

## **Informe interino del Comisario de Cuentas**

La Directora General tiene el honor de transmitir a la 64.<sup>a</sup> Asamblea Mundial de la Salud el informe interino del Comisario de Cuentas sobre las operaciones financieras de la Organización Mundial de la Salud en el ejercicio financiero 2010-2011 (véase el anexo).



## ANEXO

### **INFORME INTERINO DEL COMISARIO DE CUENTAS A LA 64.<sup>a</sup> ASAMBLEA MUNDIAL DE LA SALUD SOBRE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD EN EL EJERCICIO 1 DE ENERO DE 2010 - 31 DE DICIEMBRE DE 2011**

#### **INTRODUCCIÓN**

1. A tenor de la resolución WHA60.7, la auditoría de la Organización Mundial de la Salud (OMS) para los ejercicios 2008-2009 y 2010-2011 se asignó al Contralor y Auditor General de la India.
2. El alcance de la auditoría responde a lo dispuesto en el artículo XIV del Reglamento Financiero y en las atribuciones adicionales respecto de la auditoría externa que figuran en el apéndice de dicho Reglamento.
3. La auditoría se llevó a cabo de conformidad con las normas internacionales de auditoría y se centró en aspectos financieros, así como en cuestiones relacionadas con el cumplimiento y el desempeño.
4. Dado que se trata del informe interino que presento a la Asamblea de la Salud, los procedimientos de auditoría no se aplicaron con el propósito de emitir un dictamen de auditoría sobre los estados financieros interinos consignados en el informe financiero interino sobre el año 2010.
5. Mantengo la práctica de presentar informes interinos, pues ello me permite informar a la Asamblea de la Salud con carácter anual en vez de bienal acerca de los resultados más importantes de las auditorías que llevo a cabo.
6. En el primer año del ejercicio actual, se realizaron auditorías en las Oficinas Regionales para África y para el Pacífico Occidental, así como en dos oficinas en los países de cada una de esas Regiones. Además, durante el periodo interino también se llevó a cabo en la Sede un examen exhaustivo del funcionamiento de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna y de la unidad de Gestión de Ingresos y Consignaciones. Cuando fue necesario se hizo además un seguimiento de cuestiones sobre las que se había informado anteriormente a la Asamblea de la Salud.
7. En el segundo año del ejercicio se realizarán auditorías en el resto de las oficinas regionales y en algunas oficinas en los países, así como estudios exhaustivos de algunos aspectos importantes de las actividades de la Organización. También se emitirá un dictamen de auditoría sobre los estados financieros correspondientes al ejercicio 2010-2011.
8. La relación de trabajo con la Secretaría ha resultado constructiva, y la excelente colaboración mostrada por la Secretaría y los directivos de las oficinas regionales y en los países ha facilitado la realización de auditorías en distintos niveles y oficinas. La coordinación con la Oficina de Servicios de Supervisión Interna ha sido permanente e integral. En los casos necesarios, se ha confiado en la labor de supervisión interna.
9. Los resultados más importantes de las auditorías realizadas fueron transmitidos mediante cartas sobre asuntos administrativos a los directivos correspondientes, con quienes ya se habían analizado en detalle previamente. Los más destacados se han incorporado al presente informe debidamente agrupados.

10. La Secretaría ha aceptado las recomendaciones formuladas en el informe y me ha garantizado que se adoptaran las medidas necesarias al respecto.

## ASUNTOS FINANCIEROS

11. El presupuesto efectivo total para el bienio 2010-2011 es de US\$ 4540 millones. Durante el año 2010, los ingresos totales de operaciones ascendieron a US\$ 2323 millones, y los gastos de operaciones totalizaron US\$ 2078 millones. El excedente total arrastrado a 2011 después de tener en cuenta los ingresos y gastos financieros netos, que en 2010 ascendieron a US\$ 42 millones, fue de US\$ 287 millones.

12. **Ausencia de provisiones respecto de las contribuciones voluntarias.** El párrafo 34 de las Normas de contabilidad del sistema de las Naciones Unidas (relativo a las contribuciones voluntarias) dispone que «las contribuciones voluntarias prometidas oficialmente representan una obligación contraída de buena fe por el contribuyente para el ejercicio o el programa correspondiente y, por lo tanto, esos ingresos deben contabilizarse en ese ejercicio. Sin embargo, en bien de una gestión financiera prudente, cabe prever los casos en que se considere dudoso recaudar esos ingresos. En los casos concretos en que los fondos prometidos se consideren imposibles de recaudar, será necesario pasarlos a pérdidas y ganancias. Otra posibilidad es contabilizar el ingreso únicamente cuando se reciben los fondos».

13. La política contable n.º 1.3 sobre las cuentas por cobrar adoptada por la OMS establece que las cuentas por cobrar se registran con su valor realizable estimado. De conformidad con lo establecido en el Reglamento Financiero y las Normas de Gestión Financiera vigentes, la OMS estableció una provisión para los atrasos de contribuciones señaladas de los Estados Miembros. No se fijaron provisiones por la posibilidad de no recibir las contribuciones voluntarias u otras cantidades por cobrar. Las contribuciones voluntarias no recaudadas y otras cantidades por cobrar deben examinarse individualmente y se han de establecer las provisiones correspondientes. Se observó que en el año 2010, de un monto total por cobrar de US\$ 515 millones en concepto de contribuciones voluntarias al 31 de diciembre de 2010, US\$ 81 millones permanecieron pendientes de cobro por un periodo de 360 a 720 días y US\$ 21 millones durante más de 720 días.

14. *Recomiendo* que se examinen las contribuciones voluntarias no recaudadas y que se establezcan las provisiones correspondientes de conformidad con las Normas de contabilidad del sistema de las Naciones Unidas.

15. La Secretaría aceptó la recomendación y afirmó que las contribuciones voluntarias pendientes serían examinadas al final del bienio.

## REFORMAS DE LA GESTIÓN

16. Tomo nota de las actividades emprendidas en 2010 en relación con el marco de gestión de riesgos corporativos de la Organización.<sup>1</sup> Observo que se ha consolidado la iniciativa de gestionar los riesgos en el grupo orgánico Administración General y que la Organización tiene la intención de que el marco se haga extensivo a las oficinas regionales.

---

<sup>1</sup> Véase el documento EBPBAC13/2.

17. Considero que el fortalecimiento de la gestión financiera es un área en la que la Organización puede centrarse en el marco de las reformas de la gestión. Como parte del escrutinio de la gestión financiera y de los mecanismos de control interno de la Organización, se examinó el seguimiento del informe sobre el examen de los criterios de auditoría de la OMS - elaborado en julio de 2009 por una empresa líder internacional de consultores de gestión, en nombre de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna. Tomo nota de que se han adoptado una serie de medidas para mejorar la aplicación de los controles financieros. Cabe citar en particular la modificación de las disposiciones en materia de subordinación aplicables al personal directivo del Centro Mundial de Servicios para que el Contralor sea designado segundo responsable del Centro después del Jefe de Finanzas, y la introducción de un cambio en la descripción del puesto de Contralor. Sin embargo, el examen de los mecanismos de control interno durante las auditorías realizadas en 2010 indica que todavía no se han abordado una serie de cuestiones destacadas en el informe - en particular, la no concordancia entre las responsabilidades asignadas al Contralor respecto del nivel de autoridad delegada, la coordinación y aplicación insuficientes de las normas y procedimientos financieros, y el fortalecimiento del marco de control interno.

18. *Recomiendo* que se considere la adopción de las recomendaciones del informe que inciden directamente en el fortalecimiento de los controles internos y en la mejora de las disposiciones en materia de subordinación, de modo que las responsabilidades y facultades del Contralor estén sincronizadas.

