio profesional para evaluar si una constatación de incumplimiento es importante. El Auditor debe determinar una base razonable tal como la utiliza para fijar el nivel de materialidad. Por ejemplo, el umbral puede aplicarse al importe total del gasto bruto de la Subvención[11] para el período que se está auditando. 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).

8.3 Campo

8.3.1 Obtención de pruebas sobre el diseño de controles y la realización de pruebas de controles

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

El auditor centrará las pruebas de los controles en los controles financieros clave, que se refieren a los temas descritos en los términos de referencia y que son pertinentes para la gestión de los riesgos. Los hallazgos de debilidades y deficiencias significativas en el diseño o la eficacia operativa de los controles del Receptor Principal deben ser reportados en la carta de gestión.

Para los países principales, los países de alto impacto y un número seleccionado de países enfocados en el alto riesgo, el auditor debe revisar el marco de control interno (financiero y programático) del Receptor Principal y los Sub receptores identificados por el equipo 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 provisional en el Receptor Principal.

[11] El costo relacionado con ppm debe deducirse de este total bruto dado el bajo nivel de riesgo asociado con este mecanismo

8.3.2 Procedimientos sustantivos

El auditor debe llevar a cabo procedimientos sustantivos que respondan a su evaluación de los riesgos de errores materiales o declaraciones erróneas en los gastos e ingresos indicados en los estados financieros del Programa de Subvención, ya sea causados por error o fraude.

Deben tenerse en cuenta los resultados de las pruebas de los controles, si los hubiera. El Auditor debe llevar a cabo procedimientos sustantivos que aporten los temas descritos en los términos de referencia cuando sea posible y que sean pertinentes para la gestión de los riesgos[12].

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".

8.3.3 Muestreo y otros medios de selección de elementos para pruebas

Al diseñar y realizar pruebas de control y pruebas sustantivas, el auditor debe aplicar el muestreo de auditoría u otros medios de selección de elementos para las pruebas. El muestreo de auditoría implica la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de los elementos dentro de una población de relevancia de auditoría (por ejemplo, una clase de transacciones o saldo de cuenta) de modo que todas las unidades de muestreo tengan una oportunidad de selección con el fin de proporcionar al auditor una base razonable sobre la que sacar conclusiones sobre toda la población.

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 sobre una cierta cantidad, elementos para obtener información o elementos para probar las actividades de control).

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

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

8.3.4 Procedimientos analíticos

Los procedimientos analíticos deben ser realizados por el auditor, tales procedimientos consisten en verificar los datos financieros mediante la evaluación de 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 comprobación crítica del cumplimiento.

8.3.5 Utilizando el trabajo de los auditores internos

Si es pertinente para la auditoría, el auditor debe utilizar la ISA 610 "Uso del trabajo de los auditores internos". Si el Auditor evalúa que se puede confiar en una auditoría interna para la Subvención, el Auditor debe:

[12] Al diseñar y Realización de Pruebas of Controla el https://www.coursehero.com/file/p13iulp/When-designing-and-performing-tests-of-c ..." .

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

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

8.3.6 Utilizando el trabajo de un experto

El auditor puede utilizar el trabajo de una persona u organización presentando una experiencia en un campo distinto de la contabilidad o la auditoría, que es necesario para obtener pruebas suficientes para llegar a su conclusión. El auditor debe cumplir con la ISA 620 (Utilizando el trabajo de un experto de un auditor) en la medida en que esta ISA sea relevante para la auditoría.

8.3.7 Representaciones escritas

De acuerdo con el requisito estándar, es decir, las representaciones escritas de ISA 580, la Dirección del Receptor Principal debe proporcionar al Auditor una carta de representación por escrito. El auditor debe solicitar una carta de representación firmada por el(los) miembro(s) de la dirección del Receptor Principal que tiene la responsabilidad principal de la Subvención y sus aspectos financieros.

8.3.8 Carta complementaria

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.

Por ejemplo, este podría ser el caso de cualquier fraude o irregularidad que se haya producido o que pueda ocurrir. El Fondo Mundial decidirá sobre las medidas de seguimiento, incluida, en tal caso, la puesta en marcha de una investigación por parte de su Oficina de Inspector General.

8.3.9 Memorándum de información ('Ayuda de memoria')

El Auditor elaborará una “ayuda de memoria” para la reunión de clausura, que proporcionará las principales conclusiones para su debate. El Receptor Principal debe enviar una copia de la nota o borrador de informe al Fondo Mundial.

