



SEPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA

**Informe del Auditor Interno Jefe para el año  
que finalizó el 31 de diciembre de 2003**

**Informe del Auditor Interno Jefe sobre los principales  
resultados de la auditoría interna y de las tareas  
de investigación emprendidas en 2003**

1. En cumplimiento de la decisión adoptada por el Consejo de Administración en su 267.<sup>a</sup> reunión (noviembre de 1996), el Director General transmite a continuación el informe del Auditor Interno Jefe sobre los principales resultados de las tareas de auditoría e investigación llevadas a cabo durante el año 2003 (véase anexo). El informe del Auditor Interno Jefe también toma en consideración las conclusiones de la auditoría y de las investigaciones emprendidas en 2002, siguiendo una recomendación del Auditor Externo de presentar un informe bienal sobre los resultados de su labor.
2. El Director General considera que la labor que lleva a cabo el Auditor Interno Jefe es muy valiosa para evaluar los puntos fuertes y débiles de las operaciones, así como las prácticas, procedimientos y controles que se aplican en la Oficina. Las recomendaciones de la Oficina de Auditoría Interna y Supervisión se evalúan detenidamente, y hay un diálogo permanente entre el personal directivo y el Auditor Interno Jefe para llevarlas a la práctica.

Ginebra, 13 de febrero de 2004.

## Anexo

### **Informe del Auditor Interno Jefe sobre los principales resultados de la auditoría interna y de las tareas de investigación emprendidas en 2003**

#### **Introducción**

1. La Oficina de Auditoría Interna y Supervisión (IAO) de la OIT tiene una función de supervisión independiente, establecida en virtud del artículo 30, *d*) del Reglamento Financiero. Por medio de los procesos de comprobación de cuentas, inspección e investigación, la IAO determina la idoneidad y eficacia de los sistemas que utiliza la Organización para el control interno, la gestión financiera y el empleo de los activos de que dispone. El objeto de todo ello es ofrecer una garantía razonable de que las actividades que la Organización lleva a cabo contribuyan al logro de sus metas y objetivos. Más concretamente, para alcanzar estos objetivos, la IAO revisa y evalúa los controles contables, administrativos y operativos; evalúa la utilización responsable, eficiente y económica de los recursos de la Organización; comprueba el grado de cumplimiento de la normativa, reglamentos, políticas, procedimientos y planes; determina en qué medida conviene justificar los activos y protegerlos de la depreciación; asesora las medidas adoptadas para evitar fraudes, despilfarros y actuaciones delictivas que pudieran producirse; determina la fiabilidad de la información financiera y de gestión, y examina la idoneidad del sistema de planificación y control en relación con las operaciones, funciones, programas y actividades que se llevan a cabo en la Organización. Cuando lo estima necesario, el Auditor Interno Jefe hace recomendaciones para mejorar su idoneidad, eficiencia y eficacia. La IAO tiene un planteamiento previsor, que facilita la evaluación de los riesgos y controla y promueve una cultura de aprendizaje en apoyo del proceso de gestión, con vistas a mejorar su eficiencia y eficacia y aumentar el valor del dinero en las actividades de la Organización.
2. La Oficina de Auditoría Interna y Supervisión no desarrolla o establece procedimientos ni emprende ninguna actividad que normalmente revisaría o evaluaría o que podría considerarse que compromete su independencia o su objetividad. La IAO tiene libre y pleno acceso a todos los registros, al personal, a las operaciones, funciones y a cualquier otro material pertinente con la cuestión objeto de examen. Sus sistemas de supervisión están sistematizados con el fin de asegurar que el personal directivo cumple y lleva a la práctica todas las recomendaciones de la auditoría.
3. En junio de 2002, y con motivo de su 33.ª reunión anual, los representantes de los Servicios de Auditoría Interna de las organizaciones de las Naciones Unidas y de las instituciones financieras multilaterales adoptaron el nuevo Marco de Prácticas Profesionales, promulgado por el Instituto de Auditores Internos (IIA). El Manual de Auditoría Interna, que se publicará próximamente, incorpora plenamente las nuevas normas del Instituto. En diciembre de 2003, la IAO suscribió asimismo las directrices comunes para las investigaciones, que fueron adoptadas durante la 4.ª Conferencia de Investigadores Internacionales.
4. El programa de trabajo detallado de la IAO se coordinó con el Auditor Externo, a quien se comunicaron todas las conclusiones y recomendaciones de la auditoría.
5. Siguiendo una recomendación del Auditor Externo, en el presente informe se recogen los resultados conjuntos de las auditorías e investigaciones realizadas en 2002-2003. Estos resultados indican que, globalmente, el sistema de control interno implantado en la OIT sigue funcionando satisfactoriamente. Sin embargo, se observaban deficiencias sistémicas recurrentes en cuanto al control interno de las actividades de las oficinas exteriores, problemas que ya se habían planteado en años anteriores. Estas deficiencias en materia de control interno suponen un riesgo para la Organización, al haber permitido que, en dos ocasiones, se produjeran irregularidades financieras y que éstas pasaran desapercibidas durante mucho tiempo. Por consiguiente, la Oficina debe lograr mejoras en lo que respecta a la calidad de la verificación regional de los informes financieros, reconsiderar la atención que presta a la formación impartida al personal de apoyo administrativo, y mejorar las instrucciones y la orientación que da al personal con responsabilidades de gestión con respecto al control financiero y operativo. La Oficina ha reconocido la importancia de la formación en materia de actividades prácticas y de finanzas como medio para mejorar la gestión de las oficinas exteriores (documento GB.286/12/1, párrafo 21).

