

ANEXO 4: DIRECTRICES PARA LAS
AUDITORÍAS EXTERNAS DEL APOYO EN
EFECTIVO DE GAVI
NOVIEMBRE DE 2017

Anexo 4: Directrices para las auditorías externas del apoyo en efectivo de Gavi

Índice

1. Introducción	3
2. Alcance de la auditoría	3
2.1. Auditoría consolidada de varias subvenciones	4
2.2. Auditoría ampliada del programa	4
2.3. Auditoría conjunta	4
3. Normas y método de la auditoría	5
4. Plazos para la auditoría	5
5. Selección de la empresa auditora	6
6. Evaluación, rotación y rescisión de la empresa auditora	7
7. Honorarios de la auditoría	8
8. Informes, comunicación y seguimiento de los resultados de la auditoría	8
9. Funciones y responsabilidades durante el proceso de auditoría	9
10. Incumplimiento de estas directrices y otros asuntos administrativos	9
Anexo 1: Plantilla de términos de referencia para auditorías	11
Anexo 2: Plantilla de la carta de gestión	17

1. Introducción

Gavi ofrece apoyo directo en efectivo a los países para sus programas de vacunación e inmunización. Un pilar fundamental del marco de garantía de Gavi es la auditoría financiera del apoyo en efectivo, que se proporciona a las entidades ejecutoras.

El objetivo principal de la auditoría es garantizar a Gavi que la ayuda en efectivo proporcionada a la entidad ejecutora se haya utilizado para los fines previstos, que los estados financieros representen equitativamente las transacciones financieras y los saldos de la subvención, y que la entidad ejecutora acate el Acuerdo Marco de Asociación (AMA), con todos los suplementos necesarios según los Requisitos de gestión de la subvención (GMR, por sus siglas en inglés¹) y los demás requisitos financieros que correspondan.

Por lo tanto, estas directrices y los anexos adjuntos tienen como objetivo:

- (i) determinar los requisitos de auditoría de Gavi; y
- (ii) ayudar a que la entidad ejecutora pueda garantizar que el proceso de auditoría se lleve a cabo de manera eficiente.

Estas directrices son válidas con efecto inmediato y se aplicarán a las auditorías de las subvenciones de apoyo en efectivo de Gavi para todos los plazos que comiencen el 1 de enero de 2017 o posteriormente. Para los plazos que terminen antes de esa fecha, la adopción anticipada es opcional pero se recomienda. Las directrices se actualizarán periódicamente para responder mejor ante los problemas que vayan surgiendo y que puedan afectar al apoyo en efectivo a las entidades ejecutoras.

Los requisitos de Gavi para los estados financieros anuales que están sujetos a una auditoría anual se explican en sus *Directrices sobre gestión financiera y requisitos de auditoría* (<http://www.gavi.org/library/gavi-documents/guidelines-forms/>).

2. Alcance de la auditoría

Estas directrices se aplican a todo el apoyo en efectivo que se proporciona a una entidad ejecutora. No se aplican al apoyo en especie proporcionado por Gavi en forma de vacunas y otros dispositivos relacionados².

Gavi exige la presentación de un informe de auditoría anual específico sobre la subvención. En los casos en que los gastos anuales sean inferiores a 250 000 US\$, Gavi puede, según su criterio, anular el requisito.

Interpretaciones concretas de los requisitos de auditoría de Gavi en situaciones habituales:

¹ Anteriormente conocidos como Requisitos de gestión financiera (FMR, por sus siglas en inglés) o como Aide-Mémoire.

² Se puede solicitar un proyecto a medida que se adapte a las existencias de vacunas, para lo cual Gavi y el contratista acordarían un ámbito de trabajo especial.

2.1. Auditoría consolidada de varias subvenciones

En caso de que haya más de una (1) subvención de Gavi administrada por una entidad ejecutora, se podría realizar una auditoría consolidada (con una opinión de auditoría general) que abarque todas las subvenciones de Gavi, siempre y cuando:

- (i) los procedimientos de ejecución sean similares para cada subvención independientemente de los gastos totales (el mismo entorno de control interno) y;
- (ii) los estados financieros indiquen claramente los ingresos y los gastos de las distintas subvenciones frente a los presupuestos específicos de la subvención en información complementaria, a pesar de la opinión de auditoría general.

