



Secretaría de la Integración Social  
Centroamericana

Por una región SICA con inclusión, bienestar y equidad



# SICA

Sistema de la Integración  
Centroamericana



Secretaría de la Integración Social  
Centroamericana

Por una Región SICA con inclusión, bienestar y equidad



---

**Auditoria de los Recursos administrados y ejecutados durante el período del 1° de enero de 2017 al 31 diciembre de 2019 (3 años), Administrado por la Secretaría de la Integración Social Centroamericana (SISCA), recibidos mediante el acuerdo de subvención SLV CFUND – 1707 para el Proyecto denominado “Mecanismo Coordinador de País El Salvador (MCP-ES)” financiado por el Fondo Mundial.**

---

SECRETARÍA DE LA  
INTEGRACIÓN SOCIAL  
CENTROAMERICANA – SISCA

---

Mecanismos Coordinador  
de País, El Salvador

---

## Noviembre 2019

Final Bulevar Cancillería, Distrito El Espino, Ciudad Merliot, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador, C.A.

[info@sisca.int](mailto:info@sisca.int) + (503) 2248-8857 [www.sisca.int](http://www.sisca.int) @SGSISCA @SG-SISCA @sg\_sisca

Ayúdanos a reducir la huella ecológica en la región SICA. Por favor, recicla este documento.





Secretaría de la Integración Social  
Centroamericana

Por una región SICA con inclusión, bienestar y equidad



# SICA

Sistema de la Integración  
Centroamericana

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**Receptor Principal (RP):** La Secretaría de la Integración Social Centroamericana (SISCA)

**Número de subvención:** SLV CFUND – 1707.

**Nombre del Proyecto:** “Mecanismo Coordinador de País El Salvador (MCP-ES)”

**Periodo de auditoría:** Para tres años que comprende del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2019.

**Monto de subvención:** US\$360.000.00 dólares.

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

#### 1.1. Antecedentes del Proyecto:

El Fondo Mundial de lucha contra el SIDA, la Tuberculosis y la Malaria (FM) fue creado en 2001 por la Secretaría General de las Naciones Unidas para financiar un cambio radical en la lucha contra el SIDA, la Tuberculosis y la Malaria; en donde todos los años, estas tres enfermedades se cobran la vida de más de seis millones de personas, cuya cifra sigue en aumento. Desde el 2003 El FM ha asignado a El Salvador US\$111,652,007, para VIH Tuberculosis y Malaria, en diciembre del 2016, el país fue notificado que había sido beneficiado con una nueva asignación por US\$18,724,557 millones para el VIH, la tuberculosis y la consolidación de sistemas de salud resilientes y sostenibles, uno de los requisitos para la presentación de la solicitud de estos fondos es que sean enviadas por el Mecanismo Coordinador de País (MCP-ES), instancia encargada de consolidar, validar y presentar la propuesta al Fondo Mundial. Se espera recibir una nueva notificación de asignación de fondos para el país, en diciembre de este año para continuar apoyando el trabajo en VIH y Tuberculosis para el periodo 2022-2024.

El Mecanismo Coordinador de País, se creó el 13 de mayo del 2002, bajo el nombre de Comité Coordinador El Salvador, (CCE) sus miembros deciden en noviembre del 2009 adoptar el nombre de Mecanismo de Coordinación de País El Salvador (MCP-ES), al igual que los otros países.

El MCP-ES, es una instancia colegiada, de composición multisectorial público-privado, responsable de coordinar los esfuerzos conjuntos en materia de financiamiento del Fondo Mundial u otra instancia financiadora en el tema de VIH/Sida, tuberculosis y malaria.

**Final Bulevar Cancillería, Distrito El Espino, Ciudad Merliot, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador, C.A.**

[info@sisca.int](mailto:info@sisca.int) +(503) 2248-8857 [www.sisca.int](http://www.sisca.int) @SGSISCA @SG-SISCA @sg\_sisca

Ayúdanos a reducir la huella ecológica en la región SICA. Por favor, recicla este documento.