## Auditorías en la sede

### **Adquisiciones realizadas en la sede con recursos del presupuesto ordinario**

6. En 2002, la IAO había examinado las compras realizadas a un único proveedor, actuando a petición del Tesorero y Contralor de Finanzas, quien había sido informado por el Jefe de la Oficina de Administración Interna de que, durante años, se había adquirido mobiliario de oficina sin que, aparentemente, se hubieran efectuado evaluaciones regulares de los precios. La auditoría reveló que la Oficina ya había adoptado medidas correctivas, puesto que había convocado una licitación pública internacional y había dejado de comprar al anterior proveedor. La IAO había recomendado que se realizaran evaluaciones periódicas del mercado por lo menos cada dos años, a fin de aportar transparencia al proceso de compra. En cuanto a la Sección de Compras y Contratos (PROCUREMENT) de la Oficina de Administración Interna, ésta debía documentar los procedimientos de adquisición, mediante organigramas y breves explicaciones, para ofrecer una visión más clara del ciclo de compra y del tiempo de tramitación, y comunicar más claramente la importancia de que los directores planifiquen con antelación las necesidades y las solicitudes de compra.
7. Desde entonces, la Oficina de Administración Interna ha instaurado procedimientos para que se realicen comparaciones sistemáticas de los precios, tanto en lo que respecta a las necesidades de equipos como de mobiliario, y tiene previsto volver a convocar una licitación internacional en 2004 para la adquisición de mobiliario, a fin de seguir garantizando que se efectúa la compra más económica. En cuanto a la segunda recomendación de la auditoría, se ha comunicado que ésta se está llevando a la práctica conjuntamente con el proyecto IRIS. En 2004, la IAO realizará un minucioso seguimiento de la aplicación efectiva de ambas recomendaciones.
8. En 2003, la IAO examinó todos los procedimientos de compra y pago, tanto los relativos a los equipos como al mobiliario, con el fin de evaluar la idoneidad del sistema de control interno. Este examen abarcó todas las compras realizadas en 2002-2003, mientras que la auditoría de 2002 se había centrado en las adquisiciones de mobiliario de 1999/2000, efectuadas a un único proveedor. La IAO llegó a la conclusión de que era necesario reforzar el sistema de procedimientos de trabajo y de control interno, y ello en la fase inicial del proceso de compra; en la fase de aprobación de las facturas, y en la fase de autorización de los pagos.
9. La Sección de Compras y Contratos acusó recibo de una solicitud de compra de equipos cursada por los departamentos interesados, pero no se llevó a cabo ningún control para asegurarse de que la firma que figuraba en dicha solicitud era la de un funcionario autorizado a aprobar esos pedidos. PROCUREMENT no recibió ni mantuvo ninguna lista de los signatarios autorizados por los departamentos que le permitiera efectuar dicho control. La IAO recomendó que la PROCUREMENT mantuviera una lista de los signatarios autorizados a cursar solicitudes de compras de equipos e instaurara un procedimiento para controlar que dichas solicitudes habían sido cursadas únicamente por funcionarios autorizados.
10. Antes de procederse al pago de una factura del proveedor, debe confirmarse la entrega de los artículos. El funcionario de la Sección de Compras y Contratos de la Oficina de Administración Interna encargado de aprobar las facturas para su pago comprobaba el estado de la entrega en el sistema de inventario y almacenamiento de la OIT. Si en el sistema un artículo aparecía como entregado, la factura era aprobada y enviada a la Sección de Autorización de Pagos (PAIE) del Departamento de Servicios Financieros a efectos de su pago. Sin embargo, el funcionario encargado de registrar el estado de la entrega de los artículos en el sistema de inventario y almacenamiento era la misma persona (el funcionario de compras) que inicialmente preparaba y enviaba las órdenes de compra. Por consiguiente, el control de la entrega de los artículos, efectuado con anterioridad a la aprobación de las facturas, no era independiente de la función de compra, y existía el riesgo de que se emitiera una orden de compra y se abonara la correspondiente factura sin que los artículos se hubieran entregado. Con el sistema de control interno existente, sería difícil detectar que se habían cometido semejantes irregularidades. La IAO recomendó que otra persona distinta al funcionario de compras anotara la información recibida sobre el estado de las órdenes de compra en el módulo de inventario y almacenamiento, y que se invalidara el derecho de acceso atribuido a dicho funcionario para modificar el estado de la entrega en el módulo.
11. La Sección de Autorización de Pagos (PAIE) del Departamento de Servicios Financieros de la OIT utilizaba una aplicación informatizada para procesar las facturas aprobadas de los proveedores, así

