



Consejo de Administración

313.ª reunión, Ginebra, 15-30 de marzo de 2012

GB.313/PFA/4

Sección de Programa, Presupuesto y Administración
Segmento de Programa, Presupuesto y Administración

PFA

Fecha: 27 de enero de 2012

Original: inglés

CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA

Curso dado al informe del Auditor Interno Jefe para el año que finalizó el 31 de diciembre de 2010

Finalidad del documento

En el presente documento se proporciona información detallada sobre las medidas adoptadas por la Oficina para dar curso a las recomendaciones del Auditor Interno Jefe para 2010. Se invita al Consejo de Administración a que las examine y proporcione orientaciones sobre el camino a seguir.

Objetivo estratégico pertinente: No se aplica.

Repercusiones en materia de políticas: Ninguna.

Repercusiones jurídicas: Ninguna.

Repercusiones financieras: Ninguna.

Decisión requerida: El documento se presenta para debate y orientación.

Seguimiento requerido: Ninguno.

Unidad autora: Departamento de Servicios Financieros (FINANCE).

Documento conexo: GB.310/PFA/5/2.

1. En la 310.^a reunión del Consejo de Administración (marzo de 2011), la Comisión de Programa, Presupuesto y Administración examinó el informe del Auditor Interno Jefe sobre los principales resultados de las tareas de auditoría interna e investigación emprendidas en 2010. En el presente documento se describen las medidas de seguimiento adoptadas por la Oficina para dar curso a las recomendaciones formuladas por el Auditor Interno Jefe para 2010.
2. La apreciación general del Auditor Interno Jefe con respecto al año 2010 fue que en el sistema general de control interno de la OIT no se habían observado deficiencias sustanciales. Las recomendaciones que formuló entonces en el sentido de introducir mejoras en los ámbitos comprendidos en su informe figuran en el anexo I, junto con las respuestas de la Oficina y detalles de las medidas de seguimiento adoptadas. En el anexo II se ha incluido una lista de los informes de auditoría interna emitidos en 2010 y la situación de las actividades de seguimiento emprendidas por la Oficina.
3. La dirección de la OIT sigue trabajando en estrecha colaboración con la Oficina de Auditoría Interna y Control (IAO) con el fin de aprovechar plenamente las recomendaciones de la IAO y de asegurar que éstas sean objeto de un seguimiento y una aplicación efectivos.

Anexo I

Recomendación núm.	Recomendación	Respuesta de la Oficina	Situación en materia de aplicación	Fecha de cumplimiento definitivo
1	Como la carta de representación es un elemento importante de un marco de rendición de cuentas, la Oficina debería seguir examinando su contenido de manera periódica, adaptándolo a la luz de la experiencia adquirida con su aplicación, así como de la evolución futura del marco de rendición de cuentas de la OIT.	La Oficina dio curso a esta recomendación como un elemento importante del marco de rendición de cuentas y, por lo tanto, suscribe la opinión del Auditor Interno Jefe. La Oficina ha examinado el contenido de la carta de representación antes de su publicación cada año y continuará con esta práctica.	Concluida	31 de diciembre de 2010
2	La IAO considera que es posible promover una mayor coordinación de las iniciativas de gestión de los riesgos en toda la Oficina, de manera que los resultados de los ejercicios individuales de evaluación de los riesgos y las prácticas de gestión de los riesgos se puedan aprovechar conjuntamente e incorporar en el registro de riesgos estratégicos, cuando proceda. Por consiguiente, la IAO propone que la Oficina, habida cuenta de los recursos disponibles y de otras prioridades, formule orientaciones para ayudar al personal directivo responsable a poner en práctica la política de la OIT de gestión de los riesgos y, de esta manera, mejorar la coordinación y la eficacia de los procesos de gestión de los riesgos en toda la OIT.	El Sector de Gestión y Administración está realizando un examen de las políticas, los procedimientos y las prácticas de gestión de los riesgos, con el objetivo inmediato de diseñar un sistema más sólido de gobernanza interna en materia de riesgos. Se ha preparado un Procedimiento de la Oficina, así como una Pauta de la Oficina, que han sido distribuidos para que puedan formularse observaciones al respecto. Actualmente se están manteniendo discusiones con un consultor externo, que contribuirán a la elaboración de un marco de gobernanza en materia de gestión de los riesgos. El consultor también presentará sugerencias para actualizar la política de gestión de los riesgos de la Oficina (de considerarse necesario) y finalizar los procedimientos y las pautas. Está previsto que estas tareas concluyan a principios de 2012. La gestión de los riesgos se está incorporando al nuevo programa de aprendizaje electrónico del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos (HRD) como un tema transversal. Se incluirán consideraciones relativas a la gestión de los riesgos en todas las áreas funcionales del programa de formación. Está previsto que el desarrollo del programa concluya el 31 de marzo de 2012. El programa será obligatorio para todo el personal directivo.	En curso	31 de marzo de 2012
3	Habida cuenta de la importancia de este tipo de formación, la IAO propone que, en función de la disponibilidad de recursos y de la articulación con otras prioridades, el programa de formación sobre rendición de cuentas debería:	La Oficina está tratando esta cuestión en tres etapas (tal como se notificó al Comité Consultivo de Supervisión Independiente en septiembre de 2011):	En curso	31 de marzo de 2012