Según sus estatutos El MCP-ES habrá de garantizar el uso eficiente, equitativo y transparente de los recursos asignados, buscar otros recursos, y promover una amplia participación de los diversos sectores de la población salvadoreña, a fin de incidir en la reducción del VIH/Sida, tuberculosis y malaria, y del ambiente de discriminación y estigmatización causado por estas epidemias. El MCP-ES, constituye un espacio de consenso y articulación de todos los sectores involucrados en la respuesta nacional al VIH, tuberculosis y malaria, en este participan organizaciones representantes de la sociedad civil, Gobierno, y organismos internacionales.

### Las funciones principales del MCP-ES son:

1. Coordinar la elaboración de todas las solicitudes de financiamiento a ser presentadas al Fondo Mundial, mediante procesos transparentes y documentados con la participación de un amplio número de partes interesadas (sean o no miembros del MCP-ES) en la petición y la revisión de las actividades que deben incluirse en la solicitud. Documentar de forma clara los esfuerzos realizados por implicar a los principales grupos de población en la formulación de las solicitudes de financiamiento. (En el caso de las solicitudes para VIH las poblaciones de mayor riesgo de contraer la enfermedad).
2. Seleccionar y proponer al Fondo Mundial una o más organizaciones con experiencia y capacidad administrativa demostrada para actuar como Receptor Principal (RP). Documentar el proceso de manera transparente tanto para las propuestas nuevas o las renovaciones. Documentar la gestión de cualquier posible conflicto de interés que pueda afectar al proceso de designación del RP.
3. Supervisar la ejecución de Proyectos. Elaborar y dar seguimiento al Plan de Supervisión de todo el financiamiento aprobado por el Fondo Mundial, el cual debe incluir un detalle de las actividades de supervisión y describir el procedimiento mediante el cual el MCP-ES va a involucrar en la supervisión a las partes interesadas del Programa sean o no miembros del MCP-ES y en particular a los sectores constituyentes no públicos y a las personas afectadas y/o que viven con las enfermedades.

Los objetivos del MCP-ES, alineados con las estrategias y políticas nacionales de salud, son los siguientes:





1. Contribuir a mejorar la salud de la población salvadoreña a través de la disminución del impacto del VIH-sida, la tuberculosis y la malaria.
2. Garantizar a la población salvadoreña la ejecución efectiva y transparente de los programas de país y regionales financiados por el Fondo Mundial u otras instancias financiadoras en estos temas que hubieran sido gestionados a través del MCP-ES.
3. Procurar la participación de los diferentes sectores de la sociedad salvadoreña en el marco de la implementación de los programas de país relacionados con VIH-sida, tuberculosis y malaria, para lograr una mayor coordinación interinstitucional, intersectorial e interdisciplinaria.
4. Promover y defender los derechos humanos, a fin de eliminar la estigmatización y exclusión social de las personas afectadas por el VIH-sida, la tuberculosis y/o malaria, en el marco de la implementación de los programas de país gestionados a través del MCP-ES.
5. Apoyar la incorporación de nuevas estrategias que puedan ser financiadas por el Fondo Mundial u otras instancias financiadoras en estos temas.
6. Buscar recursos financieros y técnicos adicionales con otras instancias público-privadas a nivel mundial.

Actualmente El Salvador, tiene en vigencia 3 proyectos de país, para VIH (2019-2021), para TB (2019-2021) y para Malaria (2017-2019), los cuales están bajo la responsabilidad de MINSAL el financiamiento aprobado para estos proyectos suma un total de \$20,000,000.00 dólares, para las 3 enfermedades y 10 millones de Euros bajo la figura canje de deuda por Salud.