## **TRANSICIÓN DE LA OMS HACIA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO**

19. El sistema de las Naciones Unidas está en proceso de adoptar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (IPSAS), que reemplazan a las Normas de contabilidad del sistema de las Naciones Unidas. Como parte de la transición a las IPSAS, la OMS ha decidido preparar sus estados financieros de conformidad con las IPSAS con efecto a partir del 1 de enero de 2012.

20. Un examen de los progresos realizados en la aplicación de las IPSAS en la OMS reveló que de las 31 IPSAS, cinco<sup>1</sup> no eran aplicables a la OMS. De las 26 normas aplicables, la OMS ha elaborado documentos de política en relación con siete,<sup>2</sup> a las cuales también hemos contribuido con nuestras aportaciones. Se está trabajando en relación con cuatro de las IPSAS,<sup>3</sup> y está previsto ultimar el trabajo correspondiente a finales de 2011. Con respecto a cinco de las normas,<sup>4</sup> la OMS tiene la intención de contratar a consultores expertos que ayudarán en la elaboración de directrices para las normas técnicas relacionadas con las consolidaciones y los instrumentos financieros. En cuanto a las 10 IPSAS restantes (n.ºs 9, 13, 17, 18, 19, 21, 23, 25, 26 y 31), la OMS ha establecido un calendario para ultimar el proceso de su adopción en el segundo y tercer trimestres de 2011.

21. La mayoría de las normas pendientes de aplicación son normas clave relacionadas con el reconocimiento de ingresos, inmovilizado material, información por segmentos, prestaciones al personal y activos intangibles. Las políticas contables, que proporcionan un conjunto de principios sobre la presentación de las actividades en los estados financieros y sobre el reconocimiento y los criterios de valoración adecuados de las transacciones y saldos deben perfeccionarse para garantizar la aplicación de

---

<sup>1</sup> IPSAS 10, 11, 16, 22 y 27.

<sup>2</sup> IPSAS 1, 2, 3, 4, 5, 14 y 24.

<sup>3</sup> IPSAS 7, 8, 12 y 20.

<sup>4</sup> IPSAS 6, 15, 28, 29 y 30.

las IPSAS. Una vez que las políticas contables se hayan ajustado a las IPSAS, la OMS tendrá que volver a calcular los saldos de apertura en relación, entre otras cosas, con los activos fijos, las existencias, las prestaciones al personal, las cuentas por cobrar, las provisiones relativas a las contribuciones señaladas y otros pasivos corrientes al 1 de enero de 2012.

22. Es necesario que la OMS avance hacia la consolidación de un sistema fiable de gestión de existencias para poder mantener el control de las mismas. Se trata de un instrumento crucial para asegurar el registro, la valoración y la conciliación adecuados de los movimientos y cambios en el estado de las existencias, de modo que estas queden reconocidas en los estados financieros, teniendo presente lo previsto en la IPSAS 12.

23. Teniendo en cuenta el análisis anterior, según nuestra valoración, si no se lleva un control de los progresos realizados en la aplicación de las IPSAS con referencia a los resultados claramente esperados, corremos el riesgo de no llegar a la fecha del 1 de enero de 2012 fijada como objetivo.

24. *Recomiendo* que la OMS acelere el plan de acción en el que se reseñan los resultados esperados y el calendario con respecto a las IPSAS pendientes de aplicación, a fin de asegurar que el proceso de migración a las IPSAS culmine con efecto a partir del 1 de enero de 2012.

## GESTIÓN DE INGRESOS Y CONSIGNACIONES

25. Se llevó a cabo un examen de la unidad de Gestión de Ingresos y Consignaciones del Departamento de Finanzas en la Sede. El examen tenía principalmente por objeto evaluar la eficacia de la unidad por lo que respecta al registro y la distribución de las consignaciones y los ingresos y la gestión de las cuentas por cobrar. La unidad de Gestión de Ingresos y Consignaciones proporcionó una lista de 7431 consignaciones, en la que se enumeraban 4275 que estaban operativas (2083 desde antes de la conversión y 2192 posteriores a la conversión), 2431 que estaban cerradas (1250 anteriores a la conversión y 1181 posteriores a la conversión) y otras 725.

26. La unidad de Gestión de Ingresos y Consignaciones se ocupa de contabilizar de manera oportuna y exacta todos los ingresos de la Organización. Ello incluye el registro de todos los nuevos acuerdos con donantes y de las modificaciones de dichos acuerdos, el registro de la distribución de las consignaciones y su asignación a la financiación de proyectos (o planes de trabajo). La unidad se encarga también de examinar y vincular todos los ingresos en efectivo a las consignaciones y de gestionar las sumas por cobrar para asegurar que se reciba el efectivo en caja oportunamente. También proporciona información relativa al estado de las consignaciones y las cuentas por cobrar a todos los niveles de la Organización. Los gestores de consignaciones tienen responsabilidad y autoridad administrativas generales para establecer y administrar la consignación de conformidad con las modalidades y condiciones de los acuerdos con los donantes. Esto incluye específicamente las tareas de iniciar el establecimiento de la consignación en el Sistema Mundial de Gestión, distribuir las consignaciones, supervisar la ejecución en los planos técnico y financiero, e informar a los donantes al respecto.

27. **Retraso en el establecimiento de las consignaciones.** Según la práctica de la unidad de Gestión de Ingresos y Consignaciones, las consignaciones deberían crearse dentro de las 48 horas posteriores al momento en que el gestor de las consignaciones recibe la solicitud de activación de la consignación debidamente cumplimentada. Se observó que de las 36 consignaciones examinadas, hubo retrasos de entre 3 y 163 días en el establecimiento de 15 de ellas. Asimismo, de 2192 consignaciones operativas, 152 de ellas posteriores a la conversión tenían una fecha de inicio de las actividades anterior a la fecha de activación de la consignación y la diferencia entre la fecha de inicio y la fecha de

establecimiento de la consignación era de más de 365 días. Esto indica que las consignaciones fueron establecidas después de la fecha en que se iniciaron las actividades pertinentes.

28. La Secretaría declaró que los retrasos más importantes se producían entre la fecha de entrada en vigor del acuerdo y la fecha de la firma del acuerdo, y posteriormente entre la fecha de firma y la fecha en que el gestor de consignaciones enviaba la solicitud de activación de la consignación a la unidad de Gestión de Ingresos y Consignaciones. Una vez enviadas las solicitudes correspondientes a la unidad, las consignaciones suelen activarse en las 48 horas siguientes, a menos que falte información. Con el fin de reducir los retrasos entre la fecha de inicio de las actividades en el marco de la consignación y la fecha en que el gestor de consignaciones envía la solicitud de activación de la consignación a la unidad se está desarrollando un mecanismo central para el seguimiento de todos los acuerdos con los donantes.

29. *Recomiendo* que la herramienta de seguimiento de las propuestas de los donantes, que se encuentra en fase experimental, se aplique cabalmente para que la unidad de Gestión de Ingresos y Consignaciones obtenga la información correspondiente de manera oportuna y se reduzcan los retrasos.

30. **Reflejar los datos relativos a las consignaciones en el Sistema Mundial de Gestión.** Observamos que 3476 acuerdos que se habían convertido en consignaciones en el Sistema no contenían enlaces a los acuerdos. De esos acuerdos, en el caso de 56 consignaciones convertidas la cuantía de la consignación era inferior a US\$ 100 (principalmente US\$ 0, US\$ 1, y US\$ 99).

