



Consejo de Administración

317.ª reunión, Ginebra, 6-28 de marzo de 2013

GB.317/PFA/6

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

PFA

Fecha: 14 de enero de 2013

Original: inglés

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA

Curso dado al informe del Auditor Interno Jefe para el año que finalizó el 31 de diciembre de 2011

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 2011. 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).

Documentos conexos: GB.313/PFA/5; GB.313/PV, párrafo 612.

1. En su 313.^a reunión (marzo de 2012), el Consejo de Administración examinó el informe del Auditor Interno Jefe sobre los principales resultados de las tareas de auditoría interna e investigación emprendidas en 2011. 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 2011.
2. La apreciación general del Auditor Interno Jefe con respecto al año 2011 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 2011 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 sus recomendaciones y de asegurar que éstas sean objeto de un seguimiento y una aplicación efectivos.

Anexo I

Título de la recomendación	Recomendación	Respuesta de la Oficina	Situación en materia de aplicación	Fecha de cumplimiento definitivo
Gestión de los riesgos	Con el fin de seguir incorporando el concepto de gestión de los riesgos en la OIT, la Oficina podría designar formalmente a un sector o departamento principal que se encargue de coordinar la adopción y aplicación continuas de la política de gestión de los riesgos en toda la Organización. El objetivo no sería que este sector o departamento principal asumiera la responsabilidad de los principales riesgos a los que se enfrenta la OIT, ya que la responsabilidad de la gestión de dichos riesgos incumbe principalmente al personal directivo competente. Ahora bien, esta función de coordinación ayudaría a garantizar una aplicación coherente de la gestión de los riesgos. Además, un sector/departamento principal podría ser de ayuda en caso de que fuera necesario remitir la gestión de un riesgo a una instancia superior para poder tener en cuenta las consideraciones estratégicas y en materia de recursos. La IAO sugiere que la Oficina lleve a cabo un análisis de los costos y beneficios que sirva de base para toda decisión sobre la necesidad de asignar recursos adicionales al sector/departamento principal, ya que la continuación de la incorporación de la gestión de los riesgos deberá considerarse a la luz de otras prioridades igualmente importantes.	El Director General Adjunto de Gestión y Reforma está llevando a cabo un examen de las políticas, los procedimientos y las prácticas de gestión de los riesgos y, a principios de 2012, se firmó un contrato con la empresa de auditoría Deloitte para que apoyara dicho examen. Se ha definido un marco de gobernanza para la gestión de los riesgos en la Oficina, junto con el mandato de un Comité de Gestión de los Riesgos, y el universo de riesgos se ha incorporado al proyecto de Pauta de la Oficina. Los procedimientos de la Oficina se están actualizando a fin de reflejar estos cambios. Esta labor se realiza de conformidad con la norma ISO 31000, en la cual se brindan orientaciones sobre el proceso de gestión de los riesgos mediante la elaboración y aplicación de un marco a nivel de toda la Organización, y se ha consultado ampliamente al Auditor Interno a lo largo de todo el examen. Actualmente se está examinando el nuevo método de gestión de los riesgos y se está comprobando su validez en caso de que, en el futuro, se introdujeran cambios estructurales o de organización. Además, la gestión de los riesgos se ha incorporado al nuevo programa de aprendizaje electrónico como un tema «transversal», y se han incluido consideraciones relativas a la gestión de los riesgos en todas las áreas funcionales del programa de formación.	En curso	31 de marzo de 2013
Planificación de la continuidad de las actividades institucionales	Como la OIT lleva a cabo sus actividades en entornos muy diversos, es necesario aprovechar al máximo la excelente y exhaustiva labor emprendida en la sede y las oficinas exteriores para elaborar planes de continuidad de las actividades e instaurar procedimientos formales en este ámbito, incluido un nivel apropiado de pruebas periódicas. Tomando como punto de referencia las prácticas de otras organizaciones y organismos de las Naciones Unidas, la IAO observó que un departamento principal, con funciones en general equivalentes a las del Sector de Gestión y Administración (MAS) de la OIT, coordina la planificación de la continuidad de las actividades a nivel de toda la Organización. Por lo tanto, la IAO sugiere que la Oficina designe claramente al departamento encargado de coordinar y desarrollar las actividades realizadas en la sede y en las oficinas exteriores en este ámbito. Al igual que para la gestión de los riesgos, la IAO sugiere que sería prudente realizar un análisis de los costos y beneficios para evaluar los recursos que podrían asignarse a esta tarea.	La Oficina solicitó asesoramiento profesional en este ámbito con miras a la elaboración de una estrategia y de planes relativos a la continuidad de sus actividades en la sede de Ginebra y en los lugares de destino de las oficinas exteriores, armonizando sus prácticas con las del sistema de las Naciones Unidas, especialmente en los lugares de destino comunes. Tras celebrar consultas y debates extensos con colegas de otros organismos de las Naciones Unidas, la Oficina ha llegado a la conclusión de que un acuerdo de financiación compartida con la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra (ONUG) sería la manera más eficaz y rentable de obtener servicios y asesoramiento de calidad por parte de expertos en todos los aspectos relacionados con la continuidad de las actividades.	En curso	31 de diciembre de 2013