2.2. Auditoría ampliada del programa

Es posible que sea necesario realizar una auditoría más amplia del programa si los estados financieros cubren el programa ampliado de inmunización u otro programa relacionado con la inmunización. Gavi puede aceptarlo siempre que:

- (i) los estados financieros hagan una clara diferencia entre ingresos, gastos y el saldo de la subvención de Gavi;
- (ii) la empresa auditora realice un dictamen independiente sobre los ingresos y los gastos de la subvención de Gavi (posiblemente a través de un dictamen complementario); y
- (iii) la empresa auditora cubra otros requisitos de los Términos de referencia estándar mencionados en estas directrices, como por ejemplo, el cumplimiento del Acuerdo Marco de Asociación de Gavi (del mismo modo, a través de informes complementarios, si procede).

2.3. Auditoría conjunta

En el caso de fondos conjuntos, los estados financieros no proporcionan, por naturaleza, información de ingresos y gastos específicos de Gavi. Para que Gavi acepte una auditoría conjunta, exige que los estados financieros conjuntos indiquen claramente las cantidades recibidas de Gavi e incluyan una comparación entre los gastos y el presupuesto conjuntos. Cuando los procedimientos de auditoría para un mecanismo de financiación conjunta se alejan sustancialmente de los requisitos de Gavi (por ejemplo, largas demoras en la presentación de informes de auditoría), Gavi puede solicitar una auditoría independiente para cumplir su requisito de ofrecer garantías de forma oportuna.

Una auditoría del sector sanitario no sería admisible, salvo que se acuerde lo contrario por escrito entre Gavi y la entidad ejecutora.

3. Normas y método de la auditoría

Las auditorías del apoyo en efectivo de Gavi a las entidades ejecutoras gubernamentales se deben realizar a través de auditoras independientes de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o la Entidad Fiscalizadora Superior (EFS)³ de acuerdo con las normas de auditoría dictadas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés). Para el apoyo en efectivo proporcionado a las entidades ejecutoras no gubernamentales, las auditorías se deben realizar a través de auditoras independientes de acuerdo con las NIA.

Los requisitos específicos de Gavi y las preferencias comunes se indican en la sección 5 de los Términos de referencia de la auditoría de ejemplo que se adjuntan como Anexo 1.

4. Plazos para la auditoría

Gavi permite a los países presentar los informes según su ejercicio fiscal, independientemente de cuándo haya comenzado la financiación de la subvención. Sin embargo, los países también pueden presentar los informes sobre la base de su año natural.

En general, las auditorías de los estados financieros abarcarán el período de un (1) ejercicio fiscal nacional, empezando por el ejercicio fiscal en el que se realice el primer desembolso con el apoyo de Gavi. Para las subvenciones de varios años, cuando la subvención comienza a mitad del ejercicio fiscal de un país, solamente se necesitará una auditoría al cierre de dicho ejercicio en curso si el período de ejecución excede los seis (6) meses. Cuando dicho período sea inferior a seis (6) meses, el primer período de auditoría puede ampliarse hasta incluir el siguiente ejercicio fiscal, otorgando un período máximo de dieciocho meses bajo la primera auditoría.

Los estados financieros se deben preparar durante los tres (3) meses siguientes al período de presentación de informes. Los informes de la auditoría se deben proporcionar a Gavi en un plazo de seis (6) meses después del final del período de presentación de informes, a menos que Gavi y la entidad ejecutora acuerden lo contrario.

Los procedimientos de auditoría se deben proponer antes del inicio de la subvención y se deben incluir bajo el alcance de la Evaluación de la capacidad del programa (PCA, por sus siglas en inglés) y en los Requisitos de gestión de la subvención. Los procedimientos de auditoría totalmente detallados se deben completar lo antes posible durante el período de presentación de informes. En cualquier caso, se recomienda que la entidad ejecutora comience el proceso de selección de la empresa auditora como máximo tres (3) meses antes de que finalice el período de presentación de informes.

³ El uso de la EFS o de una auditora independiente se rige por las normativas locales, el AMA o los Requisitos de gestión financiera/Requisitos de gestión de la subvención (anexo 6 del AMA).

5. Selección de la empresa auditora

De manera predeterminada, la entidad ejecutora es la responsable de seleccionar y contratar a la empresa auditora. La selección de la empresa auditora se llevará a cabo según las políticas y procedimientos de contratación de la entidad ejecutora, que estén vigentes en el momento de la selección, como se indica en el Acuerdo Marco de Asociación (AMA), y con todos los suplementos necesarios según los Requisitos de gestión de la subvención (GMR por sus siglas en inglés), firmados entre el país y Gavi.