31. La Secretaría afirmó que la unidad de Gestión de Ingresos y Consignaciones seguía llevando un control de las consignaciones convertidas, examinando concretamente la cuantía de la consignación y actualizando el campo de información correspondiente. De las 3476 consignaciones convertidas que no contenían enlaces, ahora se han incluido enlaces a los acuerdos en 1200 de ellas. Para las consignaciones recientemente establecidas, la unidad de Gestión de Ingresos y Consignaciones se asegura de que la cuantía de la consignación sea equivalente a la cuantía prevista en el acuerdo.

32. *Recomiendo* que la unidad de Gestión de Ingresos y Consignaciones continúe realizando un seguimiento de todos los acuerdos y refleje la cuantía exacta de la consignación en el sistema a fin de eliminar toda incongruencia en los datos.

33. **Distribución de las consignaciones.** El hecho de que las consignaciones no se hayan distribuido para la fecha de terminación significa que los fondos no se pueden utilizar sin volver a recurrir al donante, por lo que se retrasa la ejecución del proyecto. Se observó en la auditoría que 314 consignaciones con una cuantía total no distribuida de alrededor de US\$ 283 millones no se repartieron hasta el 31 de octubre de 2010. De esas consignaciones, 63 habían trascendido de la fecha de terminación (1 de noviembre de 2010) (con una cuantía no distribuida aproximada de US\$ 3,5 millones), y en el caso de otras 50, la fecha de terminación se situaba entre noviembre y diciembre de 2010 (con una cuantía no distribuida de US\$ 26,8 millones).

34. La Secretaría declaró que la unidad de Gestión de Ingresos y Consignaciones seguía llevando a cabo actualizaciones mensuales periódicas de las cuantías no distribuidas y que el monto de las consignaciones no distribuidas se había reducido a US\$ 116 millones en febrero de 2011.

35. En lo relativo a las 81 consignaciones por un monto total para la financiación de proyectos de US\$ 44 309 762, la fecha de terminación de la consignación era el 31 de marzo de 2011 o una fecha anterior, mientras que el gasto efectuado (incluido el monto comprometido) oscilaba entre el 0% y el 29% del monto total para la financiación de proyectos.

36. Tomo nota de la respuesta de la dirección en el sentido de que la unidad de Gestión de Ingresos y Consignaciones continúa enviando actualizaciones periódicas sobre la supervisión de la aplicación de las consignaciones. En el caso de un gran número de consignaciones, se han distribuido fondos a nivel del presupuesto central pero la fecha de terminación ya ha pasado y los fondos siguen sin utilizarse. Más de 500 consignaciones expirarán en los próximos cinco meses y quedan por utilizar US\$ 100 millones.

37. *Recomiendo* que los gestores de consignaciones participen con un enfoque previsor en el ciclo de la gestión de las consignaciones a fin de garantizar que los fondos consignados se utilicen plenamente y que la ejecución de los proyectos no se vea comprometida.

38. **Gestión de las cuentas por cobrar (contribuciones voluntarias).** Según un análisis por antigüedad de las cuentas por cobrar, el importe total pendiente de cobro al 30 de septiembre de 2010 era de US\$ 718 millones,<sup>1</sup> de los cuales US\$ 188 millones correspondían a UNITAID. El análisis por antigüedad de las cuentas por cobrar indicó que algunas cuentas estaban pendientes de cobro desde hacía más de 720 días.

39. En el cuadro 1 que figura a continuación se comparan las cuentas por cobrar imputables a proyectos al 31 de diciembre de 2009 y al 30 de septiembre de 2010.

**Cuadro 1. Cuentas por cobrar**

	(Importe en US\$)		
	31 de diciembre de 2009	30 de septiembre de 2010	Aumento porcentual
Cuentas por cobrar imputables a proyectos - US\$ (incluidas las entidades no consolidadas)	509 193 085	718 152 275	41,0
Cuentas por cobrar de la OMS - US\$	403 961 843	466 077 005	15,3

40. Las cifras indicadas *supra* reflejan un aumento de las cuentas por cobrar de la OMS y otras entidades al 30 de septiembre de 2010. Además, una parte sustancial de la cantidad correspondiente - US\$ 514 913 133 - está pendiente de cobro desde hace más de 180 días, lo que representa el 72% del importe total pendiente. Las sumas por cobrar han aumentado un 41% en 9 meses y es necesario realizar un seguimiento específico para reducirlas. El análisis de los datos sobre las sumas por cobrar al 30 de septiembre de 2010 muestra que entre septiembre de 2008 y junio de 2010 se habían cerrado 41 consignaciones, pero que las cantidades por cobrar correspondientes, por un monto total de US\$ 6 214 118, seguían pendientes de liquidación.

41. La Secretaría declaró que las cuentas por cobrar de la OMS al 31 de diciembre de 2009, al 31 de diciembre de 2010 y al 31 de enero 2011 totalizaban respectivamente US\$ 403 961 850, US\$ 517 602 969 y US\$ 561 280 462. Las cuentas por cobrar de la OMS han aumentado tanto en número como en valor. El 19% están pendientes de liquidación desde hace más de 360 días. De estas,

<sup>1</sup> La unidad de Gestión de Ingresos y Consignaciones se ocupa de gestionar las consignaciones para la OMS y para las entidades que alberga la Organización.



el 70% son utilizadas a través del sistema de gestión de los pagos. Sin embargo, una proporción importante corresponde a las consignaciones con respecto a USAID y los centros para el control de las enfermedades utilizadas en el marco del Sistema de Gestión de Pagos. De las consignaciones cerradas con sumas por cobrar, el 34% ya se han recaudado y el resto está siendo objeto de seguimiento.

42. *Recomiendo* que la OMS continúe intensificando sus esfuerzos para examinar y reducir las cuentas pendientes de cobro.

43. **Ingresos no asignados.** Los ingresos recibidos deben corresponder y ser asignados a las sumas por cobrar con arreglo a las consignaciones registradas. Dado que se empieza a incurrir en gasto a partir del establecimiento y la distribución de las consignaciones, es imperativo que los ingresos se asignen lo antes posible. El examen de los datos reveló que se ha producido una acumulación de ingresos no asignados, que se cifraban en US\$ 14 millones al 30 de septiembre de 2010.

44. He tomado nota de la respuesta de la Secretaría en el sentido de que el número y el valor de los ingresos no asignados continúa disminuyendo de manera significativa. A finales de enero de 2011, sólo había 83 ingresos no asignados, por un monto total de US\$ 11 millones.

45. *Recomiendo* que los ingresos no asignados continúen siendo objeto de examen periódico y que se tomen medidas adecuadas para su oportuna asignación.

## CONTROL PRESUPUESTARIO Y UTILIZACIÓN DE LOS FONDOS

46. En mis informes anteriores<sup>1</sup> recomendé que se velase por que se llevaran a cabo exámenes periódicos a fin de garantizar la utilización óptima de los créditos librados/las consignaciones. En la Oficina Regional para el Pacífico Occidental, hasta fines de octubre de 2010 sólo se utilizó el 42% de los recursos disponibles para la ejecución de proyectos en relación con todos los fondos. En la Oficina Regional para África, se había utilizado hasta el 40% de todos los fondos librados hasta finales de octubre de 2010. Tomo nota de las seguridades dadas por los directivos regionales acerca de las medidas que se han adoptado para examinar la ejecución del presupuesto por programas.