8.3.10 Reunión de salida de auditoría en el país

El auditor debe organizar una reunión de clausura con el Receptor Principal. El propósito de esta reunión es discutir la “ayuda de memoria” y obtener la confirmación y las observaciones iniciales del Receptor Principal sobre las conclusiones y recomendaciones del Auditor. El Auditor y el Receptor Principal pueden acordar que el Receptor Principal proporcione la información pendiente y, en su caso, definir un plazo para la presentación.

A petición del Equipo de País del Fondo Mundial, el auditor también podría informar al mecanismo de coordinación del país sobre la conclusión 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 focalizados, la asistencia del ALF es obligatoria.

9. Informe del Auditor y Lenguaje

Al preparar el informe de auditoría para la subvención, el Auditor debe cumplir con la plantilla de informe de auditoría financiera que se proporciona en el Anexo 1 de las directrices de auditoría. El auditor deberá emitir:

- Un dictamen sobre los estados financieros consolidados de conformidad con la ISA o la ISSAI.
- Un dictamen sobre el cumplimiento del acuerdo de subvención por parte del ejecutor de conformidad con la ISA o la ISSAI.

El informe de auditoría debe presentarse en uno de los idiomas oficiales del Fondo Mundial, tal como se indica en los términos de referencia.

10. Carta de gestión.

Además del informe de auditoría, el Auditor preparará una Evaluación de gestión para la subvención, en los que se consolidan los resultados del Receptor Principal y del Sub-receptor. La carta de gestión no sólo debe proporcionar una respuesta a la revisión del control interno, sino también al perfil de riesgo financiero de la subvención (Receptor Principal y sub-receptores).

10.1 Marco de Control Interno[13]

La carta de gestión debe señalar las debilidades en el marco de control interno de la subvención con respecto a los procesos mencionados en el párrafo 7.11 de estos Términos de Referencia. Para cada debilidad, se solicita al auditor que proporcione una recomendación. En el caso de los países de alto impacto que tengan una auditoría provisional, se emitirá una carta de gestión sobre el marco de control interno.

El auditor debe formular observaciones sobre los casos de incumplimiento en los registros contables, procedimientos, sistemas y controles que se identificaron durante la auditoría, con especial referencia a los gastos no subvencionables y a las deficiencias sistemáticas.

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

- **Control interno:** Esta sección tiene por objeto capturar todas las demás cuestiones clave de control interno observadas por el auditor en la realización de la revisión descrita en el ámbito de trabajo, en particular en las siguientes subcategorías (a) Gestión financiera, b) Gestión de Sub-receptores, c) Gestión de programas (d) Gestión de inventarios;
- **Cumplimiento del acuerdo de subvención y de la legislación aplicable**: Establecer cualquier caso de incumplimiento del acuerdo de subvención que haya señalado el Auditor en el curso de su trabajo para formar un dictamen sobre el GPFS o confirmar que no se ha identificado ninguno en la muestra examinada;
- **Valor por dinero:** Como se indica en el ámbito de trabajo del auditor, y si el equipo del país lo solicita como trabajo adicional, el auditor revisará los gastos de la subvención con la debida atención a la economía y la eficiencia. Todas las cuestiones observadas en torno a la relación calidad-precio (deficiencia de control, pérdida estimada incurrida como resultado de un proceso ineficiente, etc.) debe indicarse en esta sección de la carta de gestión;

[13] Todas las deficiencias relacionadas con la gestión del programa, la gestión de stocks, la gestión financiera, etc. no descritas en las otras 4 secciones de la carta de gestión

- **Gastos no subvencionables y no elegibles**: Proporcionar un calendario de gastos no elegibles identificados por los auditores en el curso de su trabajo;
- **Seguimiento del informe de auditoría anterior**: Informe sobre el estado de la aplicación de las recomendaciones contenidas en informes de auditoría anteriores.

10.2 Gestión de Riesgos

Específicamente a la sección de gestión financiera de la carta de gestión, se espera que el auditor clasifique cada hallazgo, cuando proceda, en una de las seis subcategorías de los riesgos financieros definidos por el Fondo Mundial y proporcione un cuadro resumido que muestre las conclusiones por categoría de sub-riesgo y calificación. Las seis categorías son:

- Acuerdos de flujo de fondos inadecuados;
- Controles internos inadecuados;
- Fraude Financiero, Corrupción y Robo;
- Contabilidad e Informes Financieros Inadecuados;
- Valor inadecuado para el dinero; y
- Disposiciones de auditoría inadecuadas.