Gavi puede, junto con la entidad ejecutora, participar en la selección de la empresa auditora externa, ya sea sin oponer objeciones a la empresa auditora propuesta o proporcionando su propia lista de empresas aceptables. En dicho caso, el requisito se establecerá en los Requisitos de gestión de la subvención (GMR). En circunstancias excepcionales, Gavi puede seleccionar y contratar a la empresa auditora directamente.

La entidad ejecutora debe tomar todas las medidas razonables para garantizar que la empresa auditora designada disponga de las aptitudes y competencias pertinentes para garantizar una auditoría de calidad, que incluye, entre otras cosas:

- a. asegurar que el contrato de compromiso entre la entidad ejecutora y la empresa auditora incluya requisitos sobre la experiencia del socio auditor y el gerente de auditoría, que desempeñan un papel importante en el proceso de control de calidad de la auditoría;
- b. en caso de empresas auditoras privadas, confirmar que la empresa es una auditora independiente, registrada y autorizada por un organismo profesional o regulador competente. Además, la empresa auditora debe proporcionar a la entidad ejecutora al menos cinco (5) referencias de auditorías que se puedan comparar, realizadas durante los cinco (5) años anteriores. Lo ideal sería que la empresa dispusiera de un historial de auditorías realizadas para socios internacionales de desarrollo⁴;
- c. Confirmar que la empresa auditora seleccionada cumple con la norma internacional de control de calidad que trata de asegurar que la empresa haya establecido y mantenga un sistema de control de calidad que garantice lo siguiente:
 - (i) la empresa y sus trabajadores cumplen los estándares profesionales y los requisitos legales y normativos vigentes; y
 - (ii) los informes presentados por la empresa o socios de trabajo se adecuan a las circunstancias. Como parte de la respuesta a la solicitud de la propuesta, la entidad ejecutora debería solicitar a las posibles empresas auditoras que

⁴ Por ejemplo: el Banco Mundial, la Unión Europea, USAID, Fondo Mundial de Lucha contra el SIDA, la tuberculosis y la malaria.

demuestren que tienen un sistema que garantiza la calidad de sus auditorías;

- d. Confirmar que la empresa auditora no tiene relación con la entidad ejecutora, y que no tiene intereses financieros en la empresa auditada. Cuando se trata de la EFS, la empresa auditora no debe participar de ninguna manera en el control previo, la aprobación de contratos o transacciones, la firma de cheques u otra actividad que sea incompatible con la función auditora.

En el caso de fondos conjuntos, la selección y contratación de la empresa de auditoría externa seguirá siendo responsabilidad de la entidad ejecutora. Sin embargo, Gavi revisará los términos de referencia para asegurar la coherencia;

Cuando la EFS realice la auditoría, la empresa auditora podrá, en ciertas circunstancias, subcontratar la auditoría a otras empresas auditoras independientes. En dichos casos, la responsabilidad de garantizar la calidad de la auditoría seguirá recayendo sobre la empresa auditora contratada por la entidad ejecutora. La empresa auditora contratada realizará la evaluación del desempeño durante la auditoría.

6. Evaluación, rotación y rescisión de la empresa auditora

La entidad ejecutora deberá evaluar anualmente el desempeño de la empresa auditora en el cumplimiento de los términos de referencia. La forma en que se realizó la auditoría, incluida la dotación de personal y la cobertura, se comparará con el contrato con la empresa auditora. Gavi puede, si lo desea, participar en este proceso. Es necesario que la empresa auditora ponga los documentos de trabajo de auditoría a disposición de la entidad ejecutora o de Gavi, si así lo solicita.

Cualquier decisión de rescindir los servicios de la empresa auditora se debe explicar y comunicar a Gavi, que puede, según su criterio, ponerse en contacto con el auditor para comprender a fondo la situación.

Los requisitos de gestión financiera de Gavi no obligan a cumplir un período máximo de tiempo para designar a una empresa auditora ni disponen de requisitos para la rotación de las mismas. Gavi respeta las mejores prácticas dictadas por el organismo profesional pertinente al que pertenece la empresa auditora. Sin embargo, la entidad ejecutora debe garantizar que la empresa auditora sea sustituida, si existen pruebas de que no está cumpliendo con sus obligaciones de manera independiente y profesional, o si no cumple con las directrices de auditoría de Gavi y su contrato.