como otras solicitudes de pago. Cinco funcionarios de esta sección tenían derechos de acceso a la aplicación, por lo que cada uno de ellos podía ejecutar las tres tareas principales de procesamiento que se precisaban para autorizar una solicitud de pago, sin que hubiera un control independiente. Existía el riesgo de que se incluyera una solicitud irregular en una serie de pagos, y de que ésta fuera abonada sin que ello se advirtiera. La IAO recomendó que PAIE procediera a una división adecuada de las funciones entre aquellas tres tareas y se incluyeran controles adicionales a fin de garantizar que las solicitudes contaban con la debida autorización y que los informes relativos al procesamiento de los pagos se habían firmado y fechado, lo que constituía una prueba de la verificación.

## **Oficinas exteriores**

12. Durante el bienio 2002-2003, la IAO visitó nueve oficinas exteriores, y ha finalizado los informes sobre ocho de entre ellas. Los objetivos de la auditoría eran evaluar la idoneidad de la planificación y la supervisión internas en relación con las actividades operativas de las oficinas; la eficacia de sus sistemas de control interno; la eficiencia de los procedimientos de trabajo; el grado de conformidad con las políticas, reglamentos y normas vigentes; la fiabilidad de los datos contables u otra información, y la medida en que convenía justificar los activos y protegerlos de la depreciación.

## **Cuestiones operativas**

### **Sistemas de planificación y supervisión del trabajo**

13. La IAO examinó los procesos de planificación y supervisión del trabajo en siete de las oficinas visitadas durante el bienio. Tres oficinas empleaban un sistema satisfactorio de planificación y supervisión del trabajo para centrarse en las actividades y coordinarlas. Las actividades del programa de trabajo se estructuraban en torno a los objetivos operacionales estratégicos de la OIT, y estas oficinas también disponían de sistemas para llevar a cabo una supervisión y actualización continua del plan de trabajo, a fin de reflejar las distintas circunstancias y condiciones. Las otras cuatro oficinas no empleaban un sistema formal de planificación y supervisión del trabajo, si bien en dos oficinas subregionales varios especialistas técnicos de la OIT habían elaborado planes de trabajo individuales.
14. La IAO recomendó que estas oficinas mejoraran su sistema de planificación y supervisión del trabajo a fin de mejorar la orientación, el control y la evaluación del rendimiento necesario para alcanzar los objetivos operacionales y estratégicos de la OIT.

### **Seminarios y talleres**

15. Todas las oficinas visitadas incurrieron en gastos considerables relativos a la organización de talleres y seminarios. La mayor parte de las oficinas contaban con sistemas inadecuados para evaluar los resultados de los seminarios y su incidencia en el logro de los objetivos operacionales y estratégicos de la OIT, y realizar un seguimiento de la presentación de informes periódicos sobre los gastos. En varios casos, las oficinas no pudieron informar a la IAO de si se habían recibido los informes sobre las actividades ni del seguimiento que se había realizado.
16. Por lo general, los anticipos en efectivo para la organización de talleres y seminarios se contabilizaron pertinentemente en las cuentas de orden (cuentas transitorias) en espera de recibir los estados financieros y los documentos justificativos, con la excepción de dos oficinas en las cuales dichos anticipos se contabilizaron de forma poco apropiada, ya que se anotaron directamente en las cuentas de proyectos y no en una cuenta de orden. En una oficina, se produjeron importantes retrasos en la recepción de los estados financieros y los documentos justificativos, lo que dio lugar a que muchos artículos permanecieran en las cuentas de orden durante largo tiempo. Los retrasos en la liquidación de los anticipos registrados en las cuentas de orden y la contabilidad inadecuada impiden elaborar informes financieros y llevar a cabo un control presupuestario de forma correcta.
17. Para mejorar la capacidad de gestión en lo que respecta a la presentación de informes, la evaluación y la planificación futura, la IAO recomendó que las oficinas instauraran un sistema de control que permitiera mantenerse al corriente, para cada uno de los talleres y seminarios, de los costos reales pormenorizados; la información sobre el número y el perfil de los participantes; la recepción y distribución adecuada de los informes; las actividades de seguimiento, y una breve descripción de la

contribución de cada una de las actividades al logro de los objetivos operacionales y estratégicos de la OIT.