Para el funcionamiento del Mecanismo Coordinador de País, El Salvador, en el periodo 2017-2019, el Fondo Mundial ha asignado una partida presupuestaria de US\$360,000.00 dólares, distribuido en los tres años de duración de la subvención SLV CFUND – 1707, US\$120,000.00 dólares por año. El Fondo Mundial autoriza que el remanente de cada año se asigne en las actividades del siguiente presupuesto. Con estos recursos el MCP-ES dio cumplimiento a su rol de la siguiente manera:





Secretaría de la Integración Social  
Centroamericana

Por una región SICA con inclusión, bienestar y equidad



# SICA

Sistema de la Integración  
Centroamericana

La formulación de las propuestas a ser presentadas en el 2018, desde enero del 2017 se trabajó una ruta crítica, se facilitaron espacios para un diálogo de país permanente procurando la participación en todos estos espacios de las poblaciones clave y afectadas, se facilitó el trabajo de los equipos técnicos para la formulación de las solicitudes de fondos, y se mantuvo una constante comunicación con el Gerente de Portafolio, todo el trabajo realizado fue compartido con el pleno del MCP-ES durante las distintas reuniones plenarias.

En la identificación del Receptor Principal tanto para TB como para VIH, se documentó el proceso de manera transparente, así mismo se gestionó cualquier posible conflicto de interés que pudiera haberse presentado para lo cual se utilizó política de conflicto de interés y código de ética, en abril del 2017 se llevó a cabo reunión extraordinaria para este fin.

Finalmente se cuenta con un plan de trabajo para el Monitoreo Estratégico de las subvenciones actuales, el cual se realiza con el acompañamiento de los diversos sectores que lo conforman; para la ejecución del Plan se desarrollaron las siguientes actividades: visitas de campo, reuniones con los Receptores Principales y el comité ejecutivo del MCP, reuniones plenarias con los miembros, fortalecimiento a los miembros sobre sus funciones, la implementación de las herramientas de la estrategia de comunicaciones mediante la actualización de redes sociales y página web, emisión de boletines informativos de forma trimestral para compartir información con los sectores constituyentes y público en General, así también se garantizó la coordinación con otras instancias de país que forman parte de la respuesta nacional a fin de evitar la duplicación de esfuerzos.

## ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría requerida cubrirá el periodo que inicio el 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2019.

En el caso del Proyecto Mecanismo Coordinador de País, El Salvador (MCP), el Fondo Mundial exige que se presente un informe de auditoría por subvención.

Final Bulevar Cancillería, Distrito El Espino, Ciudad Merliot, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador, C.A.

[info@sisca.int](mailto:info@sisca.int) +(503) 2248-8857 [www.sisca.int](http://www.sisca.int) @SGSISCA @SG-SISCA @sg\_sisca



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

- a) Cumplimiento de la legislación vigente. Verificar que todas las transacciones cumplen en todos los aspectos con la legislación aplicable.
- b) Gastos de subvención. Los fondos recibidos por el Proyecto Mecanismo Coordinador de País, El Salvador (MCP) a partir de desembolsos, se han empleados 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, y solo para los fines para los que se facilitaron los fondos.
- c) La auditoría deberá ser realizada de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), incluyendo adicionalmente las pruebas y controles que se consideren necesarias para lograr el mejor producto y objetividad de la auditoría.
- d) 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 proyecto y otras transacciones financieras, prestando especial atención a la idoneidad y efectividad de los controles de las transacciones en efectivo.
- e) 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.
- f) Cuentas bancarias designadas. Cuando el Receptor Principal 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.





- g) 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 proyecto, 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.
- h) Desembolsos a los subreceptores. Comprobar que los desembolsos realizados por el Receptor Principal a los subreceptores se ajustan a los acuerdos de subvención y al presupuesto y el plan de trabajo aprobados. Verificar que el Receptor Principal sigue un proceso adecuado para validar los informes de gastos presentados por los subreceptores (Si aplica).
- i) 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 procedimientos para asegurar y gestionar los datos electrónicos (sistemas y procedimientos de respaldo, etc.).
- j) 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.