Para obtener información sobre posibles sanciones debido al incumplimiento de estas directrices, consulte la sección 10.

7. Honorarios de la auditoría

Las entidades ejecutoras pueden cobrar el precio justo por realizar la auditoría de los fondos de Gavi para una subvención determinada. Dichos precios deben calcularse de forma razonable e incluirse en el presupuesto de la subvención.

Normalmente, la entidad ejecutora negocia los honorarios de la auditoría, excepto en casos muy concretos en los que Gavi contrata directamente a la empresa auditora.

En los casos en que la empresa auditora cubra un programa más amplio, incluida la financiación conjunta, los honorarios de la auditoría se deben asignar a la subvención de Gavi de forma proporcional a la cuantía de la contribución de Gavi en relación con otras fuentes de financiación. Los gastos proporcionales se deben incluir en el presupuesto.

Por lo general, los gastos relacionados con las auditorías realizadas por la EFS se incluyen en el presupuesto nacional y no se cobran a Gavi. Sin embargo, si la EFS subcontrata esta tarea a una empresa independiente, los gastos razonables de la auditoría se pueden cargar a la subvención de Gavi. Las estimaciones razonables de dichos gastos se deben incluir en el presupuesto de la subvención antes de su aprobación.

8. Informes, comunicación y seguimiento de los resultados de la auditoría

La entidad ejecutora será responsable de gestionar el proceso de auditoría. Por lo tanto, esa entidad ejecutora es responsable de garantizar que se informa de forma oportuna a Gavi y a otras partes interesadas de todos los asuntos relacionados con la auditoría. Se recomienda nombrar a un funcionario designado como persona de referencia para la administración de la auditoría. Habitualmente, esta sería la persona responsable de finanzas o el funcionario responsable de la preparación de los estados financieros que se van a auditar.

El informe de la auditoría se debe entregar a la dirección de la entidad ejecutora, además de una copia a Gavi y otra al Comité de coordinación de inmunización (CCI) o a otro órgano de gobierno relevante para la subvención de Gavi.

Los informes finales de la auditoría se deben presentar firmados por el auditor y en un formato no modificable (por ejemplo, PDF), con todas las páginas en orden. Gavi no aceptará estados financieros auditados que no estén completos o hayan sido modificados.

El informe de la auditoría debe ir acompañado de una carta de gestión en la que se indique las conclusiones principales de la empresa auditora en relación con los sistemas y controles financieros de la entidad ejecutora y cualquier otro resultado destacado de la auditoría. Del mismo modo, se deberá enviar a Gavi una copia de dicha carta de gestión. La entidad ejecutora es

responsable de garantizar que se envíen los resultados de la auditoría y se lleven a cabo las recomendaciones.

Los idiomas de trabajo que emplea Gavi son el inglés y el francés. Si la empresa auditora prepara los resultados en un idioma diferente, deberá proporcionar una traducción oficial de los mismos.

9. Funciones y responsabilidades durante el proceso de auditoría

La preparación de los estados financieros de la subvención de Gavi es responsabilidad de la entidad ejecutora. Las entidades ejecutoras deben garantizar que toda la documentación esté disponible para los auditores independientes, que todas las entradas y los ajustes contables se realicen para respaldar los estados financieros, que todas las consultas de auditoría sean respondidas y que se adopten las medidas necesarias para permitir a los auditores realizar su trabajo.

La responsabilidad del auditor externo es expresar una opinión profesional independiente sobre los estados financieros de las subvenciones de apoyo en efectivo de Gavi, siguiendo las normativas internacionales y de conformidad con los Términos de referencia acordados con la entidad ejecutora.

Entre los usuarios previstos figura Gavi y los encargados de la gobernanza de la entidad ejecutora. Gavi revisará el informe de la auditoría y la carta de gestión, y hará las observaciones necesarias. Gavi puede ponerse en contacto directo con la empresa auditora para aclarar cuestiones específicas o realizar revisiones de calidad de la documentación de la auditoría con el objetivo de comprobar si la labor de auditoría se realizó de acuerdo con estas directrices y las mejores prácticas. Gavi colaborará con la entidad ejecutora para analizar las cuestiones centrales de la auditoría y planificar medidas destinadas a abordar los asuntos planteados en la carta de gestión.

El CCI (u otro órgano directivo equivalente) también debe revisar el informe de la auditoría y abordar las cuestiones fundamentales con la dirección de la entidad ejecutora.