Las definiciones de cada una de estas categorías se proporcionan en las directrices de Gestión de Riesgos Financieros del Fondo Mundial[14]. Se espera que el auditor, clasifique cada hallazgo, cuando proceda, en una de estas seis subcategorías y proporcione un cuadro resumido que muestre los hallazgos por categoría de sub-riesgo y calificación.

10.3 Otras revelaciones importantes

Con base en los hallazgos de la revisión del marco de control interno (eventualmente incluyendo un agente externo) y el grado de estas debilidades, la Carta de Gestión 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 a lo largo del tiempo.
- Resumen de los procedimientos clave de control del Receptor Principal, tales como políticas de compras, viajes, asignación de gastos, etc.
- La opinión del auditor sobre cuáles son los principales riesgos 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 importante en la que se debe centrar la atención.

La carta de gestión debe incluir respuestas dadas por el Receptor Principal sobre las recomendaciones de la auditoría, junto con un cronograma para la implementación de 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 gestión reconocerá ese desacuerdo. Todas las observaciones y recomendaciones serán discutidas con la dirección del Receptor Principal antes de que se finalice la carta.

[14] Consulte la sección 2.1 de la directriz

- Debe señalarse claramente que la carta de gestión es un documento confidencial y debe ser tratado como tal.
- La carta de gestión debe mencionar que el auditor reconoce y acepta que la misma se comparta 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 de acuerdo con el propuesto en las Directrices para la Auditoría Anual de los Estados Financieros del Programa de Subvenciones del Fondo Mundial.

10.4 Proceso de revisión de los informes

10.4.1 Proyecto de informe

El Receptor Principal presentará observaciones sobre el proyecto de informe del Auditor en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción del proyecto de informe. El equipo de país del Fondo Mundial correspondiente también podrá solicitar que se revise el proyecto de informe. Tras el examen del proyecto de informe, en caso de que el Fondo Mundial solicite al Auditor que lleve a cabo trabajos adicionales, podría acordarse un nuevo plazo de presentación de informes.

El Auditor debe presentar un proyecto de informe actualizado que tenga en cuenta las observaciones del Receptor Principal (y, finalmente, del Fondo Mundial) en un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de las observaciones. El Receptor Principal proporcionaría comentarios al Auditor sobre el proyecto de informe actualizado en un plazo de cinco días hábiles.

Si los comentarios del Receptor Principal no se reciben dentro de este plazo, el Auditor le recordará al Receptor Principal hasta que se reciba una respuesta por escrito del Receptor Principal. En caso de retrasos excesivos del Receptor Principal (más de diez días hábiles), 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 reciba los comentarios finales del Receptor Principal, se espera que el informe final se emita dentro de los próximos cinco días calendario.

El auditor debe presentar tres copias impresas originales al Receptor Principal y una copia electrónica del informe final al Receptor Principal y al Fondo Mundial[15].

En cualquier caso, el Receptor Principal debe asegurarse de que el auditor envíe directamente al Fondo Mundial una copia electrónica de los informes[16]

11 Evaluación, rotación y terminación del rendimiento del auditor

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

12 Información general

El Fondo Mundial debe recibir el informe de auditoría acompañada de la Carta de Gestión, incluidas las respuestas del Receptor Principal, dentro de los seis (6) meses posteriores al final del período objeto de auditoría.

[15] Cuando la empresa Auditora es seleccionada directamente por el RP y, por lo tanto, tiene una relación contractual directa con el RP, se espera que este contrato incluya una cláusula que exija al Auditor enviar directamente una copia electrónica del informe final de auditoría al Fondo Mundial.
[16] Esta es la responsabilidad del auditor y debe mencionarse en el contrato entre el RP y el Auditor.

- La empresa de auditoría seleccionada también tendrá acceso oportuno, completo y sin restricciones al sistema de gestión financiera, registro contable, activo, propiedad y personal del Receptor Principal (y Sub-receptores), que pueda ayudar a aclarar cualquier asunto relacionado con la auditoría.