18. Para proteger a la OIT del riesgo de pérdidas financieras, la IAO recomendó que no se concedieran más anticipos a los organizadores de los talleres y seminarios hasta que éstos hubieran presentado informes financieros de los costos reales, así como los justificantes correspondientes, con respecto a una actividad pasada para la cual se otorgó un anticipo. Esta recomendación debía transformarse formalmente en una norma uniforme por medio de una Circular de la Oficina.

### Acuerdo de participación en los costos

19. Durante una auditoría llevada a cabo en 2003, la IAO descubrió que, en marzo de 2002, una oficina había suscrito un acuerdo de participación en los costos con una organización del sector privado a fin de organizar una serie de talleres de formación, si bien no siguió los procedimientos habituales para concertar semejantes acuerdos, según lo dispuesto en la Circular 5/64 de la OIT. Finalmente, la oficina prefinanció las actividades con recursos del presupuesto ordinario, por un monto de unos 24.000 dólares de los Estados Unidos. Si bien en el momento de presentación de los informes, esto es, en diciembre de 2003 ó 21 meses después, no se había recibido la contribución de dicha organización, la oficina informó a la IAO de que la organización le había garantizado que cumpliría su parte del acuerdo.
20. La IAO recomendó que la oficina siguiera colaborando activamente con la organización para recibir su parte de la contribución y familiarizarse con las normas y los procedimientos vigentes, definidos en la Circular 5/64 de la OIT, a fin de garantizar que esta situación no se repitiera al negociar y aceptar una contribución por parte de terceros, y precaverse de este modo contra los riesgos de pérdida financiera.

### Contratos y compras

21. Una oficina firmó un contrato por valor de 48.000 dólares de los Estados Unidos con un hotel, por los servicios que debían prestarse para una conferencia que iba a celebrarse en abril de 2003, y pagó por anticipado un depósito no reembolsable de unos 24.000 dólares de los Estados Unidos. Esta suma superaba con creces el límite en que se aplicaba la delegación de autoridad para aprobar pagos anticipados, según lo dispuesto en la Circular 5/67 de la OIT, y la oficina no solicitó la aprobación del Tesorero, tal como se exigía en la reglamentación financiera de la OIT. Tampoco figuraba en el archivo ninguna prueba de que se hubiera llevado a cabo un estudio de mercado mediante el cual pudiera demostrarse que la oficina había obtenido las mejores condiciones financieras.
22. La actividad fue cancelada, por motivos que escapaban al control de la OIT, y la oficina no pudo obtener un reembolso del depósito, puesto que el contrato no contenía ninguna cláusula de protección para los casos de fuerza mayor. La oficina informó a la IAO de que el proveedor había aceptado emplear el depósito para sufragar los costos de la actividad, que ha sido reprogramada para 2004. Parece ser que se trató de un acuerdo verbal.
23. La IAO recalcó a la oficina la importancia de obrar de acuerdo con las normas vigentes a fin de:  
i) justificar la elección de los proveedores y de las condiciones de pago; ii) obtener la autorización para los anticipos requeridos que superaran el límite en que se aplicaba la delegación de autoridad, y  
iii) obtener la autorización de la Oficina del Consejero Jurídico en el caso de contratos importantes, tales como los de protección contra el riesgo de pérdidas, asegurándose, en particular, de que se incluye una cláusula de protección adecuada que cubra los acontecimientos fallidos por motivos de fuerza mayor.

### Servicios de colaboración externa

24. Todas las oficinas visitadas en Asia mantenían una base de datos con los contratos de colaboración externa, pero no ocurría lo mismo en las oficinas de Europa y de América del Norte. Todas las oficinas extendieron contratos de colaboración externa empleando el formato prescrito.
25. En tres oficinas se extendió un importante número de contratos de colaboración externa una vez iniciados los trabajos y, en dos de estas oficinas, se publicaron apéndices para ampliar el período de validez de los contratos mucho tiempo después de que hubiera vencido la fecha del contrato original. Ambas situaciones exponen a la OIT al riesgo de que se produzcan conflictos con las partes contratantes y de incurrir en posibles responsabilidades.

26. Tres oficinas no buscaban sistemáticamente las pruebas pertinentes de que se hubiera obtenido la autorización financiera de sus respectivos departamentos de finanzas antes de firmar los contratos. En una de estas oficinas, así como en otras dos, los pagos no se efectuaban sobre la base de los informes de recepción pertinentes de conformidad con lo dispuesto en la regla 6.60 de la reglamentación financiera detallada. También se pagaron anticipos de los honorarios a los colaboradores externos, lo que es contrario a las instrucciones fijadas. En cuatro oficinas, la fecha de nacimiento de los colaboradores externos no se incluyó sistemáticamente en los contratos, una condición necesaria para demostrar la conformidad con la política de la OIT en materia de contratación de jubilados. Todos estos casos de incumplimiento exponen a la OIT al riesgo de sufrir pérdidas financieras o de no emplear bien el dinero.
27. Se puede mejorar el sistema de supervisión de los contratos de colaboración externa en general, tanto a nivel local como regional. Una oficina de la OIT en Asia, que fue visitada en 2002, mejoró su sistema de base de datos informatizada para llevar a cabo un control más adecuado del rendimiento. Esta base de datos se ha diseñado con la finalidad de facilitar datos financieros y administrativos, así como información sobre la calidad de los resultados y la contribución de la actividad al logro de los objetivos de la OIT. La IAO recomienda que el sistema de supervisión implantado en dicha oficina se emplee como modelo a fin de difundirlo en toda la OIT para mejorar el control interno del recurso a los colaboradores externos.

