

Recomendaciones de auditoría externa e interna: seguimiento de la aplicación

Informe de la Secretaría

ANTECEDENTES

1. En la resolución WHA58.4 se pedía al Director General que propusiera un programa de seguimiento de las recomendaciones de auditoría interna y externa provisto de calendarios de aplicación. La Secretaría, obrando en consecuencia, presentó al Consejo Ejecutivo, en su 117^a reunión, una plantilla de seguimiento que ya se estaba aplicando a las recomendaciones de auditoría externa,¹ y señaló que sin tardanza se extendería ese sistema a las recomendaciones de auditoría interna.
2. El Comité de Programa, Presupuesto y Administración del Consejo Ejecutivo, en su cuarta reunión, celebrada en mayo de 2006, acordó que seguiría supervisando atentamente los avances en la aplicación de las recomendaciones de auditoría. El Comité pidió a la Secretaría que elaborara un informe en el que le diera cuenta más específicamente de los avances realizados en la aplicación de las recomendaciones del Comisario de Cuentas.²

ALCANCE DEL PRESENTE INFORME

3. El presente documento es el primero de los mencionados informes sobre el estado actual y la línea futura de trabajo de la Secretaría para supervisar la aplicación de las recomendaciones tanto del Comisario de Cuentas como de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna.

RESPONSABILIDADES Y MEDIDAS ADOPTADAS

4. La Oficina de Servicios de Supervisión Interna se ocupa de supervisar la aplicación de las recomendaciones dimanantes de sus auditorías. La administración general tiene la responsabilidad global de gestión a la hora de reducir riesgos y manejar los asuntos de control interno. Por lo menos cada seis meses se celebrarán reuniones en las que se informará a los altos cargos directivos de las reco-

¹ Documento EB117/20.

² Documento A59/31.

mendaciones de auditoría que aún no se hayan aplicado completamente, los progresos realizados en ese sentido y las medidas correctivas que puedan requerirse.

5. Se han aplicado o están en vías de aplicación las siguientes medidas destinadas específicamente a mejorar el seguimiento de las auditorías:

i) Se han analizado todas las recomendaciones de auditoría interna y externa desde el bienio 2004-2005 en adelante, y se han elaborado plantillas de seguimiento para cada una. A medida que se reciben las reacciones de la administración a cada informe de auditoría y que se adoptan medidas para aplicar las recomendaciones, se van actualizando esas plantillas, cuya información será evaluada a fin de valorar la eficacia y eficiencia de los sistemas de control en cuestión y la idoneidad de las medidas correctivas adoptadas.

ii) Se ha preparado un cuadro, adjunto al presente documento, en el que se sintetiza la información básica, comprendidos los funcionarios responsables de la ejecución de cada medida.

iii) Los asuntos relativos al control y la administración a escala institucional serán examinados en las reuniones sobre temas financieros y administrativos o las reuniones sobre gestión de los programas, según convenga, que periódicamente se celebran a nivel de toda la Organización.

ASPECTOS CONEXOS SOBRE EL PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL

6. Además de impulsar la puntual aplicación de las recomendaciones de auditoría, la Secretaría es responsable de poner en práctica el marco de rendición de cuentas de la OMS, cometido especialmente importante en el contexto del nuevo sistema mundial de gestión de la Secretaría, que asignará mayor responsabilidad en los programas técnicos a los cargos directivos intermedios. Para crear condiciones adecuadas de control interno tras la aplicación del nuevo sistema mundial de gestión, serán indispensables el perfeccionamiento y la formación del personal.