- Para ayudar a la empresa de auditoría seleccionada en la planificación de la auditoría, el Receptor Principal pondrá a disposición como mínimo los documentos y la información que se indican a continuación. Se recomienda encarecidamente como parte de los requisitos de auditoría para comprender la naturaleza de las operaciones de la entidad, que los auditores se familiaricen con lo siguiente:

    i. Las Directrices del Fondo Mundial para las auditorías anuales de los estados financieros del Programa de Subvenciones del Fondo Mundial: *Guidelines and Tools - The Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria;*

    ii. Acuerdo de Subvención entre el Receptor Principal y el Fondo Mundial. Cualquier correspondencia del Fondo Mundial que apruebe un presupuesto reprogramado que afecte el año auditado;

    iii. Actualizaciones de progreso (PU/DRs) y cartas de gestión. También debe acceder a la confirmación de los montos desembolsados y pendientes en el Fondo Mundial;

    iv. Informes Financieros Anuales (AFR);

    v. Directrices para la presupuestación de los programas del Fondo Mundial: *Las Directrices del Fondo Mundial para la Presupuestación de Subvenciones;*

    Finanzas, Adquisiciones, Gestión de Sub-receptores y otros Manuales relevantes aprobados por el Receptor Principal;

    vi. También se recomienda obtener una comprensión de la Propuesta/Nota Conceptual en virtud de la cual se está aplicando la subvención. Las propuestas están disponibles en el siguiente enlace Cartera de Subvenciones - El Fondo Mundial de Lucha contra el SIDA, la Tuberculosis y la Malaria y luego navegar a la página del país respectivo.

Se recomienda a los auditores que se pongan en contacto con el Agente Local del Fondo (ALF) antes de preparar el plan de auditoría, lo que permite al ALF destacar las principales debilidades y áreas de preocupación por adelantado. Durante el transcurso de la auditoría, se recomienda a los auditores a ponerse en contacto con el ALF cuando sea necesario para obtener cualquier información/aclaraciones adicionales.

12.1 Directrices generales para la carta de gestión (C/G)

La siguiente es una guía general sobre los elementos esenciales de la C/G y no debe considerarse como una lista exhaustiva de requisitos. Se debe solicitar orientación a la IAASB:

i. Norma para comunicar problemas de cartas de gestión a los encargados de una entidad: http://web.ifac.org/download/ISA_260_standalone_2009_Handbook.pdf

ii. también que al informar de las deficiencias de control interno: http://web.ifac.org/download/ISA_265_standalone_2009_Handbook.pdf.

En el caso de los auditores del sector público o del gobierno (es decir, la Entidad Auditora Superior), se puede obtener orientación de las Normas de la INTOSAI (consulte las Normas de informes del Capítulo 4 en Auditoría gubernamental del Código de ética y normas de auditoría de la INTOSAI: http://intosai.connexcc-hosting.net/blueline/upload/1codethaudstande.pdf).

A continuación se indica un formato Carta de Gestión:

ESTRICTAMENTE PRIVADO Y CONFIDENCIAL
[*Debe señalarse claramente, en la carta de gestión, que se trata de un documento confidencial y debe tratarse como tal, de conformidad con la Política del Fondo Mundial]*

[La Carta de Gestión debe indicar que el auditor reconoce y acepta que la Carta de Gestión se compartirá con el Fondo Mundial de forma confidencial. El publico objetivo de la carta, sin embargo, es el PR/SR]

(*Nombre de PR)* - CARTA DE GESTIÓN PARA LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS PARA EL AÑO TERMINADO ..... (Insertar*fecha de finalización del año)*

[Seproporciona información de antecedentes sobre el marco de auditoría aplicable que se empleó en la auditoría de los estados financieros, para los que existe esta carta de gestión]

[El propósito de la auditoría del estado financiero debe indicarse aquí, que es la expresión de un dictamen sobre los estados financieros. Asi mismo, una breve descripción de la metodología utilizada para llevar a cabo la auditoría en lo que respecta al uso de las pruebas como base para examinar las pruebas que respaldan los ingesos y gastos contenidos en los estados financieros, entre otras cosas.]

[Debe proporcionarse una explicación del propósito de la carta de gestión en términos del valor añadido en su provisión a la gestión para la mejora de los sistemas y procesos de la organización, ayudando así al logro de objetivos organizativos más amplios.]

[Se debe proporcionar una descripción del sistema de calificación de los problemas o hallazgos de la carta de gestión para que el Receptor Principal pueda priorizar mejor la implementación de las recomendaciones derivadas de los hallazgos. Se recomienda el siguiente sistema de calificación:

> **Los hallazgos de grado I** son aquellos que son particularmente críticos y la participación de la dirección puede ser necesaria para su resolución. Se trata de cuestiones de alto nivel que repercuten seriamente en el logro de las metas generales de subvención
>
> **Los hallazgos de grado II** son aquellos que pueden tener un impacto significativo en el entorno de control. Aquí el entorno de control examina los factores de riesgo derivados de la actitud de la dirección ante el riesgo en lo que respecta a las actividades operativas dentro de la organización receptora principal /subreceptora.
>
> **Los hallazgos de grado III** son aquellos que son menos significativos que el grado 1 y II, pero sin embargo merecen atención.