La auditoría incluirá una planeación adecuada, la evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones. Al realizar su trabajo, el auditor, prestará especial atención a los siguientes requisitos:

- a) Todos los fondos del Proyecto deben ser utilizados de acuerdo con las cláusulas del correspondiente convenio de subvención, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y solamente para los propósitos para los cuales fue proporcionada la subvención.



- b) Los bienes y servicios financiados deben ser comprados de acuerdo con los términos del convenio de subvención correspondiente y bajo los requisitos establecidos en los respectivos Manuales Operativos de la SISCA y teniendo como base el presupuesto aprobado por el Fondo Mundial.
- c) La entidad ejecutora debe mantener todos los documentos de respaldo, registros y cuentas relacionadas al Proyecto que sea necesario. Deben existir enlaces claros entre los registros contables, el presupuesto y los informes presentados al Fondo Mundial.
- d) La Cuenta Especial deberá ser utilizada solamente para financiar las actividades que comprende el Proyecto, los fondos que se estén captando en dicha cuenta únicamente serán los provenientes de las transferencias enviadas por el Fondo Mundial y no se pueden captar fondos de otras fuentes.
- e) Las cuentas del Proyecto serán preparadas de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera generalmente aceptadas en El Salvador consistentemente aplicadas y dar una visión razonable y verdadera de la situación financiera del Proyecto por el período del 01 de enero 2017 al 31 de diciembre del 2019; así como de los recursos y gastos para el período terminado en esa fecha, según corresponda, de acuerdo con lo estipulado en el periodo establecido.
- f) Si los estados financieros del proyecto de la subvención se concilian o coinciden con otra información presentada al Fondo Mundial; esto es, Informe de avances (PUDR por sus siglas en inglés) y Reporte Financiero Mejorado (EFR/AFR por sus siglas en inglés). Si aplica.
- g) El sistema de monitoreo y evaluación del Proyecto debe ser funcional y efectivo, la Firma auditora debe verificar las mediciones correspondientes al período auditado de acuerdo con el Marco de desempeño establecido en cada año de ejecución.





## 2. Contactos

La Secretaría de la Integración Social Centroamericana (SISCA) y la Unidad Coordinadora del Mecanismo Coordinador País, El Salvador, pondrán a disposición de los auditores externos toda la información relativa al Proyecto y a su ejecución que están ubicados en las oficinas del MCP-ES REDCA+ en Final Blv. Cancillería, Distrito El Espino, Ciudad Merliot, Antigua Cuscatlán La Libertad, El Salvador – Centroamérica, teléfono + (503) 2565-1400.

A su vez facilitará confidencialmente la información de contactos claves vinculados al proyecto.

## 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 subreceptores, señalando los principales documentos que se encuentran en cada ubicación, si aplicara.

Lista de documentos que el auditor puede solicitar:

- i. Los estados financieros del proyecto de subvención.
- ii. Los acuerdos de subvención y de sub-subvención.
- iii. Los principales calendarios justificativos de los estados financieros que incluyan:
- iv. registros de ingresos y gastos, activos y pasivos, y efectivo.
- v. Informes provisionales mensuales o trimestrales de las actividades de subvención (tanto programáticas como financieras).
- vi. El libro mayor, el libro de caja, y otros libros y registros importantes.
- vii. 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.).
- viii. Extractos bancarios.
- ix. Correspondencia importante entre el Fondo Mundial y el Receptor Principal, y el Receptor Principal y los subreceptores relacionada con la ejecución de la subvención.





- x. 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.
- xi. Actas de las reuniones de gestión.
- xii. Informes de auditoría internos relacionados con gastos del Fondo Mundial u otros sistemas, la gobernanza u otros aspectos relativos a las subvenciones del Fondo Mundial.