ANEXO

INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA DE FINALES DE 2004 A 2006

Objeto del informe	Fecha	Síntesis de las principales recomendaciones	Respuesta de la administración	Medida	Funcionario responsable
Oficina Regional para el Mediterráneo Oriental	Noviembre de 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar estrictamente los gastos para que las obligaciones contraídas no superen las asignaciones presupuestarias disponibles. 2. Contemplar la posibilidad de suscribir un seguro que ofrezca una cobertura adecuada en los países. 3. Firmar los acuerdos para la ejecución de trabajos antes del inicio del contrato. 	Acceptada	Ya aplicada o en vías de aplicación	Director de Administración y Finanzas
Oficina de la OMS en Egipto	Noviembre de 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar los acuerdos para la ejecución de trabajos antes del inicio del contrato. 2. Fechar y firmar los informes de comprobación del material inventariado inmediatamente después de proceder a la verificación. 	Acceptada	Aplicada	Representante de la OMS
Oficina Regional para África	Noviembre de 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se destacan las dificultades existentes para aplicar en dos lugares el sistema de contabilidad financiera y control presupuestario. 2. Posibilidad de estudiar fórmulas para depender menos del personal temporero a la hora de manejar dinero en efectivo. 3. Mejorar la gestión en los países de la cooperación financiera directa (los anteriormente denominados «subsidios para gastos locales»). 4. Hacer cumplir estrictamente los procedimientos prescritos respecto a los acuerdos para la ejecución de trabajos. 5. Ceñirse a lo dispuesto en el Manual de la OMS en materia de compras. 6. Elaborar un plan de acción para conciliar y actualizar la información contenida en la base de datos del inventario de bienes no fungibles. 	Acceptada	Retorno gradual del control presupuestario y financiero a una sola oficina, la de Brazzaville.	Director Regional y Director de Administración y Finanzas

Objeto del informe	Fecha	Síntesis de las principales recomendaciones	Respuesta de la administración	Medida	Funcionario responsable
Oficina Regional para el Pacífico Occidental	Diciembre de 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reducir el tiempo necesario para procesar los pliegos mensuales de documentación justificativa (<i>imprest return</i>). 2. Revisar la cooperación financiera directa para evitar desembolsos que superen los límites fijados. 3. Efectuar un riguroso seguimiento de los acuerdos para la ejecución de trabajos que estén inconclusos. 4. Adoptar medidas para asegurar que las misiones deparen los resultados esperados en los plazos previstos. 5. Eliminar las discrepancias en los informes sobre el Sistema de Gestión y Mejora del Desempeño. 6. Poner rápidamente al día las actividades de inventario para tener la seguridad de que los valores consignados sean los correctos. 7. Respaldar las transferencias de recursos con acuerdos institucionales. 	Aceptada	Ya aplicada o en vías de aplicación	Director de Administración y Finanzas
Servicios de contratación y adquisición	Noviembre de 2005	<ol style="list-style-type: none"> 1. La unidad debe introducir los cambios necesarios para garantizar que los expedientes de los contratos se conserven ordenadamente. 2. Junto con las oficinas regionales, lograr el adecuado equilibrio respecto al importe de las autorizaciones de compra que solicitan a la Sede. 3. Introducir en una base de datos centralizada las características de posibles proveedores. 4. En situaciones de emergencia, ajustarse a los procedimientos existentes. En los pedidos debe constar la orden o nota informativa concreta por la que se haya declarado la situación de emergencia. 5. Revisar la práctica de adoptar las decisiones de compra en función de las ofertas recibidas en respuesta a las peticiones de presupuesto. 	Aceptada	Ya aplicada o en vías de aplicación	Coordinador de Servicios de Contratación y Adquisición

Objeto del informe	Fecha	Síntesis de las principales recomendaciones	Respuesta de la administración	Medida	Funcionario responsable
Auditoría interina de la Sede 2004-2005	Febrero de 2005	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar más estrictamente los gastos de apoyo a programas para garantizar una contabilidad adecuada de los gastos en que incurra la Organización por ese concepto. 2. Elaborar un esquema que refleje la marcha de la aplicación de recomendaciones importantes. 3. Contemplar la posibilidad de exigir a los funcionarios que suelen intervenir en relaciones o contratos con entidades ajenas a la Organización que presenten una declaración anual de conflictos de intereses. 4. Conceder gran prioridad a la conclusión del estudio sobre delegación de responsabilidades en el conjunto de la Organización, a fin de asegurar su aplicación en los plazos previstos. 5. Elaborar y aplicar en toda la Organización una política integral y estructurada de prevención del fraude. 	Aceptada	Ya aplicada o en vías de aplicación	Contralor
Centro Internacional de Cálculos Electrónicos	Abril de 2005	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar periódicamente las cuentas de anticipos para garantizar que los límites máximos sean los adecuados y que los saldos no sobrepasen esos límites. 2. Realizar análisis periódicos durante el bienio para detectar las obligaciones duplicadas que se generen con el sistema PerTemp, dado que tales obligaciones distorsionan la realidad de la situación. 	Aceptada	Ya aplicada o en vías de aplicación	Director
Oficina de la OMS en Nigeria	Septiembre de 2005	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corregir las deficiencias del sistema de gestión de actividades en el plano local. 2. Controlar y supervisar más estrictamente los números de obligación (<i>sticker numbers</i>). 3. Mejorar la gestión del inventario. 	Aceptada	En vías de aplicación	Representante de la OMS