10. Incumplimiento de estas directrices y otros asuntos administrativos

La empresa auditora debe garantizar la conservación de los documentos de trabajo pertinentes durante un mínimo de cinco (5) años después de la finalización de la auditoría o según lo exijan las leyes locales, sea cual fuere el período más largo. La documentación de los acuerdos de fondos conjuntos también debe conservarse durante un período similar.

El incumplimiento de estas directrices de auditoría podría hacer que los gastos de auditoría incurridos se consideren no subvencionables. Se pueden imponer otras sanciones a la empresa auditora dependiendo del alcance de incumplimiento de las directrices. Esto puede suponer la exclusión de futuras auditorías de las subvenciones de Gavi en el país.

El Acuerdo Marco de Asociación (AMA) exige la realización de auditorías anuales para el apoyo en efectivo prestado a las entidades ejecutoras. Por lo tanto, Gavi se reserva el derecho de denegar las transferencias de efectivo a las entidades ejecutoras o de rescindir los acuerdos de subvenciones, o imponer otras sanciones contra dichas entidades ejecutoras si los procedimientos de auditoría no son satisfactorios de conformidad con lo estipulado en el presente documento.

Anexo 1: Plantilla de términos de referencia para auditorías

Las entidades ejecutoras en la contratación de auditores externos podrán utilizar esta plantilla como ayuda. Se debe usar junto con las directrices para auditorías y es necesario que se adapte al contexto del país.

Gavi, la Alianza para las Vacunas

Términos de referencia para auditorías externas de apoyo en efectivo de Gavi XXX (nombre del país), durante el período XXX

1. Información previa

(A completar por la entidad ejecutora)

Gavi ha estado apoyando a **XXX** (nombre del país) en sus programas de vacunación e inmunización desde **XXX** (año). Desde entonces, se ha desembolsado un total de **XXX US\$** en efectivo a través del apoyo del FSSI.

Esta sección se debe ajustar de acuerdo al período de presentación de informes actual. [Descripción de cualquier información clave sobre la subvención durante la auditoría, incluida la cantidad y el ciclo de ejecución, además de cualquier otra información contextual que sea importante para comprender el alcance de la auditoría].

2. Objetivo de la auditoría

El objetivo de la auditoría es permitir que el auditor ofrezca una opinión independiente y profesional sobre los estados financieros de las subvenciones en efectivo de Gavi durante el período de presentación de informes (generalmente un año fiscal), y garantizar que los fondos desembolsados para el programa se hayan utilizado para el fin deseado con la debida atención a la economía y la eficiencia de acuerdo con los requisitos de auditoría y gestión financiera de Gavi, así como los términos del contrato de la auditoría.

Además, el auditor debe evaluar el cumplimiento de las disposiciones del Acuerdo Marco de Asociación (AMA), incluido cualquier otro requisito de gestión de la subvención⁵ (GMR por sus siglas en inglés) firmados entre el país y Gavi.

3. Estados financieros

La responsabilidad de la preparación de los estados financieros, incluidas las indicaciones, recae sobre la entidad ejecutora. Los estados financieros incluyen lo siguiente:

- (i) Estado de ingresos⁶ y gastos. Este informe debe incluir los gastos que se hayan comunicado en comparación con el presupuesto aprobado. También debe incluir

⁵ Anteriormente conocidos como los Requisitos de gestión financiera (FMR por sus siglas en inglés) o el Aide-Mémoire. Según la fecha de firma, es posible que las subvenciones sigan haciendo uso de esta terminología.

las cifras comparativas auditadas durante el período de presentación de informes anterior, si procede:

- (ii) Balance que indique los fondos acumulados del programa, saldos bancarios y otros activos y pasivos del programa, si procede.
- (iii) Indicaciones de los estados financieros⁷;
- (iv) Una lista completa de todos los activos fijos del programa comprados con los fondos de Gavi, con fechas de compra, precios, ubicación y condición.

Los estados financieros deben provenir de los sistemas de información financiera de la entidad ejecutora, y habitualmente se prepararán sobre la base contable de efectivo o procedimiento modificado de contabilidad de caja. La contabilidad de devengo es aceptable siempre que haya una conciliación con el saldo en efectivo de la subvención de Gavi. Los estados financieros deben incluir información basada en la contabilidad, así como el alcance de la modificación, si corresponde, junto con todas las políticas contables de importancia.