#### 4. Objetivos de la auditoría

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

- i. Si, el Receptor Principal han presentado debidamente, en todos los aspectos, la situación financiera del proyecto 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 proyecto 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 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 proyecto de subvención coinciden con las cuentas del proyecto (libros contables) que ofrecen la base para la preparación de dichos estados financieros y reflejan las transacciones financieras del proyecto, según lo mantenido por las entidades ejecutoras del mismo.
- iv. Si, los estados financieros del proyecto 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). Si aplica.





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

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

## 6. Estados financieros del proyecto de subvención.

Los estados financieros deben incluir los siguientes elementos:

- i. En la moneda del Acuerdo de Subvención, un estado de ingresos y gastos que muestre los fondos recibidos del Fondo Mundial y cualquier otro ingreso, 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 Subreceptor y la conciliación de la cantidad total anticipada por el Receptor Principal a los subreceptores con los gastos registrados del Subreceptor y sus saldos de caja al final del periodo sobre el que se informa. Si aplica
  - b) Una lista de los activos fijos adquiridos con fondos de la subvención.

## 7. Alcance del trabajo de auditoría

7.1. La auditoría debe apegarse a las Normas Internacionales de Auditoría o a las Normas Profesionales para Entidades Fiscalizadoras Superiores, deberá incluir pruebas y controles.

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.

ii. **Gastos de subvención.** Los fondos recibidos por el proyecto a partir de desembolsos, o generados por el financiamiento del proyecto, 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 proyecto 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.**

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 subreceptores han utilizado cuentas designadas (incluidas aquellas empleadas en un mecanismo de ejecución de proyecto 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 proyecto, 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 subreceptores.** Comprobar que los desembolsos realizados por el Receptor Principal a los subreceptores se ajustan a los acuerdos de sub-subvención de los subreceptores y al presupuesto y el plan de trabajo aprobados. Verificar que el Receptor Principal sigue un proceso adecuado para validar los informes de gastos presentados por los subreceptores. Si fuera el caso de contar con Subreceptores (Si aplica).





- 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 procedimientos para asegurar y gestionar los datos electrónicos (sistemas y procedimientos de respaldo, etc.).
- ix. De forma adicional, el Fondo Mundial puede solicitar 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. (si aplica)
- 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

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

## 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 proyecto 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 proyecto 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 subreceptores (Si aplicara).
- Ver anexo 2

## 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 subreceptores), 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 proyectos 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 subreceptores (Si aplicara). 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. Si aplicará.
- iv. Informe Financiero Mejorado (EFR, por sus siglas en inglés).
- v. Directrices para los MCPs para elaborar presupuestos de proyectos 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 subreceptores 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.

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





## Anexo 1

Acuerdo de subvención

## 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://web.ifac.org/download/ISA\\_260\\_standalone\\_2009\\_Handbook.pdf](http://web.ifac.org/download/ISA_260_standalone_2009_Handbook.pdf) (en inglés)

ii. Normas para informar de deficiencias en el control interno:

[http://web.ifac.org/download/ISA\\_265\\_standalone\\_2009\\_Handbook.pdf](http://web.ifac.org/download/ISA_265_standalone_2009_Handbook.pdf) (en inglés)

En el caso de auditores del sector público o del gobierno (por ejemplo, las Entidades Fiscalizadoras Superiores), las directrices pueden extraerse de las normas de INTOSAI. (Véase el Capítulo 4 del Código de Ética y Normas de Auditoría de INTOSAI, titulado **NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES EN AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES**

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

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

#### **ESTRICTAMENTE PRIVADO Y CONFIDENCIAL**

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

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

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

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





[El objetivo de la auditoría de los estados financieros debe definirse aquí, que es la expresión de un dictamen sobre los estados financieros. Asimismo, una breve descripción del método empleado al realizar la auditoría en lo que respecta al uso de pruebas como base para examinar la 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 en especial importantes y probablemente se requiera la participación de la dirección para su resolución. Se trata de cuestiones de alto nivel que impactan gravemente en la consecución de los objetivos generales de la subvención.