Objeto del informe	Fecha	Síntesis de las principales recomendaciones	Respuesta de la administración	Medida	Funcionario responsable
Oficina de la OMS en Bangladesh	Septiembre de 2005	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer cumplir estrictamente las instrucciones en vigor sobre los acuerdos para la ejecución de trabajos, a fin de garantizar la transparencia y objetividad de los procesos de selección. 2. Controlar rigurosamente la presentación de las declaraciones sobre el uso de la cooperación financiera directa, ya que son parte integrante del proceso de rendición de cuentas. 	Aceptada	Ya aplicada o en vías de aplicación	Representante de la OMS
Oficina Regional para Asia Sudoriental	Octubre de 2005	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmar todos los contratos antes de que comiencen. 2. Requerir a las partes contratantes que presenten informes técnicos y financieros sobre los acuerdos para la ejecución de trabajos. 	Aceptada	Ya aplicada o en vías de aplicación	Director de Administración y Finanzas
Oficina de la OMS para la Federación de Rusia	Octubre de 2005	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introducir siempre en el sistema los números de comprobante de caja y asignarles una numeración consecutiva. 2. Actualizar periódicamente el sistema de gestión de actividades para que refleje correctamente la situación de cada proyecto. 	Aceptada	Ya aplicada o en vías de aplicación	Representante especial del Director General
Oficina Regional para Europa	Octubre de 2005	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la transmisión a la Oficina Regional de las cuentas de anticipos y su subsiguiente procesamiento para tener la seguridad de que se cumplen los plazos estipulados. 2. Liquidar los anticipos pendientes con arreglo a las instrucciones vigentes. 	Aceptada	Ya aplicada o en vías de aplicación	Director de Administración y Finanzas
Acuerdos de servicios técnicos	Noviembre de 2005	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar los acuerdos de servicios técnicos para financiar actividades que tengan una dimensión de investigación y cerciorarse de que se cumpla esa condición con controles más estrictos por parte de la administración. 2. Obtener los informes financieros de acuerdos previos y tomarlos en consideración antes de suscribir nuevos contratos. 3. El Comité de Examen de Contratos debe examinar los casos de incumplimiento de las condiciones generales que rigen para los contratos. 	Aceptada	Aplicada	Unidades de apoyo administrativo

Objeto del informe	Fecha	Síntesis de las principales recomendaciones	Respuesta de la administración	Medida	Funcionario responsable
Programa Especial UNICEF/PNUD/Banco Mundial/OMS de Investigaciones y Enseñanzas sobre Enfermedades Tropicales	Marzo de 2006	Durante el bienio, trabajar con la OMS para conciliar las asignaciones presupuestarias y las cuentas de las áreas programáticas a fin de evitar discrepancias entre ambas.	Aceptada	Aplicada	Director
Sede (auditoría final 2004-2005)	Marzo de 2006	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliaciones bancarias: examinar el sistema de asiento de las transacciones realizadas a finales de un ejercicio para no contabilizarlas en el bienio equivocado. 2. Empezar un examen exhaustivo de los límites máximos de las cuentas de anticipos. 3. Corregir las discrepancias entre las cifras del libro mayor general y los estados de cuentas. 4. Incorporar los controles adecuados a la unidad de Apoyo Informativo en Administración y Finanzas para que todo problema que surja al imprimir los datos procesados quede señalado con exactitud. 	Aceptada	Ya aplicada o en vías de aplicación	Contralor