47. Los titulares de los créditos deben cerciorarse de que no se contraigan obligaciones por encima de los créditos disponibles. En las oficinas regionales se siguieron observando saldos contables negativos. En la Oficina Regional para África hubo un incremento en el número de saldos negativos, que totalizaron 749 casos a finales de noviembre de 2010. Además, en la oficina de la OMS en la República Democrática del Congo, la auditoría permitió constatar que de un total de 162 créditos utilizados por la oficina en el país, no se imputaron fondos respecto de 56 créditos, pero los fondos se habían comprometido y el monto desembolsado ascendió en total a alrededor de US\$ 2 millones. Tomo nota de la respuesta de la administración regional en relación con la liquidación del conjunto de saldos negativos al cierre de las cuentas de 2010.

---

<sup>1</sup> Documentos A62/29 y A63/37.

## CARGAS FINANCIERAS

48. En el Sistema Mundial de Gestión, para fines de control, el concepto de obligaciones pendientes se ha sustituido por el de cargas financieras, que sería equivalente a un compromiso firme con respecto a bienes y servicios que no han sido entregados o prestados. Se constató en la auditoría que en la Oficina Regional para el Pacífico Occidental todavía no se había realizado la liquidación de las cargas financieras correspondientes a 2008-2009. Al 26 de noviembre de 2010, quedaban por liquidar cargas financieras por valor de US\$ 2 313 599. Tomo nota de los esfuerzos desplegados por la Oficina Regional para la liquidación de las cargas financieras.

49. *Recomiendo* que se tomen las medidas de seguimiento necesarias con los centros presupuestarios para la liquidación de las cargas financieras en el plazo más breve posible.

## CUENTAS BANCARIAS, EFECTIVO EN CAJA Y ADELANTOS

50. **Conciliación bancaria.** El proceso de conciliación bancaria es un valioso método de control interno para cerciorarse de que las transacciones bancarias en efectivo se inscriban de manera completa, oportuna y precisa en los registros contables para la presentación de informes financieros. Es posible reducir considerablemente los riesgos si se llevan a cabo conciliaciones bancarias periódicas. Al realizar la auditoría se observaron retrasos en la preparación de los estados de conciliación bancarios en la Oficina Regional para el Pacífico Occidental (de hasta 143 días) y en la Oficina Regional para África. Asimismo, se observaron retrasos excesivos en la recepción de estados de cuenta bancarios. He tomado nota de las respuestas de los directivos regionales afectados en el sentido de que se han cerrado las conciliaciones bancarias hasta diciembre de 2010.

51. *Recomiendo* que se preparen los estados de conciliación bancaria correspondientes a todas las cuentas bancarias en el mes siguiente al que se refieren y deberían realizarse esfuerzos para conciliar los saldos que han quedado sin liquidar durante mucho tiempo.

52. **Gestión de efectivo en caja.** En las oficinas de los Representantes de la OMS en Camboya y la República Democrática del Congo, se detectaron retrasos en el registro de transacciones en el libro de caja, y discrepancias entre el libro de caja y el libro mayor por largos periodos. He tomado nota de las seguridades dadas al respecto por las oficinas de la OMS en el país, en Camboya y la República Democrática del Congo.

53. *Recomiendo* que se cumplan estrictamente todos los procedimientos establecidos para la custodia, el manejo y el registro del efectivo en caja.

54. **Cuenta de adelantos.** Los fondos para adelantos de caja son cuentas corrientes controladas por la Organización que pueden utilizarse para compras de pequeña cuantía y gastos menores. Las oficinas regionales/en los países están autorizadas a establecer cuentas de adelantos como medio útil para reducir los costos de tramitación de gastos menores y para eliminar la necesidad de procesar un volumen importante de transacciones de escasa cuantía. Observamos retrasos en la presentación de los estados mensuales de las cuentas de adelantos por las oficinas en los países, que se tradujeron en retrasos similares en la conciliación o registro en el libro diario de los gastos por parte de la oficina regional. Debido a esos retrasos, los gastos no se contabilizan durante periodos prolongados, lo que afecta al control presupuestario. Se observó asimismo que además de los gastos menores, en los recibos de las cuentas de adelantos se imputaban gastos ordinarios (incluidos los pagos al personal, los anticipos para viajes, los pagos en el marco de la cooperación financiera directa y los acuerdos para la

realización de trabajos) generalmente tramitados por el Centro Mundial de Servicios. La inclusión de elementos de ese tipo en los recibos de las cuentas de adelantos, complica aún más la tramitación, conciliación, registro en el libro diario y seguimiento de las partidas no ajustadas. Tomo nota de la introducción del sistema de adelantos electrónicos (e-impres) que se ha concebido para asegurar la eficacia de las cuentas de adelantos.

55. **SISTEMA DE ADELANTOS ELECTRÓNICOS (e-IMPRES).** Se trata de un sistema desarrollado con el fin de proporcionar a las oficinas en los países un apoyo basado en Oracle que les permite gestionar y seguir en tiempo real sus transacciones y operaciones relacionadas con la cuenta de adelantos. El sistema se compone de seis módulos y uno de ellos es el módulo de conciliación bancaria, que se utiliza para conciliar todas las transacciones del sistema con las transacciones de las cuentas bancarias de las oficinas en los países. En la Oficina Regional para el Pacífico Occidental y la oficina de la OMS en Camboya, se detectaron una serie de partidas no conciliadas desde febrero/marzo de 2010. Tomo nota de los esfuerzos desplegados por la dirección para proporcionar la formación necesaria al personal en relación con este sistema.

56. Durante el examen de las cuentas de adelantos en el Centro Mundial de Servicios de Kuala Lumpur, se observó que durante el año 2010 se realizaron 5025 transacciones/pagos individuales por un monto total de US\$ 83 255 734,19 a partir de la cuenta de adelantos electrónicos del Centro, en relación con 179 proveedores, con lo que se superó el límite prescrito por transacción de US\$ 2500. El monto de las transacciones individuales en cuestión osciló entre US\$ 2501 y US\$ 749 044,54. La dirección indicó que las cuentas de adelantos se han descentralizado a las oficinas regionales y reconoció que no siempre se seguían las normas institucionales sobre el límite de US\$ 2500.

57. *Recomiendo* que se concilien las partidas no conciliadas en la cuenta de adelantos electrónicos hasta la fecha actual y que lo antes posible se introduzcan en el sistema las mejoras necesarias.

## ADQUISICIONES

58. En 2010, los gastos en concepto de adquisiciones de equipo, vehículos y mobiliario y servicios contractuales ascendieron a US\$ 344,7 millones. El objetivo global básico para todos los miembros del personal de la OMS que participan en las adquisiciones es conseguir la opción económicamente más ventajosa. Este principio implica que la oferta que hay que retener es la que representa la relación óptima de especificaciones técnicas, calidad y precio. Por regla general, se presume que la oferta más baja es la que redundará en el mejor interés de la Organización.

59. La OMS tiene el mecanismo del Comité de Examen de Contratos, que se encarga de verificar que la selección propuesta de un proveedor es la que redundará en el mejor interés de la Organización. El Comité se ocupa de la adquisición de los suministros para proyectos, las compras reembolsables, los suministros no vinculados a proyectos y diversos servicios contractuales cuando el importe del contrato es superior a US\$ 200 000, así como de toda adquisición propuesta de un importe inferior si el oficial de adquisiciones responsable decide someterla a su consideración. En el Manual se establece una cláusula de exención a la exigencia de recibir tres ofertas para la adquisición de bienes o la contratación de servicios de valor superior a US\$ 25 000, a saber, cuando sólo existe un único proveedor o a causa de la imposibilidad práctica de iniciar una licitación. En el Manual se establece también que todas las solicitudes relativas a la exención del requisito de licitación pública deben ser aprobadas por el Comité de Examen de Contratos cuando el valor del contrato es superior a US\$ 25 000.