## Misiones

28. Los gastos de viaje también representan una parte importante del presupuesto de las oficinas de la OIT. La IAO examinó la planificación y la supervisión de las misiones en cuatro de las oficinas visitadas. Sólo una de estas oficinas preparó un plan general de las misiones que tenía previsto llevar a cabo durante el año, aunque éste no incluía una estimación de los gastos. La incorporación de un enfoque sistemático con respecto a la planificación y el cálculo de los costos de las misiones reforzaría el control financiero y presupuestario de los créditos asignados a las misiones, y proporcionaría información de gestión que sería de utilidad para prever los gastos y mejorar la coordinación de las actividades entre los distintos departamentos y unidades.
29. En tres oficinas, los funcionarios no prepararon informes de las misiones de forma sistemática y, cuando éstos se prepararon, no se mantuvo un archivo centralizado para que otras unidades tuvieran acceso a los mismos y pudieran compartir la información, adoptar medidas de seguimiento y preparar informes. La elaboración de informes sobre las misiones permite al personal directivo obtener información sobre las operaciones, los resultados y la incidencia de las actividades. Estos informes pueden integrarse en los planes de trabajo, al ayudar a identificar qué oportunidades deben aprovecharse para alcanzar los objetivos de la OIT.
30. La IAO recomendó que las oficinas establecieran un sistema para la planificación y el cálculo de los costos de las misiones, tomando como base los planes de trabajo convenientemente aprobados y revisados, a fin de i) ejercer un mayor control sobre la utilización de los créditos disponibles para las misiones; ii) mejorar la previsión de los gastos, y iii) ayudar a identificar distintas oportunidades para mejorar la coordinación entre dichas oficinas y otras unidades de la OIT a fin de lograr una mayor eficacia.
31. El Auditor Interno también recomendó que se empleara una hoja de cálculo para supervisar las misiones aprobadas y los gastos derivados de las mismas, la adecuada recepción y distribución de los informes de las misiones, los resultados de cada una de las misiones, las actividades de seguimiento y su contribución a la consecución de los objetivos operacionales de la OIT.

## **Proyectos de cooperación técnica**

### Subcontratos del IPEC

32. En el marco de los proyectos del IPEC, la mayoría de los gastos no correspondientes al personal en los que incurrió una oficina estaban relacionados con subcontratos para aplicar los programas de acción, y ascendían a unos 800.000 dólares de los Estados Unidos para el período comprendido entre enero de 2002 y julio de 2003, con otros 3 millones de dólares de los Estados Unidos pendientes de aprobación. La IAO examinó los sistemas de control interno empleados para supervisar el proceso de selección de los copartícipes en la aplicación, así como los pagos relativos

a los subcontratos, como medio de garantizar unos resultados satisfactorios en cuanto al logro de los distintos objetivos y el empleo óptimo de los recursos.

33. El coordinador local de proyectos del IPEC identificaba los programas de acción y los presentaba a la sede de la OIT, junto con las propuestas recibidas de los posibles copartícipes en la aplicación, para su aprobación técnica y administrativa. No existía un sistema fiable de controles para demostrar que la selección de los copartícipes en la aplicación se realizaba con transparencia, y que se obtenía el mejor servicio al mejor precio. Como parte del proceso de selección, los programas de acción aprobados tenían que pasar por el comité técnico local, integrado por representantes de las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, así como por un funcionario local del IPEC. El hecho de que el comité técnico tenga entre sus miembros a un funcionario de la OIT, quien también está capacitado para identificar los programas de acción y someterlos a aprobación, puede conducir a una situación en la que se produzcan conflictos de intereses. Se consideró asimismo que la documentación del proceso de selección era inadecuada, puesto que algunos archivos no incluían documentos fundamentales referentes a las distintas fases del proceso de selección. La IAO recomendó que el IPEC, en colaboración con la oficina local de la OIT, designara a un funcionario que no estuviera implicado en la fase preliminar de identificación de los copartícipes en la aplicación y de tramitación de las propuestas de los programas de acción como representante de la OIT en el comité técnico, y garantizara que cada una de las fases del proceso de selección estuviera convenientemente documentada en los archivos, a fin de demostrar que había transparencia en el proceso de selección.
34. Todos los subcontratos incluían una cláusula por la cual se conferían a la OIT derechos de inspección de los libros de cuentas de los copartícipes en la aplicación, derechos que no se explotaban. La OIT recomendó que el IPEC, en colaboración con la oficina local de la OIT, estableciera un programa de trabajo con las visitas que debían realizarse a los copartícipes en la aplicación para inspeccionar sus registros financieros y libros de cuentas, y evaluar el control interno ejercido en el lugar con respecto a los pagos relativos a los programas de acción.