Es posible que Gavi acepte estados de gestión financiera consolidados para más de una subvención en efectivo de Gavi siempre que:

- (i) Las subvenciones sean gestionadas por la misma entidad que opera bajo el mismo entorno de control interno, y
- (ii) Los estados financieros indiquen claramente los ingresos y los gastos de las distintas subvenciones frente a los presupuestos específicos de la subvención en información complementaria, a pesar de la opinión de auditoría general.

Los estados financieros se deben preparar, en la divisa de la subvención (USD), durante los tres (3) meses siguientes al período de presentación de informes. Los tipos de cambio utilizados para la conversión de ingresos, gastos y saldos al final del año se deben indicar claramente en los estados financieros.

⁶ *Cualquier ingreso generado por el programa; por ejemplo, se debe indicar y justificar claramente, la venta de documentos de licitación, la eliminación de los activos del programa, los ingresos por intereses y los honorarios obtenidos.*

⁷ *Breve descripción de los objetivos del programa, descripción de la base de la preparación de los estados financieros y las políticas más importantes aplicadas, información necesaria no presentada en el cuerpo de los estados financieros; y cualquier información complementaria o anexos (tales como la lista de anticipos vencidos y los saldos de efectivo mantenidos por las entidades ejecutoras subnacionales) importantes para llevar a cabo una presentación más justa y lograr una mejor comprensión de los estados financieros.*

La auditoría se debe llevar a cabo tan pronto como sea posible después de la preparación de los estados financieros. En cualquier caso, los estados financieros auditados se deben presentar a la Secretaría de Gavi en un plazo máximo de seis (6) meses después del final del período en que se realizó la auditoría, a menos que Gavi y la entidad ejecutora acuerden lo contrario.

4. Normas de auditoría

El requisito mínimo es que la auditoría se lleve a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría (NIC) o las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI por sus siglas en inglés).

5. Alcance detallado de la auditoría

Dentro del objetivo general de garantizar el cumplimiento del Acuerdo Marco de Asociación, el auditor también revisará el cumplimiento de las políticas y procedimientos financieros vigentes utilizados por la entidad ejecutora y acordados por Gavi. La auditoría debe incluir el gasto a nivel central y los gastos efectuados a nivel subnacional o por otros socios ejecutores.

La auditoría incluirá las pruebas y controles que el auditor considere necesarios según las circunstancias. Se debe prestar especial atención a que:

- (i) Los estados financieros se hayan preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y ofrezcan una imagen veraz de la situación financiera del programa y de sus ingresos y gastos durante el período en el que se lleva a cabo la auditoría;
- (ii) Los fondos de Gavi se hayan utilizado de acuerdo con el presupuesto aprobado y solo para los fines para los que se adjudicó la financiación. Cuando los gastos inadmisibles o cuestionables se carguen a la subvención, estos se deberán comunicar como parte del informe de auditoría si son materiales, o si no son materiales, en otra parte del informe de auditoría;
- (iii) Si corresponde, las disposiciones de gestión de la subvención se ajusten a los Requisitos de gestión de la subvención adjuntos al Acuerdo Marco de Asociación firmado entre Gavi y el gobierno;
- (iv) El auditor debe evaluar los controles internos clave que sean importantes para la gestión adecuada de los fondos de Gavi y poner de manifiesto, en la carta de gestión, cualquier debilidad identificada;

- (v) Cuando se obtengan intereses u otros ingresos de los fondos o actividades de Gavi, el auditor deberá confirmar que se han contabilizado y utilizado de manera adecuada únicamente para los fines del programa;
- (vi) Se hayan conservado todos los documentos, registros y cuentas acreditativos necesarios relacionados con todas las actividades del programa. Exista un registro contable preciso entre los libros de contabilidad y los estados financieros;
- (vii) La auditoría de los gastos efectuados durante el año tenga en cuenta de manera especial las categorías de gastos que pueden ser susceptibles de fraude y abuso. Habitualmente estos incluyen: cualquier gasto relacionado con proyectos a largo plazo como proyectos de construcción, gastos donde los precios de mercado difieren enormemente o donde se realizan licitaciones locales, como gastos de impresión, salarios y suplementos, dietas, otros anticipos de viaje y gastos generales. El auditor también debe revisar el sistema en marcha para garantizar la gestión efectiva de los anticipos;
- (viii) En principio, los fondos de Gavi no se deben utilizar para el pago de impuestos, aduanas, derechos o costes similares (el AMA exige a los países que realicen el «máximo esfuerzo» para obtener exenciones). Al revisar los gastos efectuados durante el período de la auditoría, el auditor debe comprobar si los fondos de las subvenciones se usaron para dichos fines. Cuando corresponda, consulte el párrafo (ii) anterior;
- (ix) Los bienes y servicios se hayan adquirido de acuerdo con los procedimientos y regulaciones de adquisiciones vigentes, con la debida atención a la economía y la eficiencia. Cuando exista adquisición de bienes, obras o servicios de un valor material, el auditor debe considerar la realización de una comprobación física para confirmar su existencia o determinar su valor;
- (x) Comprobar que los activos fijos comprados con la subvención existen, son controlados, se protegen de forma adecuada y se contabilizan adecuadamente según lo estipulado en el AMA.