Recomendación núm.	Recomendación	Respuesta de la Oficina	Situación en materia de aplicación	Fecha de cumplimiento definitivo
		1) Programa de aprendizaje electrónico sobre gobernanza interna y rendición de cuentas: La Oficina está desarrollando un programa de formación sobre gobernanza interna y rendición de cuentas destinado a proporcionar a los miembros del personal los conocimientos necesarios para comprender cuáles son sus obligaciones en materia de rendición de cuentas en la toma de decisiones en el cumplimiento de sus responsabilidades. La primera parte del programa incluirá los mensajes clave en materia de gobernanza de FINANCE, HRD, el Departamento de Asociaciones y Cooperación para el Desarrollo, PROCUREMENT y PROGRAM, así como aspectos transversales, por ejemplo los servicios jurídicos, las cuestiones de género, la ética y la gestión de los riesgos. El programa, que será obligatorio para todo el personal, debería promover la rendición de cuentas gracias a una mejor comprensión de los conceptos y de las razones por las que se establecieron las normas y los reglamentos en este ámbito. Durante el nuevo bienio, HRD se asegurará de que la formación sobre rendición de cuentas se integra en los formularios de gestión del desempeño, de manera que todo el personal será evaluado al término del programa. Está previsto finalizar la versión inglesa a principios de 2012 y, seguidamente, las versiones en francés y en español.		
	■ ponerse a disposición, tan pronto como sea posible, de todos los funcionarios que desempeñan funciones de gestión de los recursos y activos de la OIT; y	2) Manuales del Sistema de Gestión de Documentos de Gobernanza Interna (IGDS): Como parte del programa de gobernanza interna, se prepararán carpetas para abarcar los principales ámbitos de gobernanza, que incluirán documentos indexados del IGDS con notas introductorias para cada tema clave. Como la tarea es amplia y requerirá la colaboración y contribución de los principales ámbitos de gobernanza, HRD coordinará esta labor en el transcurso del bienio 2012-2013, con miras a disponer de un juego completo de manuales a finales de 2013.	En curso	31 de diciembre de 2013