### Control de los presupuestos de cooperación técnica

35. En una oficina, el personal de programación no pudo utilizar los módulos de preparación, reprogramación y revisión del presupuesto (BPS) ni el módulo de gestión del presupuesto (BMS) del Sistema de Información Financiera para las Oficinas Exteriores (FISEXT) para llevar a cabo el control presupuestario, lo que impidió efectuar una revisión y reprogramación oportunas de los presupuestos descentralizados en materia de cooperación técnica. La IAO ya hizo notar la incapacidad de garantizar el uso y la explotación de estas herramientas por parte del personal de programación en muchas de las oficinas visitadas en el pasado, incapacidad que acarrea riesgos adicionales en lo que respecta a la ejecución oportuna de los proyectos, puesto que dicho personal no dispone de los medios adecuados para controlar los presupuestos.
36. La IAO recomendó que se realizara una asignación adecuada de estas responsabilidades al personal de programación de las oficinas implicadas (según figuraba en las instrucciones de la OIT), permitiéndoles el acceso a las herramientas BPS y BMS, e impartiendo una formación adecuada a sus necesidades para lograr una máxima eficacia y eficiencia del sistema de control interno en lo que atañe a los proyectos de cooperación técnica.

### **Cuestiones financieras**

#### Gestión de los fondos en efectivo

37. En la mayoría de las oficinas visitadas, las listas de signatarios de cuentas bancarias empleadas a nivel local, regional y en la sede no se actualizaban convenientemente. A menudo, la lista local incluía a funcionarios que ya no trabajaban en la OIT o que habían sido trasladados a otro lugar de destino, y los registros de la sede y de las oficinas regionales no siempre reflejaban la lista de signatarios bancarios vigente a nivel local. Una oficina había empezado a utilizar un sistema de signatario único sin contar con la debida autorización. En esta misma oficina, así como en otra oficina, se habían firmado cheques en blanco aduciendo que la lista de signatarios de cheques era inadecuada, si bien dichas oficinas tenían capacidad para ampliar la lista y emplear un sistema de dos signatarios. La falta de actualización de la lista de signatarios, la utilización de un sistema de signatario único y la firma de cheques en blanco, son deficiencias internas que exponen a la Organización al riesgo de pagos irregulares y de pérdidas financieras. La IAO recomienda que las

oficinas regionales establezcan un sistema de control para garantizar que la lista de signatarios se actualiza oportunamente en los casos de partida o traslado del personal y que ésta se registra de forma adecuada en todos los archivos. Asimismo, estas oficinas deberían examinar periódicamente la idoneidad de las listas de signatarios en todas las oficinas de sus respectivas regiones a fin de garantizar que el sistema de dos signatarios prevalezca en todo momento, y recordar enérgicamente que no deben firmarse cheques en blanco.

38. Tres oficinas de dos regiones distintas tuvieron, durante períodos diferentes, unos saldos en efectivo muy elevados en sus cuentas bancarias, lo que se atribuyó a la falta de previsión periódica de los gastos de tesorería, según lo prescrito en el Manual de las Oficinas Externas. Además de la pérdida de ingresos en concepto de intereses debida al mantenimiento de estos fondos en una cuenta que no devenga interés, hay un riesgo de pérdida financiera imputable al exceso de tesorería a nivel nacional. La IAO recomienda que las oficinas regionales (así como la sede de las oficinas europeas) garanticen que el nivel de los saldos en efectivo de las oficinas que supervisan no sean superiores a las necesidades de un período determinado a fin de reducir los riesgos de pérdida y obtener un máximo beneficio, lo que podría lograrse si la Sección de Operaciones de Tesorería del Departamento de Servicios Financieros invirtiera los superávit temporales en depósitos a corto plazo.
39. Dos oficinas no cancelaron sistemáticamente las facturas una vez pagadas, tal como exigían los procedimientos en vigor, lo que incrementaba el riesgo de que un pago se efectuara dos veces. La IAO recomendó que los métodos de trabajo empleados en las oficinas debían garantizar que las órdenes de pago a proveedores se registraban como pagadas en el momento de su liquidación, y que los revisores de cuentas de las oficinas regionales debían mejorar sus procedimientos de control a fin de asegurarse de que la reglamentación financiera detallada se aplicaba de forma coherente.
40. Por lo general, las conciliaciones bancarias se efectuaban inmediatamente después del cierre de fin de mes. La oficina de Asia, a la que se realizó una visita en 2001, y que no había efectuado conciliaciones bancarias durante cinco meses [véase el párrafo 18 del documento GB.286/PFA/3] adoptó las medidas correctivas necesarias. Sin embargo, los extractos de conciliación bancaria preparados no se sometieron de forma sistemática a una verificación detallada independiente; en una oficina, dichos extractos han ocultado la existencia de irregularidades financieras durante mucho tiempo. La IAO recomienda que las oficinas regionales comprueben de forma regular y con detenimiento la exactitud de las conciliaciones bancarias, comparando los asientos del libro de caja y la información detallada sobre el estado de las cuentas bancarias, y lleven a cabo otras investigaciones en aquellos casos en que dichas conciliaciones revelen la existencia de partidas compensatorias anormales y/o mantenidas durante mucho tiempo.