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

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

Para cada conclusión:

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

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

### **1.1 CONCLUSIÓN**

[Aquí se describe la condición o el problema que podría ser resultado del incumplimiento de un criterio. Debe ser coherente con el nivel de calificación previamente indicado. Cuando sea posible, se debe indicar la razón/justificación del incumplimiento del criterio o los factores



responsables del problema planteado, bien sea en un párrafo o sección independiente bajo CONCLUSIÓN.]

## 1.2 IMPLICACIÓN

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

## 1.3 RECOMENDACIÓN

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

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

## 1.4 BENEFICIOS

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

## 1.5 RESPUESTA DE GESTIÓN

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

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

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





## Anexo 3

Aspecto de presentación de Informe

### INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

La Secretaría de la Integración Social Centroamericana (SISCA) y la Dirección Coordinadora del Proyecto Mecanismo Coordinador País, El Salvador son responsables de inspeccionar y aceptar los informes de auditoría, y podrán 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 o en las Guías, la Firma auditora deberá comprometerse a hacer el trabajo adicional necesario sin costo alguno para La Secretaría de la Integración Social Centroamericana (SISCA) y la Dirección Coordinadora del Proyecto Mecanismo Coordinador País, El Salvador.

También, el representante nombrado por La Secretaría de la Integración Social Centroamericana (SISCA), como entidad contratante de la auditoría, y/o el Agente Local del Fondo, puede contactar directamente a los auditores independientes, para solicitar información adicional relacionada con cualquier aspecto de la auditoría o de los estados financieros del Proyecto. Y a su vez, la Firma auditora se compromete a satisfacer tales solicitudes prontamente.

### TERMINOS DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

La Firma auditora deberá:

- Efectuar varias reuniones: una de entrada, previa al inicio de la auditoría, revisión del plan de trabajo, verificación de avances de la auditoría y una de cierre al concluir el trabajo.
- Planear el trabajo de auditoría de tal manera que se efectúen revisiones interinas durante el período bajo examen, con el fin de evaluar los sistemas de control interno y comunicar oportunamente a la unidad ejecutora situaciones que ameriten la atención de la administración antes de la presentación del informe final de la auditoría. La planeación del trabajo debe ser sometida a aprobación del Proyecto previo a la realización del trabajo.





- Obtener una carta de representación de acuerdo con la sección 580 de las Normas Internacionales de Contabilidad de IFAC, firmada por la entidad ejecutora.
- El informe de control interno y cumplimiento (interino) será presentado de acuerdo con lo establecido en la sección “Productos requeridos” y “Plazos de ejecución”.
- Se recomienda especialmente a los auditores ponerse en contacto con el Agente Local del Fondo Mundial (ALF) antes de preparar el plan de auditoría, para permitirle al Agente Local del Fondo Mundial (ALF) señalar por adelantado cualquier debilidad y área de preocupación clave. Durante el curso de la auditoría, los Auditores son incentivados a contactar al Agente Local del Fondo Mundial (ALF) cuando sea necesario para obtener cualquier información/aclaración adicional. Se recomienda que antes de retirarse del trabajo de campo el Auditor se ponga en contacto con el Agente Local del Fondo Mundial (ALF) para resumir los hallazgos de auditoría

## PRODUCTOS REQUERIDOS

- 1- Plan de trabajo, que incluya el cronograma de actividades a realizar.
- 2- Informe borrador de la auditoría realizada.
- 3- Un informe final, conteniendo lo establecido en la sección de “Informes de Auditoría”.
- 4- Carta de retroalimentación, que contenga las recomendaciones surgidas durante la Auditoría y que detalle la forma en que fueron superados los hallazgos reportados, tanto en el informe interino como las detectadas en la revisión final.

## PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORIA

- Plan de trabajo: Este debe ser presentado a más tardar **30 días** después de firmado el contrato de servicios.
- Informe borrador: Deberán ser presentados a más tardar **08 días** después de finalizada la revisión de auditoría.



- Informe final: Deberá ser presentado por la firma auditora, a más tardar **08 días** después de entregado el informe borrador.
- La firma auditora entregara dos informes finales en original y una copia, más un CD conteniendo un PDF.

## PLAZOS PARA LA ENTREGA DE INFORMES AL FONDO MUNDIAL

- El Fondo Mundial debe recibir el informe de auditoría y la carta de gestión que lo acompañe, incluidas las respuestas de los receptores principales, a más tardar, 3 meses después de finalizada el período de ejecución del Proyecto Coordinador País, El Salvador, correspondiente al período 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2019.

## FORMA DE PAGO

Se realizará un solo pago, contra entrega y visto de bueno del Informe Final de auditoría por parte de la Dirección Financiera del Receptor Principal y Dirección del Proyecto.

## REQUISITOS QUE DEBE REUNIR EL AUDITOR

1. La firma auditora debe figurar en una lista acreditada de auditores de un donante reconocido en el país.
2. Solamente podrán ser contratadas las firmas o profesionales independientes inscritos en el Concejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría y la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.
3. El Auditor debe estar Inscrito en el Registro de las Entidades de Contraloría.
4. El auditor debe ser absolutamente imparcial e independiente, en todos los aspectos, de la gestión o de los intereses financieros de la entidad auditada, o bien de su organismo ejecutor/supervisor o de otras entidades relacionadas en forma directa. Durante el período que cubre la auditoría y durante el período en que se realiza la





- auditoría, el auditor no podrá desempeñarse como empleado, actuar en carácter de director, o mantener relaciones comerciales estrechas o financieras con ningún funcionario de jerarquía a cargo de la gestión de la entidad. El auditor debe revelar cualquier relación con el ente auditado que pudiera comprometer su independencia.
5. La Firma auditora debe contar y demostrar su experiencia en la aplicación de las normas contables NIIFES.
  6. La Firma auditora debe emplear personal suficiente, con la preparación profesional apropiada y experiencia adecuada en materia de normas ISA, lo que incluye experiencia en la auditoría de cuentas de entidades equiparables en tamaño y complejidad a la entidad que se audita. El equipo deberá estar conformado por al menos: un socio, un gerente de auditoría o supervisor y dos auditores de campo.
  7. El socio de la firma de auditoría responsable de firmar el dictamen debe presentar sus antecedentes profesionales, así como los antecedentes de los gerentes, supervisores y personal clave propuesto para integrar el equipo a cargo de la auditoría. Los antecedentes deben detallar las auditorías realizadas por el personal asignado a la auditoría en cuestión, entre las que se deberán incluir también las asignaciones en curso, e indicar las aptitudes y capacidad con que cuentan para hacerse cargo de la auditoría.
  8. El auditor debe conocer el código de conducta del Fondo Mundial para los proveedores y cumplir sus disposiciones.

**Requisitos que debe cumplir el personal profesional propuesto:**

- a) Socio: Debe contar con experiencia de profesional en auditoría de doce años o más.
- b) Gerente o supervisor: Debe ser auditor titulado, que cuente con experiencia profesional de ocho años o más.
- c) Personal de campo (asistentes): auditores titulados o egresados, con experiencia profesional en auditoría de tres años o más.



## PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los oferentes deberán de presentar su propuesta en dos partes y en sobres separados:

- Oferta técnica
- Oferta económica

Al preparar su propuesta, los auditores deberán examinar detalladamente los requisitos que se establecen en estos términos de referencia. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

En la preparación de la propuesta técnica, los auditores deben prestar especial atención a lo siguiente:

1. La propuesta se basará en las horas profesional estimadas por los auditores, y
2. No se deberá proponer personal profesional alternativo.