6. Resultados

6.1. Informe de auditoría

Al preparar el informe de auditoría, el auditor emitirá un dictamen de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIC) o las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI), según corresponda. El dictamen indicado en el informe de auditoría considerará si:

- (i) Los estados financieros presentan una imagen veraz y justa de la situación financiera de la subvención en efectivo de Gavi de acuerdo con las políticas y procedimientos financieros de Gavi;
- (ii) En todos los aspectos materiales, los fondos de la subvención se han utilizado de acuerdo con las disposiciones de los Acuerdos Marco de Asociación, incluido el presupuesto y el plan de trabajo aprobados;
- (iii) Cualquier problema material identificado durante la auditoría. Las cuestiones no materiales se deben comunicar en la carta de gestión.

Los informes finales de la auditoría se deben presentar firmados por el auditor y en un formato que no pueda ser modificado ni cambiado (por ejemplo, PDF), con todas las páginas en orden.

6.2 Carta de gestión

El informe de la auditoría debe ir acompañado de una carta de gestión en la que se indiquen las conclusiones principales de la empresa auditora en relación con los sistemas y controles financieros de la entidad ejecutora y cualquier otro resultado destacado de la auditoría. La carta de gestión debe:

- (i) Incluir comentarios y observaciones sobre los registros, sistemas y controles contables que se examinaron durante la auditoría;
- (ii) Identificar deficiencias específicas o áreas de debilidad en los sistemas y controles, e indicar recomendaciones para mejorarlos;
- (iii) Informar acerca de los asuntos que han llamado la atención del auditor y que pudieran tener un efecto importante en la ejecución del programa;
- (iv) Informar si existe algún caso donde se incumplan las disposiciones del Acuerdo Marco de Asociación (AMA), complementado según corresponda por los Requisitos de gestión de la subvención (GMR);
- (v) Diferencias entre el gasto real y el gasto presupuestado por línea presupuestaria, cuando no las facilite la entidad ejecutora;
- (vi) Incluir un análisis de las cuestiones planteadas en las auditorías del año anterior y un informe de la situación sobre el progreso/seguimiento logrado, incluida la auditoría externa, la auditoría interna correspondiente y los informes de auditoría publicados por el equipo de auditoría del programa de Gavi;
- (vii) Cualquier otro asunto del que haya tenido conocimiento el auditor durante la auditoría y que este considere relevante a la hora de mejorar el entorno de control del programa;
- (viii) Incluir una priorización alta, media o baja en todos los asuntos que se comuniquen en las cartas de gestión. Los rangos se pueden asignar de acuerdo con los siguientes criterios:

A: una debilidad importante o un problema habitual que se debe afrontar con prontitud

B: un asunto importante que mejorará de forma significativa el entorno de control, el sistema de contabilidad o las actividades del programa, pero que no es tan grave ni tan frecuente como para que se considere una debilidad importante

C: una debilidad menor (o puntual) que, no obstante, se debería abordar para mejorar el entorno de control, el sistema contable o las actividades del programa.

- (ix) Lo ideal es que la carta de gestión también incluya respuestas por parte de la dirección de la entidad ejecutora acerca de los problemas identificados por el auditor.

7. Cualificaciones del auditor

La empresa debe ser una auditoría independiente registrada y autorizada por un organismo profesional o regulador adecuado reconocido por Gavi. Además, la empresa auditora debe proporcionar a la entidad ejecutora al menos cinco (5) referencias de auditorías que se puedan comparar, realizadas durante los cinco (5) años anteriores.