### Cuentas de orden (transitorias)

41. En la mayoría de las Oficinas de la OIT visitadas, las cuentas de orden incluían partidas que permanecieron sin liquidar durante mucho tiempo. Una gran parte del problema de liquidación de las partidas puede resumirse a una comprensión incorrecta de los números de referencia o a la falta de correspondencia entre los mismos; un seguimiento inadecuado de los anticipos efectuados para liquidar los anticipos registrados en las cuentas, o la falta de análisis de las transacciones subyacentes para determinar las medidas de compensación apropiadas. La situación de las cuentas de orden repercute en la presentación de informes financieros lo que, a su vez, dificulta el control presupuestario, sin mencionar que las deficiencias en materia de control interno entrañan otros riesgos, puesto que dan pie a que se cometan irregularidades y a que éstos pasen desapercibidos.
42. La IAO recomendó que el plan de trabajo y la distribución del trabajo del personal de la Unidad de Finanzas proporcionaran, a efectos del examen mensual, un análisis de las cuentas de orden, y que el personal de programación realizara un seguimiento sistemático de los anticipos otorgados a las organizaciones asociadas para llevar a cabo actividades tales como seminarios y talleres.
43. La IAO recomienda asimismo que las oficinas regionales mejoren el control del estado de las cuentas de orden en el caso de aquellas oficinas a las que han delegado responsabilidades de supervisión. La formación que estas oficinas imparten al personal de finanzas con respecto a las cuentas de orden debería centrarse en la importancia de establecer unas referencias adecuadas y precisas en el Libro Mayor al contabilizarse los anticipos individuales y sus subsiguientes ajustes, con una identificación correcta de la transacción subyacente durante la etapa de compensación.



## **Administración interna**

### Adquisiciones de equipos y suministros de oficina

44. En la mayoría de las oficinas visitadas no hubo indicios de que se hubieran efectuado comparaciones de precios ni de que se hubieran emitido órdenes de compra firmadas a los proveedores de forma sistemática en el caso de adquisiciones importantes de equipos, mobiliario y suministros. Tampoco se presentaron informes de recepción adecuados para justificar los pagos, de conformidad con lo dispuesto en la regla 6.60 de la reglamentación financiera detallada. La falta de conformidad con estas reglas incrementa el riesgo de que se cometan irregularidades y de que se produzcan pérdidas financieras.
45. La IAO recomendó que las oficinas garantizaran el debido cumplimiento de la reglamentación financiera para que el proceso de compra fuera transparente. La IAO proporcionó a estas oficinas sus «orientaciones sobre las prácticas óptimas», que versaban sobre la forma de lograr el cumplimiento mediante métodos racionales de trabajo, y de demostrarlo con un sistema adecuado de archivo y la correspondiente documentación acreditativa. La IAO recomienda asimismo que las oficinas regionales se aseguren de que se reciba la correspondiente documentación acreditativa junto con las cuentas mensuales presentadas por las oficinas, a fin de demostrar la conformidad con las reglas.

### Viajes

46. En cinco oficinas, el acuerdo suscrito con los agentes de viajes designados no se presentó a la Sección de Compras y Contratos ni a la Oficina del Consejero Jurídico (JUR) para la autorización de las condiciones del contrato.
47. La IAO recomendó que las oficinas de la OIT emplearan, en un principio, el acuerdo modelo elaborado por la sede como base de los acuerdos suscritos con agentes de viajes y aprobaran la versión final con la JUR para asegurarse de que todos los términos del acuerdo eran aceptables.

### Custodia de los activos de la OIT

48. En algunas oficinas no se observaron indicios de que los controles físicos se hubieran cotejado con los libros de inventario de forma regular, si bien se comunicó que ello se había realizado. Los controles físicos llevados a cabo por la IAO a modo de prueba dieron, no obstante, cierta garantía de la exactitud de los libros de inventario.
49. La IAO recomendó que los controles físicos se registraran puntualmente y que se facilitaran pruebas de dichos controles de forma sistemática en los libros de inventario.