### Forma y contenido de la propuesta técnica:

La propuesta técnica deberá proporcionar la información indicada en los siguientes subpárrafos:

- a) Una breve descripción de la organización del Auditor y una referencia de la experiencia reciente como auditor externo de proyectos en los últimos tres años. En caso de no poder demostrar experiencia comprobada con proyectos del Fondo Mundial, identificar auditorías externas de proyectos financiados por otros Organismos Multilaterales de Crédito en los últimos tres años. Para cada caso, la sinopsis deberá indicar, entre otras referencias: duración de la auditoría, monto aproximado del contrato, descripción del trabajo realizado y nombre del contratante. La información deberá ser proporcionada solamente para esas tareas para las cuales el auditor fue legalmente contratado como firma auditora independiente. Los Auditores deberán estar preparados para comprobar la experiencia presentada, si así lo exigiera el Contratante.
- b) Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para ejecutar la auditoría. El plan de trabajo deberá ser consistente con el calendario de actividades del personal,



- el cual deberá mostrar en un gráfico de barras el tiempo propuesto para cada actividad y el organigrama del equipo de profesionales. (Vea formulario No.2 y No.3)
- c) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de especialidad, cargo que será asignado a cada miembro del equipo de personal y sus tareas.
  - d) Presupuesto de horas del personal asignado a la propuesta, necesario para ejecutar el trabajo.
  - e) Los currículos del personal profesional firmado por el personal mismo, o por el representante autorizado del personal profesional.

### Forma y contenido de la propuesta económica:

Las Propuestas económicas deberán ser preparadas utilizando los Formularios. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas. Si corresponde, estos precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario por gastos en moneda extranjera y nacional. Todas las actividades deberán ser costeadas y aquellas que no hayan sido, serán asumidas como incluidas en la suma global de la propuesta económica.

### Impuestos:

La propuesta económica no debe incluir impuestos, por ser el Contratante una misión diplomática y encontrarse exento del pago de cualquier clase de impuestos.

### FECHAS A TENER EN CUENTA:

01 al 13 de noviembre de 2019	Autorización de TDR por parte del Fondo Mundial
14 al 28 de noviembre de 2019	Publicación de TDR en página Web SISCA y MCP
29 de noviembre de 2019	Entrega de Ofertas Económica y Técnica
02 de diciembre de 2019	Apertura de Ofertas
03 al 06 de diciembre de 2019	Evaluación y adjudicación
09 al 13 de diciembre de 2019	Preparación, elaboración y firma de contrato
13 de enero de 2020	Entrega del Plan de trabajo
10 de febrero de 2020	Inicio de operaciones de auditoría externa (duración 30 días)
16 de marzo de 2020	Entrega de Informe borrador
23 de marzo de 2020	Entrega de informe Final de auditoría





Secretaría de la Integración Social  
Centroamericana

Por una región SICA con inclusión, bienestar y equidad



**SICA**  
Sistema de la Integración  
Centroamericana

### Consultas:

Las consultas deberán remitirse al correo electrónico [rromero@sisca.int](mailto:rromero@sisca.int) con copia [sgranados@sisca.int](mailto:sgranados@sisca.int); [malvarado@sisca.int](mailto:malvarado@sisca.int) indicando en el Asunto: **Auditoría externa del Proyecto Mecanismo Coordinador de País, El Salvador (MCP)**, correspondiente al período 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2019.

La entrega de las ofertas económica y técnica será el día 29 de noviembre de 2019 de 8: 30 a.m. hasta las 4:00 pm., en las instalaciones del edificio SICA.

Ayúdanos a reducir la huella ecológica en la región SICA. Por favor, recicla este documento.



Final Bulevar Cancillería, Distrito El Espino, Ciudad Merliot, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, El Salvador, C.A.

 [info@sisca.int](mailto:info@sisca.int)  + (503) 2248-8857  [www.sisca.int](http://www.sisca.int)  @SGSISCA  @SG-SISCA  @sg\_sisca