Los idiomas de trabajo que emplea la Secretaría de Gavi son el inglés y el francés. Si el auditor prepara los resultados en un idioma diferente, la entidad ejecutora deberá proporcionar una traducción oficial de los mismos.

El auditor debe ser independiente de la entidad ejecutora y no tener ningún tipo de interés financiero en la empresa auditada.

8. Información general

El auditor tendrá acceso a información importante para la auditoría, como documentos legales, correspondencia y cualquier otra información relacionada con el programa que la empresa auditora considere necesaria.

Los auditores deberán estar familiarizados, al menos, con los siguientes documentos:

- Cartas de decisión y propuestas aprobadas de Gavi;
- Informes financieros presentados por el país;⁸
- Acuerdo Marco de Asociación (AMA), complementado según corresponda por los Requisitos de gestión de la subvención (GMR) y otras comunicaciones oficiales con Gavi;
- Cualquier otro informe financiero que se haya elaborado durante el año.

⁸ Tenga en cuenta el formato estándar de los informes financieros de Gavi que se incluye en las «Directrices de gestión financiera y auditoría» en el sitio web de Gavi en <http://www.gavi.org/library/gavi-documents/guidelines-forms/>

Anexo 2: Plantilla de la carta de gestión

Introducción

[Proporcione la información previa del trabajo realizado durante la auditoría, como la cobertura del gasto, los niveles de materialidad y su justificación, los ejecutores visitados a nivel nacional y subnacional, etc.]

Indique cómo se han estructurado las recomendaciones, por ejemplo, las observaciones constan de los siguientes elementos:

1. Resultado;
2. Implicación;
3. Recomendación; y
4. Comentarios de la dirección.

La siguiente tabla indica la naturaleza y la urgencia de las recomendaciones. Las recomendaciones se han calificado de la siguiente manera:

Nivel de prioridad	Clasificación según los términos de referencia (TDR)	Descripción de la clasificación según el TDR
Alto	A	Una debilidad importante o un problema habitual que se debe afrontar a corto plazo.
Medio	B	Un asunto importante que mejorará de forma significativa el entorno de control, el sistema de contabilidad o las actividades del programa, pero que no es tan grave ni tan frecuente como para que se considere una debilidad importante.
Bajo	C	Una debilidad menor (o puntual) que, no obstante, se debería abordar para mejorar el entorno de control, el sistema contable o las actividades del programa.

Resultados detallados de la auditoría y recomendaciones

Referencia	Resultado de la auditoría	Prioridad	Comentarios de la dirección.
	<p><u>Resultado</u> [Debe incluir la(s) causa(s) raíz/ justificaciones principales del incumplimiento de los criterios o factores responsables de los resultados].</p> <p><u>Riesgo/ Implicación</u> [El efecto de los resultados tanto desde una perspectiva financiera como no financiera].</p> <p><u>Recomendación</u> [Proporcione recomendaciones prácticas, específicas y viables apropiadas para los resultados anteriores. La</p>	<p>Nivel de prioridad (clasificación) [p.ej. medio (B)]</p>	<p>[Debe incluir hasta qué punto la dirección acepta o no los resultados y las razones del acuerdo/desacuerdo.]</p>

Referencia	Resultado de la auditoría	Prioridad	Comentarios de la dirección.
	utilidad que la recomendación ofrece al programa se debe establecer de forma clara. La recomendación debe abordar la causa raíz y eliminar o reducir el efecto identificado como de riesgo e implicación].		

Estado de los problemas de la auditoría del año anterior

Período de auditoría incluido	Problema (es decir, la solución identificada)	Recomendaciones	Estado de ejecución	Observaciones
El período en el que se realiza la auditoría se establecerá aquí.	Los resultados de las auditorías anteriores se incorporarán aquí. Los resultados se deben citar textualmente o copiarse de la carta de gestión correspondiente.	Las recomendaciones relacionadas con los resultados de la columna anterior se incorporarán aquí.	El estado de ejecución: Ejecutada: indica que se han ejecutado todas las recomendaciones. No ejecutada: indica que la recomendación aún no se ha realizado y, como tal, no se han tomado medidas para comenzar su ejecución. En curso: indica que la ejecución ha comenzado pero que aún no ha finalizado.	Para las categorías «No ejecutada» y «En curso» se deben facilitar los motivos de dicho estado. Cualquier otra recomendación para abordar el problema se debe incorporar aquí.