60. El examen de todos los casos sometidos al Comité en 2010 reveló que en el 42% de los casos se presentaba una solicitud de exención. Esta proporción no sólo es de por sí muy alta, puesto que las

exenciones deberían ser la excepción, sino que además es notablemente superior a la proporción correspondiente a 2009, del 24,8%. Las solicitudes de exención no siempre estaban suficientemente justificadas por la documentación técnica pertinente. No existía ningún procedimiento formal para asociar a expertos independientes externos en el grupo encargado de evaluar las solicitudes de exención. En algunos casos, varios expertos de un mismo grupo orgánico o técnico han participado en el comité de evaluación, en detrimento de la transparencia y la independencia del proceso. El sistema que se aplica actualmente de doble presentación (de las ofertas técnica y económica por separado) presenta algunas deficiencias por cuanto se presta atención excesiva a parámetros técnicos y a unos criterios inadecuados para la evaluación de los costos. Los plazos para la presentación de las ofertas son muy cortos, lo que reduce innecesariamente el número de ofertas presentadas por los proveedores potenciales. Por otra parte, el esfuerzo de divulgación que se realiza en términos de la publicidad y la difusión de las invitaciones a presentar propuestas suele ser bastante limitado, lo que afecta a la cantidad y la calidad de las ofertas presentadas.

61. La Secretaría aceptó la observación de la auditoría y declaró que centraría su atención en la reforma de las reglamentaciones, la mejora de los métodos de evaluación y la armonización gradual de las normas aplicadas por los comités de examen de contratos de ámbito regional con las del Comité en la Sede.

62. *Recomiendo* que las solicitudes de exención no sean una característica habitual del procedimiento de adquisición. Deberían constituir una excepción al sistema. Es preciso que la Secretaría formule directrices claras para que sólo se permitan exenciones en circunstancias excepcionales; que el Sistema Mundial de Gestión proporcione información definitiva/seguridades en el sentido de que todas las exenciones cumplen las normas/disposiciones establecidas; que se cumpla la prescripción relativa a las tres ofertas; y que se considere la posibilidad de la participación de expertos externos en el procedimiento de adquisición.

## CONTRATOS DE SERVICIO

63. Los contratos concertados con sociedades mercantiles, organizaciones no gubernamentales, universidades o particulares para un trabajo específico (por lo general de corta duración) se formalizan mediante acuerdos para la ejecución de trabajos. En mis informes anteriores he señalado casos de incumplimiento de diferentes requisitos relativos a esos acuerdos.

64. Seguimos encontrando casos en que: no se aportó una justificación para la selección de los contratistas; no se convocó una licitación pública a esos efectos; no hay constancia escrita de que se justificara el pago de anticipos; se eximió al contratista del cumplimiento de disposiciones contractuales por considerar que existía una relación contractual de larga data; se observan diferencias injustificadas en los calendarios de pago, tanto en las condiciones contractuales como en los pagos efectivos; y casos en que los informes sobre la adjudicación presentan deficiencias o no se han entregado. En la Oficina del Representante de la OMS en Camboya, hemos observado casos en que: los acuerdos para la ejecución de trabajos se firmaron después de iniciadas las actividades; se efectuaron pagos a los contratistas antes de la entrega de todos los productos y servicios contratados; o en que estos últimos, en forma de informes técnicos o financieros, no figuraban en los registros. Se detectaron deficiencias similares en las Oficinas Regionales para África y para el Pacífico Occidental, así como en la Oficina del Representante de la OMS en el Congo. He tomado nota del desarrollo de un sistema en línea para el seguimiento de las contrataciones en la Región del Pacífico Occidental. Ese sistema, entre otras cosas, ayudará a las unidades técnicas a supervisar los contratos concertados en el marco de los acuerdos para la ejecución de trabajos. Apoyo plenamente esta iniciativa y confío en que el citado mecanismo de control se implante en breve y pase luego a aplicarse en todas las regiones.

## GESTIÓN DE EXISTENCIAS

65. En mis informes anteriores hice una serie de recomendaciones sobre la gestión de existencias dentro de la Organización. Es necesario que la OMS avance hacia la consolidación de un sistema fiable de gestión de existencias para poder mantener el control de las mismas. Se trata de un instrumento crucial para asegurar el registro, la valoración y la conciliación adecuados de los movimientos y cambios en el estado de las existencias, de modo que estas queden reconocidas en los estados financieros, teniendo presente lo previsto en la IPSAS 12, aún pendiente de aplicación en la Organización.

66. El proceso de gestión de existencias se ha sometido a examen en la sede de la OMS para comprobar que los procedimientos de control interno cumplen el propósito de garantizar un sistema de gestión de existencias eficaz. Se han detectado las deficiencias siguientes en la estructura de control por la que se rige la gestión de existencias: la función de custodiar las existencias se atribuye a la unidad técnica/de proyectos y no a la persona física interesada, lo que hace que las responsabilidades referidas al activo sigan difusas. El Sistema Mundial de Gestión no incluye ninguna cláusula que permita vincular los datos consignados en la lista de discrepancias con los módulos correspondientes a la unidad de recursos humanos con el fin de hacerlos coincidir con los pagos al personal por concepto de sueldos y prestaciones de jubilación. El Grupo de Gestión de Activos no interviene en absoluto en la expedición de certificados de baja del servicio a los funcionarios, ya sean temporeros o contratados a plazo fijo, al término de su empleo en la OMS o en caso de traslado. Esto repercute en la localización de los artículos que figuran como extraviados en el informe financiero. Tras la recepción de los bienes, el Grupo de Gestión de Activos marca cada artículo con un código de barras. Se ha observado que ese código no se utiliza en el proceso de verificación física porque el escáner no es compatible con el Sistema Mundial de Gestión.

67. En el Manual de la OMS, se establece que la valoración de las existencias debe basarse en el importe facturado. Llama la atención, sin embargo, que en registro de activos de 2010 el campo correspondiente al número de factura estaba incompleto en el caso de muchas entradas; huelga decir que, sin ese dato clave, los importes no pudieron ser verificados. Además, otros campos, como el número de serie, el número de orden de compra, la fecha de inicio de la garantía, la fecha de finalización de la garantía, y la ubicación física tampoco se han completado de forma exhaustiva. Esto dificulta la labor de la Organización en los procesos de verificación física, reclamación de garantía, sustitución y mantenimiento de los activos.

68. En las auditorías realizadas en la Oficina Regional para África, la Oficina del Representante de la OMS en Camboya y la Oficina del Representante de la OMS en la República Democrática del Congo, se detectaron una serie de anomalías, como las que siguen: deficiencias en la verificación física de las existencias, ausencia de datos detallados y exhaustivos sobre las mismas, registros incorrectos o deficientes, extravío de artículos y casos en que el valor del artículo extraviado no fue restituido por las personas físicas a las que corresponde. En la Oficina Regional para África, 18 oficinas en los países no habían presentado los informes sobre existencias correspondientes a 2009. Tomamos nota de los esfuerzos que está desplegando la Oficina Regional para asegurar una gestión eficiente en esta esfera.