Para cada hallazgo:

1.0 [Encabezado breve para la búsqueda y grado 1, 2 o 3 según sea aplicable]

[Cuando exista un aspecto que sea objeto de incumplimiento por parte del Receptor Principal/Subreceptor, deberá indicarse o citarse cuando proceda. Un aspecto se refiere a cualquier ley, política, reglamento o marco que una entidad auditada debe cumplir en el desarrollo de sus actividades. Una desviación o incumplimiento total de la misma desencadenaría un hallazgo.

1.1 HALLLAZGOS

[La situación que se está presentando actualmente que podría haber sido como resultado del incumplimiento de una norma, se indica aquí. Esto debe ser coherente con el nivel de calificación indicado anteriormente. Siempre que sea posible, la razón o razones del incumplimiento de la norma o factores responsables de la situación hallada deben indicarse en un párrafo o sección separado]

1.2 IMPLICACIÓNES

[El efecto del hallazgo, tanto desde una perspectiva financiera como no financiera, debe indicarse claramente aquí, ya que esto proporcionará mejores perspectivas a la entidad receptora principal/Sub-receptora al formular una sólida respuesta de gestión y un plan de acción para la aplicación de las recomendaciones.]

1.3 RECOMENDACIÓN

[Las recomendaciones prácticas relevantes para los hallazgos indicados en el punto 1.1 anterior deben incluirse en este apartado. Las recomendaciones deben ser capaces de eliminar o reducir los efectos identificados en el punto 1.2 anterior (a un nivel aceptable) de modo que no haya un impacto material negativo en la implementación de la subvención.]

1.4 VENTAJAS

[Las ventajas de aplicar las recomendaciones indicadas en el punto 1.3 deben destacarse aquí desde una perspectiva financiera y no financiera. El uso de datos financieros en términos de, por ejemplo, ahorro de costos, debe indicarse aquí.]

1.5 RESPUESTA DE LA DIRECCIÓN

[Los PR/SR están obligados a indicar en qué medida están de acuerdo o en desacuerdo con los hallazgos indicados anteriormente. Esto debería extenderse aún más a si están de acuerdo o en desacuerdo con todos los demás elementos de la carta de gestión (es decir, 1.2 a 1.4). Estos deben incluir razones para el acuerdo o desacuerdo.

Como parte de la respuesta de la dirección, el RP debe elaborar un plan de acción para abordar las recomendaciones pertinentes que surjan de las Auditorías.

Por último, todos las Cartas de Gestión deben contener una sección **"Asuntos derivados de auditorías anteriores"** en forma de tabla que servirá como herramienta de seguimiento para determinar el estado de implementación de las recomendaciones.]. Vea a continuación:

ASUNTOS DERIVADOS DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Período de auditoría Cubierto	Problema (es decir, el hallazgo identificado)	Recomendaciones	Estado de Implementación	Comentarios
El período que abarca la auditoría se indica aquí: debe seguir cronológicamente de un año a otro	Los resultados de auditorías anteriores se introducen aquí. Las conclusiones deben citarse textualmente o reproducirse de la carta de gestión pertinente	Las recomendaciones relacionadas con los resultados de la columna anterior se introducen aquí citando textualmente la carta de gestión pertinente	El estado de implementación se introduce aquí a través de la siguiente clave: S (Sí) – mostrando la plena aplicación de las recomendaciones, N (No) - mostrando que la recomendación está por aplicarse y, como tales, no se han tomado medidas para iniciar la aplicación, P (Parcial) – que muestra que la implementación ha comenzado pero aún no se ha completado	Para las categorías N y P, debe señalarse por primera vez una indicación del período de auditoría a partir de la primera vez que se identificó el hallazgo y la recomendación, entre otras cosas

Calendario de gastos no conformes

Descripción	Gastos no soportados	Gastos incurridos fuera del alcance o período de la subvención	Gastos comprometidos por prácticas prohibidas	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				
Relacionado con la contratación				
Otro				

Resultados del control interno

#	Áreas funcionales	Arreglos inadecuados de flujo de fondos			Controles internos inadecuados			Fraude Financiero, Corrupción y Robo			Contabilidad e 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 stocks																		
5	Gestión de adquisiciones																		
6	Cumplimiento del acuerdo de subvención y ley aplicable																		
7	Seguimiento del informe de auditoría anterior																		