Recomendación núm.	Recomendación	Respuesta de la Oficina	Situación en materia de aplicación	Fecha de cumplimiento definitivo
	■ contar con un módulo de formación periódica y permanente a fin de proporcionar formación inicial al personal que ocupa por primera vez puestos con responsabilidades de gestión, así como cursos de perfeccionamiento para los funcionarios competentes en estos temas fundamentales.	3) Talleres de formación sobre procedimientos: Ya existen varios talleres sobre procedimientos, que se imparten de manera regular, como la formación sobre la gestión de proyectos, las compras y los contratos, la gestión basada en resultados, las IPSAS y los procedimientos de recursos humanos. Estos talleres seguirán organizándose en la sede, a nivel regional o en una determinada oficina de país. En 2012-2013 se constituirá un equipo de formación especializado, seleccionado de entre los departamentos competentes, con el fin de impartir estos talleres de manera coordinada, en el marco de las actividades principales de formación en curso, gestionadas por HRD.	En curso	31 de diciembre de 2013
4	Dado que la labor de elaboración y actualización de las políticas y los procedimientos de contratación ya está en curso, la IAO recomienda que la Oficina determine qué aspectos del proceso de contratación podrían mejorarse todavía con planteamientos de política más claros, orientaciones prácticas más detalladas y medidas de racionalización de los procedimientos.	En marzo de 2011, HRD elaboró una guía destinada al personal directivo sobre el sistema de dotación, asignación y colocación de los recursos humanos (RAPS) paso a paso, en la que se explicaban las diferentes etapas del proceso del RAPS. En cada una de estas etapas, se envían comunicaciones periódicas. Una serie de políticas y procedimientos de contratación tienen que ser negociados con el Sindicato del Personal. Éstos figuran en la agenda del actual proceso de mediación entre la Administración y el Sindicato.	En curso	Marzo de 2011 para la guía paso a paso sobre el RAPS. Otras cuestiones de política están supeditadas a los resultados de la mediación entre la Administración y el Sindicato del Personal.
5	Se informó a la IAO de que se estaban elaborando indicadores; ésta alienta a la Oficina a que complete la elaboración de una serie de indicadores de logro eficaces para cada uno de los otros seis objetivos del RAPS.	HRD supervisa de manera constante los resultados del RAPS y la medida en que se corresponden con los objetivos enunciados. Una vez concluidos el RAPS/1/2010 y el RAPS/1/2011, se enviaron encuestas a todos los directivos que participaron en los procesos. Las respuestas facilitadas en ambas encuestas se han utilizado para mejorar y ajustar el proceso. En los sitios web internos y externos de la OIT se publican estadísticas periódicas sobre el RAPS, que se emplean para supervisar el proceso de contratación. En colaboración con PROGRAM, se ha identificado y documentado un conjunto de indicadores de logro, que incluyen los establecidos desde 2008 y los agregados recientemente, en 2011. Estos	Concluida	30 de septiembre de 2011