69. Con arreglo al Manual de la OMS, en caso de discrepancia, extravío o robo, corresponde al Comité de Vigilancia de la Propiedad decidir qué medida (eliminar el artículo del inventario, fijar las responsabilidades pertinentes, etc.) deberá adoptarse. Se ha observado que los certificados de existencias facilitados anualmente por las oficinas regionales no contienen información alguna sobre las medidas adoptadas por los Comités de Vigilancia de la Propiedad con respecto a ese tipo de discrepancias. El valor total de los objetos robados o extraviados que se reseñan en los certificados de existencias anuales proporcionados por las regiones (no se disponía de cifras para la Oficina Regional para África) fue de US\$ 231 903 en 2010. Según se desprende del análisis de las listas de artículos extra-

viados o robados presentadas por las regiones, en la mayoría de los casos se trata de material «atractivo» para uso personal. En el caso de la Sede, el valor total de los elementos extraviados asciende a US\$ 199 514; el Comité de Vigilancia de la Propiedad informó, en su nota al informe sobre discrepancias, de la existencia de prácticas deficientes en lo referente al registro, el seguimiento y el control de los activos de la OMS.

70. *Recomiendo*, en aras de la eficacia del sistema de gestión de existencias, que se intensifiquen los controles internos referidos a los oportunos procesos de registro, valoración, verificación física y custodia.

## COOPERACIÓN FINANCIERA DIRECTA

71. En el marco de la cooperación financiera directa, se firman acuerdos formales entre la OMS y las autoridades locales para cubrir costos de artículos que de lo contrario recaerían sobre los gobiernos, con miras a fortalecer sus capacidades de desarrollo sanitario y sus posibilidades de participar más eficazmente en las iniciativas de cooperación técnica promovidas por la OMS a nivel de país, o de cumplir con los compromisos contraídos en ese contexto. Este proceso abarca desde la firma de un contrato hasta la presentación de un informe técnico y un certificado financiero aceptables, que han de recibirse en un plazo de tres meses a partir de la fecha de terminación de la actividad. En la Oficina Regional para África había, al 31 de diciembre de 2009, 33 países pendientes de presentar sus informes financieros y técnicos. Pese a esta circunstancia, no se suspendieron los pagos a contratistas por concepto de cooperación financiera directa en los casos en que no se habían facilitado los informes técnicos y los certificados previstos en las disposiciones pertinentes. Ninguno de los sistemas de información para la gestión contempla la devolución de los saldos no utilizados o la adopción de medidas para conseguir que los gobiernos nacionales devuelvan el dinero no utilizado. En la Oficina Regional para el Pacífico Occidental, siguen pendientes de presentación los informes al término de las actividades correspondientes a un total de 118 casos de cooperación financiera directa.

72. *Recomiendo* que se respeten las disposiciones del Manual de la OMS y las condiciones generales de contratación al concertar acuerdos de cooperación financiera directa. Conviene implantar un eficaz sistema de supervisión para el seguimiento adecuado de los informes técnicos, los certificados financieros y las declaraciones de gastos y reforzar los mecanismos de control pertinentes.

## BECAS

73. Las becas de la OMS son un componente importante del desarrollo de recursos humanos; abarcan toda una serie de modalidades de capacitación especialmente adaptadas, y con una determinada duración, dirigidas tanto a grupos como a particulares, que responden a prioridades, políticas y planes aprobados en materia sanitaria y esferas afines. Su objetivo último es reforzar las capacidades nacionales a través del fortalecimiento de los sistemas de salud. En mis informes anteriores, he destacado reiteradamente la falta de una supervisión adecuada del programa de becas. Durante las auditorías realizadas este año en las Oficinas Regionales para África y para el Pacífico Occidental, se han observado demoras en la presentación de los informes sobre la finalización de los estudios y los informes sobre la utilización de servicios de becarios. Se efectuaron pagos por concepto de prestaciones de finalización de estudios sin asegurar la recepción de los informes pertinentes. Tomamos nota de las respuestas de los directivos regionales sobre la supervisión y el seguimiento de las becas.

## ANTICIPOS AL PERSONAL

74. **Anticipos de sueldo.** Con arreglo al Manual de la OMS, los funcionarios pueden solicitar, en caso de emergencia, un anticipo de su sueldo del mes en curso, que deberán reembolsar en el plazo de tres meses. En la Oficina Regional para África, se registraron 5978 casos de anticipos - para un total de 2282 empleados -, de los cuales 3308 llevaban más de 365 días pendientes de liquidación. Hay 1201 empleados con dos o más anticipos pendientes de liquidación a su nombre, lo que es contrario a las disposiciones vigentes. Existen además 1400 casos de empleados cuyos contratos han sido rescindidos y para los cuales las cuantías pendientes de liquidación probablemente tengan que declararse como pérdidas. Tomamos nota de las seguridades manifestadas por los directivos regionales de que van a poner remedio a esta situación.

75. *Recomiendo* que se intensifiquen los esfuerzos encaminados a resolver los casos de anticipos de sueldo pendientes de liquidación, en cumplimiento de lo dispuesto al respecto en el Manual de la OMS.

76. **Pagos en exceso al personal.** De conformidad con el Reglamento del Personal, la responsabilidad de determinar los sueldos y prestaciones pagaderos a los funcionarios corresponde al mecanismo mundial de recursos humanos del Centro Mundial de Servicios. El examen de los datos pertinentes ha revelado que en 2010 hubo 481 casos de pagos en exceso, por un valor total de US\$ 2 955 340,83. Se realizó una comprobación de prueba que demostró que en algunos casos no se había aplicado el procedimiento prescrito. Esta falta de rigor hizo que la nómina del personal se generase sin tener en cuenta las cuantías correspondientes a las «licencias sin sueldo», con el consiguiente pago de salarios en exceso por valor de US\$ 229 224. La administración de la OMS ha indicado que esos pagos en exceso se deben en buena medida a demoras en la presentación y aprobación de solicitudes de licencia sin sueldo o en la notificación de casos de ampliación del periodo de licencia. Asimismo, ha señalado que se están adoptando medidas complementarias para recuperar las cuantías pagadas en exceso.

77. *Recomiendo* que se revisen y refuercen los procedimientos de control interno referidos al pago de salarios, con miras a evitar los pagos en exceso.

78. **Declaraciones de gastos de viaje.** Según la política de la OMS en materia de viajes del personal, las declaraciones de gastos de viaje deben presentarse inmediatamente después de haber finalizado el viaje. El control sobre los anticipos pagados se mantiene a lo largo de todo el proceso de recuperación de mora; se generan notas de crédito para la deducción de los anticipos para viajes si las correspondientes solicitudes de reembolso no se presentan en un plazo de 60 días. Del examen de los registros relativos a los anticipos para viajes tramitados en el Centro Mundial de Servicios se deduce que al 31 de diciembre de 2010 había 3165 casos considerados como morosos, ascendiendo la cuantía de mora a US\$ 3 millones en total. En todos esos casos, las solicitudes de reembolso de gastos de viaje llevaban más de 60 días pendientes de presentación.

79. **Anticipos para viajes.** En la Oficina Regional para África, había 2986 casos de anticipos para viajes - concedidos a 1043 empleados -, pendientes de reembolso, 452 de ellos desde hacía más de 365 días; más concretamente, había 619 empleados con dos o más anticipos pendientes de liquidación. Los directivos regionales han dado seguridades de que esos anticipos quedarán ajustados para mayo de 2011.

80. **Otros anticipos.** De conformidad con el Reglamento Financiero de la OMS, no se efectuarán pagos por adelantado, salvo en los casos previstos en sus disposiciones. Del examen de los anticipos pendientes al mes de octubre de 2010 en la Oficina Regional para África, se desprende que hay unos 761 casos pendientes de ajuste/recuperación, por un valor aproximado de US\$ 3 274 000. Esos antici-

pos quedan consignados bajo el rubro general de pagos pendientes de reembolso, junto con diferentes tipos de transacciones, relacionadas por ejemplo con el seguro de enfermedad o los adelantos. Sin embargo, no todas las transacciones se registraron en el sistema con una indicación de los fines para los que se solicitaron los anticipos.