## **Administración del personal**

50. En tres oficinas, transcurrió mucho tiempo antes de que se cubrieran los puestos principales, lo que incidió en la eficacia del control interno. La IAO recomendó que los concursos se planificaran mucho antes de que se produjeran los ceses por jubilación o traslado.
51. En todas las oficinas visitadas se produjeron retrasos en la preparación de los informes de evaluación del personal local y del cuadro orgánico y, en el momento de la auditoría, su plazo de presentación ya había vencido desde hacía tiempo. Es importante que las evaluaciones del rendimiento del personal se efectúen en tiempo oportuno a fin de determinar si los candidatos reúnen las condiciones exigidas para la conservación en el empleo y los ascensos e identificar las necesidades en materia de formación. La IAO recomendó que se adoptaran medidas para eliminar los retrasos y se instalara un sistema a nivel de todas las oficinas para controlar las fechas de vencimiento y el cumplimiento de este importante proceso de evaluación.

## **Investigaciones**

52. Un funcionario presentó informes de incumplimiento de las obligaciones contra otro funcionario quien, a su vez, presentó informes de una gestión inadecuada y ocho casos de incumplimiento de los procedimientos y normas de la OIT para el beneficio personal del primer funcionario. No había

pruebas de que se hubieran obtenido beneficios o se hubiera cometido un fraude. En lo que respecta a los demás alegatos, la investigación concluyó que estos problemas habían surgido a raíz de una ruptura importante de la comunicación y las relaciones existentes entre el personal, si bien era necesario realizar algunos cambios para mejorar las funciones de gestión en esa oficina. La Oficina adoptó medidas disciplinarias contra uno de los funcionarios, y dio las instrucciones necesarias al segundo para evitar que ello se repitiera, entre las que figuraba la de garantizar un estricto cumplimiento de las normas y procedimientos financieros y administrativos.

53. En otra oficina, la investigación llevada a cabo confirmó los informes de malversación de fondos. Las irregularidades financieras se ocultaron falsificando los registros financieros y manipulando los extractos de conciliación bancaria. La pérdida se cifró en 10.000 dólares de los Estados Unidos. El contrato del funcionario implicado en las actividades fraudulentas fue rescindido, y se tomaron medidas para compensar la pérdida con las indemnizaciones de fin de contrato.

### **Control de las medidas de seguimiento**

54. El Auditor Interno Jefe lleva a cabo un seguimiento regular y sistemático de la aplicación de las recomendaciones de la auditoría, y cuando lo considera necesario, exige que se presente pruebas de dicha aplicación.
55. En lo que respecta a las autoridades llevadas a cabo en la sede, en los informes de aplicación se han abordado la mayoría de las recomendaciones formuladas en años anteriores. En cuanto a las principales recomendaciones pendientes (la mayoría de las cuales estaban siendo examinadas conjuntamente con la ejecución del proyecto IRIS), se informó al Auditor Interno Jefe de las actividades que se estaban llevando a cabo y de los planes para completar la aplicación.
56. En lo que atañe a las auditorías realizadas en las oficinas exteriores, se comunicó que las principales recomendaciones abordadas en 2001 y 2002 habían sido aplicadas, excepto en una oficina.
57. En lo que respecta a las dos investigaciones anteriores a las que se alude en el documento GB.286/PFA/3, la primera estaba relacionada con las irregularidades que se habían producido en un organismo de aplicación, y la segunda implicaba a un funcionario de la OIT. En ambos casos se procedió a la rescisión del contrato de las partes culpables. En el primer caso, se acordó un calendario de reembolsos para el grueso de las pérdidas en que se había incurrido — calendario que se estaba cumpliendo — y proseguían las negociaciones relativas al balance. En el segundo caso, las pérdidas se compensaron con las indemnizaciones de fin de contrato.
58. En la Circular relativa al «Seguimiento de las recomendaciones formuladas por la Oficina de Auditoría Interna y Control (IAO)» se menciona la responsabilidad de los «directores regionales» — como primer punto de control para sus regiones — de velar por que se implementen rápida y eficazmente las recomendaciones de auditoría dirigidas a las oficinas de la OIT. El Auditor Interno Jefe declaró su satisfacción por el hecho de que, en 2003, el Tesorero se hubiera reunido con los directores regionales para recordarles la importancia de sus responsabilidades en materia de supervisión y rendición de cuentas, así como su intención de que dichos directores le presentaran informes periódicos sobre la aplicación efectiva de las recomendaciones de auditoría referentes a las actividades de las oficinas exteriores y sobre la coherencia de su aplicación en las distintas regiones. Específicamente, esta garantía puede obtenerse mediante la verificación regional, independiente y periódica por parte de los directores regionales de los informes financieros mensuales y de la documentación que reciben.