Recomendación núm.	Recomendación	Respuesta de la Oficina	Situación en materia de aplicación	Fecha de cumplimiento definitivo
6	Dado que el volumen de actividad de cualquier oficina puede cambiar con el tiempo, la IAO propone que la Oficina examine periódicamente si es necesario crear un puesto de director adjunto en los ETD y las oficinas de país, y si hay recursos suficientes para ello, a fin de apoyar a los directores de oficina en la gestión de las actividades corrientes.	indicadores se seguirán de cerca para cada ejercicio del RAPS a fin de evaluar la eficacia de sus siete objetivos. En el marco de la estructura revisada de las oficinas exteriores, todas las oficinas regionales cuentan con directores adjuntos con responsabilidades específicas en materia de políticas y de gestión. Además, 10 de los 13 equipos de apoyo técnico sobre trabajo decente (ETD) cuentan con un director adjunto. Varias oficinas de país también cuentan con un director adjunto, mientras que en otras un funcionario de programación asiste al Director en la gestión de las actividades corrientes. La situación más habitual es que un funcionario nacional asista al Director en la gestión de las actividades corrientes. Cuando se producen vacantes, se considera si es necesario modificar las responsabilidades del puesto vacante.	Concluida	31 de diciembre de 2010
7	La Oficina debería formular orientaciones, sobre la base de las conclusiones del informe, para ayudar a los funcionarios responsables del desarrollo de plataformas de intercambio de conocimientos y de plataformas de interacción con sus comunidades de prácticas, en su tarea de establecimiento de protocolos de seguridad eficaces que ayuden a proteger la integridad de las plataformas y de la información contenida en las mismas.	En mayo de 2011, el funcionario responsable de la seguridad de la TI en la OIT publicó unas orientaciones para abordar los problemas de seguridad informática de los sistemas de intercambio de información basados en la web, no específicas para una tecnología. Estas orientaciones se formularon de conformidad con las disposiciones sobre la política de seguridad de la información electrónica y se aplican a los sistemas basados en la web desarrollados y utilizados tanto a nivel interno como externo. Este documento se ha publicado en la Intranet de la Oficina. Además, se ha informado a los departamentos de la sede y a las oficinas exteriores del reparto de responsabilidades en la unidad en relación con la formulación de una política general de la web, la gestión y la estructura de los contenidos, los aspectos de diseño y navegación del sitio público y de la Intranet de la OIT, y la infraestructura técnica y los protocolos de seguridad.	Concluida	31 de mayo de 2011
8	Para facilitar la recepción oportuna de las respuestas, la IAO propone que se examinen las funciones y responsabilidades atribuidas a la Oficina del Tesorero y Contralor de Finanzas y a las oficinas regionales, a fin de	En septiembre de 2011 se modificaron los documentos de gobernanza interna sobre las funciones y responsabilidades en el seguimiento de auditorías para aclarar la función de los Directores Regionales y de los Directores Ejecutivos.	Concluida	1.º de septiembre de 2011

Recomendación núm.	Recomendación	Respuesta de la Oficina	Situación en materia de aplicación	Fecha de cumplimiento definitivo
9	determinar si a nivel regional hay margen de maniobra para ayudar a garantizar el cumplimiento de los plazos de respuesta a las recomendaciones de la auditoría interna. Por lo tanto, la IAO recomienda que la Oficina considere la posibilidad de desarrollar un sistema que permita analizar periódicamente las constataciones recurrentes, evaluar los riesgos que las situaciones señaladas entrañen para la Organización y determinar si se puede encontrar una solución centralizada para ayudar al personal directivo de las oficinas exteriores a adoptar medidas preventivas, en caso necesario.	La Oficina y la IAO considerarán la utilización de programas informáticos de auditoría para recopilar información sobre las constataciones recurrentes de las auditorías, tanto en las oficinas exteriores como en la sede. La lista de las constataciones recurrentes podría difundirse a través del IGDS o de la Intranet de la OIT, según se estime conveniente. La IAO también está examinando con la Oficina la viabilidad de complementar la información existente, ampliamente difundida, con una carta anual sobre asuntos de gestión interna, en la que se pongan de relieve las constataciones recurrentes.	En curso	30 de junio de 2012

Anexo II

Lista de los informes de auditoría interna emitidos en 2010

Título	Referencia IAO	Fecha	Situación en materia de seguimiento	Fecha de cumplimiento definitivo
Oficina Regional para Asia y el Pacífico y Oficina Subregional de la OIT para Asia Oriental en Bangkok (Tailandia)	IAO/26/2009	4 de marzo de 2010	Concluido	2 de noviembre de 2010
Actividades de la OIT en Timor-Leste	IAO/27/2009	30 de marzo de 2010	Concluido	2 de noviembre de 2010
Oficina de País de la OIT para Indonesia en Yakarta	IAO/28/2009	30 de junio de 2010	Concluido	8 de diciembre de 2010
Contratación en la OIT	IAO/29/2009	12 de agosto de 2010	Concluido	7 de marzo de 2011
Gestión de los proyectos de cooperación técnica en Jordania	IAO/30/2010	19 de octubre de 2010	Concluido	5 de diciembre de 2011