81. *Recomiendo* que se refuerce el mecanismo de control interno para la aprobación y el seguimiento de los anticipos al personal.

## SERVICIOS DE SUPERVISIÓN INTERNA

82. Se llevó a cabo un examen del funcionamiento de la **Oficina de Servicios de Supervisión Interna** en la Sede. El objetivo de la auditoría era examinar la eficacia de la Oficina en el cumplimiento de su mandato y su adhesión a las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.

83. La Oficina de Servicios de Supervisión Interna desempeña sus funciones de conformidad con las citadas normas internacionales, promovidas por el Instituto de Auditores Internos. Esas normas, junto con las directrices y diversas instrucciones relativas a la planificación y ejecución de las actividades de la Oficina, fueron los principales criterios utilizados para evaluar la capacidad de este órgano para cumplir su mandato con eficacia.

84. **Mandato.** La Oficina de Servicios de Supervisión Interna deriva su autoridad del Reglamento Financiero y de las Normas de Gestión Financiera de la OMS. Según el Reglamento Financiero, es responsabilidad del Director General mantener un servicio de auditoría interna eficaz que se encargue de examinar, evaluar y vigilar la idoneidad y eficacia de los sistemas generales de control interno de la Organización. El Instituto de Auditores Internos define la auditoría interna como una «actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización». La norma 2100 del Instituto estipula que la actividad de auditoría interna debe evaluar los sistemas de gestión de riesgos, control y gobierno y contribuir a la mejora de los mismos, sobre la base de un enfoque sistemático y disciplinado.

85. En el Reglamento Financiero de la OMS no se define el papel que ha de desempeñar la Oficina de Servicios de Supervisión Interna en la mejora de la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y gobernanza. La Secretaría ha indicado que esta cuestión se está examinando en el contexto de la revisión del Manual de la OMS.

86. *Recomiendo* que se actualice el Reglamento Financiero para incluir la gestión de riesgos en el ámbito de competencia de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna, con objeto de dotar a esta de un mandato claro.

87. **Disponibilidad de recursos para la Oficina de Servicios de Supervisión Interna: recursos financieros.** El nivel de recursos financieros de los que dispone la Oficina para llevar a cabo sus actividades, tanto en términos absolutos como relativos - en comparación con los recursos de la OMS -, no se corresponde con las responsabilidades que le han sido asignadas. El nivel de recursos financieros disponibles repercute de forma directa en la disponibilidad y el desarrollo de los recursos humanos y, por consiguiente, en el volumen de actividades que puede asimilar este órgano. Además, influye también en el grado de aseguramiento en relación con las operaciones de la OMS que la administración espera obtener de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna. La norma 1110.A1 del Instituto de Auditores Internos establece que la actividad de auditoría interna debe estar libre de injerencias al de-



terminar el alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados. En la OMS, la Oficina de Servicios de Supervisión Interna está sujeta a un límite máximo de financiación fijado por la Oficina del Director General, dentro del cual tiene que planificar sus actividades. En las circunstancias actuales, la Oficina de Servicios de Supervisión Interna no puede planificar sus actividades de un modo acorde con la expansión de las actividades de la OMS, lo que repercute en su eficacia.

88. En los últimos tres bienios, los recursos financieros a disposición de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna para el desempeño de sus diversas actividades han tendido a la baja. En el cuadro 2, que figura a continuación, se compara el presupuesto asignado a la Oficina con el presupuesto total de la OMS.

**Cuadro 2. Comparación de los presupuestos de la OMS y de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna (OSSI)**

	Presupuesto (en millones de US\$)		
Bienio	OSSI	OMS	%
2006-2007	6,2	3313	0,19
2008-2009	7,8	4227	0,18
2010-2011	6,2	4540	0,14

89. El presupuesto de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna ha venido representando durante los últimos tres bienios entre un 0,19% y un 0,14% del presupuesto de la OMS; a partir 2006-2007 se observa una disminución de cerca del 25%. La Dependencia Común de Inspección (DCI) de las Naciones Unidas había indicado, en su informe sobre las carencias en la supervisión dentro del sistema de las Naciones Unidas,<sup>1</sup> publicado en 2006, que los recursos asignados a las actividades de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna debían oscilar entre un 0,5% y un 0,7% del volumen total de recursos disponibles para la Organización. En comparación con este nivel de referencia, los recursos de que dispone la Oficina no se ajustan al volumen de actividades de la Organización.

90. La Secretaría ha señalado que la cuestión relativa a la nueva evaluación de las necesidades de recursos financieros de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna está pendiente de una decisión en el nivel de la Oficina del Director General.

91. *Recomiendo* que la OMS considere la posibilidad de evaluar nuevamente las necesidades de recursos financieros de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna, teniendo en cuenta la ampliación del volumen de actividades de la Organización, las expectativas de la administración y las responsabilidades adicionales asignadas a la Oficina.

92. **Recursos humanos.** En su informe sobre las carencias en la supervisión en el sistema de las Naciones Unidas, la Dependencia Común de Inspección propuso una serie de requisitos mínimos para la creación de servicios de supervisión interna dentro de las organizaciones de las Naciones Unidas. Según el modelo propuesto por el citado órgano, una organización como la OMS precisa entre 21 y 35 auditores (sobre la base del presupuesto del ejercicio 2008-2009). Dado que las actividades de

<sup>1</sup> Documento JIU/REP/2006/2.

la OMS están muy descentralizadas, es deseable que la disponibilidad de personal se acerque al límite superior del intervalo sugerido por la Dependencia Común de Inspección.

93. La Oficina de Servicios de Supervisión Interna tiene una dotación total de 14 funcionarios, todos ellos con base en la Sede, de los cuales 12 pertenecen a la categoría profesional (8 auditores, 3 evaluadores, 1 investigador) y dos al personal administrativo. En 2005, el personal estaba integrado por 19 funcionarios, dos de ellos personal administrativo. El aumento del volumen de la actividad investigadora registrado en los últimos dos años ha hecho que también se recurra a los auditores con fines de investigación. En 2009 y 2010 casi el 40% de los días de trabajo de un auditor superior se destinó a actividades relacionadas con la investigación, con el consiguiente desvío de recursos inicialmente asignados a la labor de auditoría.

94. Al comparar los datos correspondientes a 2006 con los referidos a 2010, se constata que el personal de la OMS ha aumentado de 4329 a 6948 funcionarios (un aumento del 60%), en tanto que el número total de funcionarios asignados a la Oficina de Servicios de Supervisión Interna ha disminuido de 19 a 14 (una reducción del 26%). Cabe afirmar, por tanto, que la plantilla de la Oficina ha disminuido tanto en números absolutos como en relación con la dotación de personal total de la OMS, mientras que las responsabilidades asignadas a la Oficina han aumentado.

95. En nuestra opinión, es necesario examinar detenidamente la disponibilidad de recursos humanos para la Oficina de Servicios de Supervisión Interna. La OMS tal vez desee estudiar algunas opciones, como el incremento de puestos en varios niveles o la definición de soluciones alternativas para proporcionar servicios de aseguramiento, por ejemplo mediante procedimientos de contratación conjunta.

96. *Recomiendo* que se examine la dotación de personal de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna, en distintos niveles, teniendo en cuenta la ampliación de su ámbito de actividades, así como las expectativas de la administración de la OMS en cuanto a la labor de aseguramiento.

97. La Secretaría ha indicado que la cuestión relativa a las expectativas puestas en la Oficina de Servicios de Supervisión Interna en materia de aseguramiento y al fortalecimiento de los servicios de supervisión ha sido planteada en el nivel de la Oficina del Director General y también se aborda en las observaciones sobre el examen a mitad de periodo.

98. **Ejecución de los planes de trabajo: evaluaciones.** Con arreglo al mandato que le ha sido asignado, la Oficina de Servicios de Supervisión Interna lleva a cabo auditorías - del desempeño, operacionales e integradas - evaluaciones e investigaciones de presuntos casos de fraude u otras actividades irregulares. Las evaluaciones realizadas por la Oficina suelen ser de índole temática y proporcionan una opinión independiente sobre temas que afectan al conjunto de la Organización. Se constata, sin embargo, una clara tendencia a la baja en el número de evaluaciones efectuadas por la Oficina en los últimos años.

99. Según se desprende del análisis de los planes de trabajo, el tiempo asignado a las evaluaciones ha ido disminuyendo con los años, pasando del 17% en 2007 al 3% en 2010. En el periodo comprendido entre 2007 y 2009, se programaron 13 evaluaciones, de las cuales se han completado tan solo seis. En 2010 se programó y completó una sola evaluación. También realizan evaluaciones varias unidades de gestión de programas, con objetivos diversos. De las 53 evaluaciones realizadas por la OMS durante el periodo 2006-2009, solo siete corrieron a cargo de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna, en tanto que las 46 restantes fueron organizadas por unidades de gestión de programas. En comparación con las auditorías de rendimiento, las evaluaciones requieren la utilización de muchos recursos, prácticamente el doble, tanto en términos de días como de personas participantes.

100. La Secretaría ha indicado que se está elaborando una nueva política en materia de evaluaciones y que la asignación de recursos de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna para la realización de evaluaciones depende de la resolución de varias vacantes.

101. **Auditorías.** Al comparar el número de días programados para diversas actividades de auditoría con el número de días efectivamente dedicados a tales fines, se comprueba que el segundo suele ser inferior al primero. El tiempo asignado a actividades de planificación, coordinación, supervisión y auditoría centradas en órganos de la OMS ha aumentado de un 20% en 2007 a un 30% en 2010. Se ha dedicado a la actividad fundamental de auditoría cerca del 70% del tiempo disponible, lo que es inferior al 80% sugerido a estos efectos.

102. **Asignación de tiempo a las distintas ubicaciones geográficas.** El presupuesto por programas de la OMS se distribuye entre la sede y las oficinas regionales y en los países según una proporción de 30:70. En condiciones normales, los recursos de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna también deberían asignarse respetando una proporción similar. Una comparación de los planes de trabajo anuales de auditoría correspondientes al periodo 2007-2010 revela que los días programados para las unidades de la Sede, incluidas las actividades de auditoría a nivel mundial, representan aproximadamente el 30% del total de días disponibles, en tanto que el porcentaje de días programados para las oficinas regionales y en los países oscila entre un 30% y un 44% del número total de días programados. Por otra parte, el plan de trabajo anual del año 2010 solo cuenta con un 30% de los días programados para las oficinas regionales y en los países.

103. Así pues, los días previstos para realizar auditorías en las oficinas regionales y las oficinas en los países no son proporcionales al presupuesto que estas tienen asignado. Con el paso de los años las actividades de auditoría han ido centralizándose cada vez más: la proporción de auditorías previstas en las oficinas regionales y las oficinas en los países respecto del tiempo total dedicado a las tareas de auditoría, al margen de la labor de supervisión y las contingencias, se redujo del 58% en 2007 al 43% en 2010.

104. La utilización efectiva de días programados para la labor de auditoría en las oficinas regionales y en los países se sitúa entre un 28% y un 48%. Hay una diferencia significativa (aproximadamente un 33%) entre el número de días programados para tareas de supervisión, contingencias e investigación y el número de días efectivamente utilizados. Incluso si se hace caso omiso de las actividades de auditoría a nivel mundial, se observa una tendencia a la baja en la importancia atribuida dentro de las actividades de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna a las oficinas regionales y en los países. El número de auditorías realizadas en las oficinas regionales pasó de 10 en 2007 a cuatro en 2010.

105. La OMS, con sus 145 oficinas en los países, es una organización muy descentralizada. En los últimos cuatro años, solo se han programado auditorías para el 21% de las oficinas en los países (es decir, 30 oficinas). En promedio, cada año siete oficinas en los países (un 5%) han sido objeto de auditorías. A este ritmo, y aplicando el principio de periodicidad, la Oficina de Servicios de Supervisión Interna tardaría unos 20 años en cubrir todas las oficinas. El Director Regional para África, al sugerir que se sometieran a auditoría diversas unidades en 2009, también manifestó su preocupación por la insuficiente cobertura de las oficinas en los países de la Región de África.

106. La Secretaría ha indicado que estas cuestiones se abordan en el plan de trabajo para 2011. La asignación de los recursos de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna en el marco del plan de trabajo para 2011 se ha basado en la combinación de competencias del personal disponible y en la distribución general anticipada de los recursos entre los tres niveles de la Organización, es decir, la sede, las oficinas regionales y las oficinas en los países. Las modificaciones introducidas en el plan de trabajo se deben a los cambios que se han ido produciendo en las prioridades a lo largo de ese periodo,

con el consiguiente aplazamiento de misiones programadas o su sustitución por misiones centradas en temas o lugares similares.

107. *Recomiendo* que los planes de trabajo se preparen de manera más realista, teniendo en cuenta el tiempo efectivo utilizado en años anteriores para las distintas actividades, es decir, para las auditorías, evaluaciones e investigaciones. Los planes de trabajo también deberían estar en consonancia con la distribución de los recursos de la OMS entre la sede y las oficinas exteriores, teniendo presente el perfil de riesgo de las diferentes actividades y entidades sometidas a auditoría.

108. **Garantía de la calidad.** Según la Norma 1300 del Instituto de Auditores Internos, relativa al Programa de aseguramiento y mejora de la calidad, el auditor principal debe elaborar y mantener un programa de garantía y mejora de la calidad que abarque todos los aspectos de la actividad de auditoría interna. En cumplimiento de este requisito, en 2006 la Oficina de Servicios de Supervisión Interna realizó una autoevaluación por conducto de una empresa privada especializada en servicios de auditoría interna. Ese estudio reveló que era preciso que la Oficina de Servicios de Supervisión Interna adoptara una serie de medidas, como la implantación de un marco de gestión del riesgo institucional, el establecimiento de un procedimiento de evaluación de riesgos, la formulación de una política de capacitación, la presentación oportuna de información y la preparación de un manual de auditoría. Aunque se ha comenzado a actuar en la mayoría de estos frentes, no hay constancia del estado de aplicación de las distintas medidas.

109. La Secretaría ha señalado que la Oficina de Servicios de Supervisión Interna examinará las recomendaciones formuladas en 2006 y las tendrá presentes al preparar la próxima evaluación periódica, programada para 2011.

110. *Recomiendo* que se documente el estado de aplicación de las medidas adoptadas en respuesta a las recomendaciones aceptadas del informe de autoevaluación. Algunas recomendaciones aceptadas particularmente importantes, como las relativas a la delegación de atribuciones, el procedimiento de evaluación de riesgos, la finalización del manual de auditoría y la formulación de una política de capacitación, deberían ejecutarse dentro de unos plazos determinados.

## AGRADECIMIENTOS

111. Deseo expresar mi agradecimiento a la Directora General, los Directores Regionales y el personal de la Organización Mundial de la Salud por la colaboración y la asistencia prestadas en mis auditorías.



Vinod Rai  
Contralor y Auditor General de la India  
Comisario de Cuentas  
31 de marzo de 2011

= = =