Título de la recomendación	Recomendación	Respuesta de la Oficina	Situación en materia de aplicación	Fecha de cumplimiento definitivo
		La función de gobernanza forma parte del marco de gestión de los riesgos y se delega en el Director Adjunto (Administración) de cada oficina regional. Actualmente, SERVSEC es el departamento encargado de coordinar la planificación de la continuidad de las actividades. El Director del Programa de Continuidad de las Actividades Institucionales, que desempeña sus funciones en la ONUG, está ayudando a la OIT, en coordinación con los funcionarios y unidades competentes de la Organización, a elaborar y aplicar una estrategia y una política sobre la continuidad de las actividades, y le transmite sus conocimientos especializados en este ámbito. Durante la primera fase que, según lo previsto, concluirá el 31 de marzo de 2013, el Director del Programa de Continuidad de las Actividades Institucionales: — ofrecerá asesoramiento técnico para la elaboración de una estrategia y un plan de continuidad de las actividades a nivel de toda la Oficina; — elaborará el plan de continuidad de las actividades de la OIT y brindará orientaciones para su aplicación; — proporcionará directrices y herramientas actualizadas para respaldar la continuidad de las actividades en toda la Oficina; — brindará asesoramiento sobre el mantenimiento y el examen de los planes de continuidad de las actividades en la sede y las oficinas exteriores de la OIT. Durante la segunda fase, que comenzará en 2013, el Director del Programa de Continuidad de las Actividades Institucionales: — impartirá formación a grupos seleccionados de la sede y, posteriormente, al personal de las oficinas exteriores; — brindará asesoramiento sobre las necesidades de formación del personal esencial; — aportará su experiencia en la elaboración de planes de continuidad de las actividades para las oficinas exteriores; — ayudará a la OIT a establecer las prioridades de la continuidad de las actividades en las oficinas exteriores; — planificará y organizará cursos de sensibilización sobre la continuidad de las actividades, incluso para los directivos superiores e intermedios.		

Título de la recomendación	Recomendación	Respuesta de la Oficina	Situación en materia de aplicación	Fecha de cumplimiento definitivo
Desarrollo del personal	Las auditorías de las oficinas exteriores realizadas durante el año 2011 indicaban que sigue siendo necesario impartir formación sobre los procedimientos en las oficinas de país. La IAO sugiere que, como parte de su estrategia en materia de formación, HRD podría identificar las oficinas de país que deberían recibir esta formación de manera prioritaria o que los talleres podrían integrarse en las reuniones de las oficinas regionales, que suelen celebrarse una vez cada bienio.	HRD actúa de enlace con los departamentos de gestión y administración, los homólogos regionales de recursos humanos y las regiones a fin de determinar y atender las necesidades operativas de la Oficina en materia de formación en las oficinas de país y de darles prioridad atendiendo a sus recomendaciones. A menudo, estas actividades se organizan en torno a eventos regionales o de otro tipo para aprovechar al máximo estas oportunidades. A continuación se dan algunos ejemplos: — la formación sobre la gestión de los ciclos de los proyectos impartida en Dar-es-Salaam en octubre de 2012 (en la que participaron funcionarios de África); — la formación sobre los comités locales de contratos impartida en la sede en septiembre de 2012 (con funcionarios procedentes de África, los Estados árabes, Asia, Europa y de la sede); — la formación sobre financiación de la Unión Europea: movilización de fondos, gestión y presentación de informes, organizada en Turín en junio de 2012 (en la que participaron funcionarios procedentes de África, los Estados árabes, Asia y el Pacífico, Europa y Asia Central, así como de la sede); — la formación en diseño de proyectos y planificación de su ejecución en el marco de los PTDP impartida en Turín en abril de 2012 (con funcionarios procedentes de África, los Estados árabes, Asia y el Pacífico, América Latina y el Caribe, y de la sede); — la formación en contratos y compras organizada en Nueva Delhi en febrero de 2012 (en la que participaron funcionarios de la oficina de Nueva Delhi y de otras oficinas de la región de Asia y el Pacífico); — la formación sobre las NICSP y la gestión de activos impartida en diciembre de 2011, específicamente dirigida al personal de la región de África; — la formación sobre las NICSP impartida en abril de 2012 en las oficinas exteriores (en la que participaron funcionarios procedentes de Europa y Asia Central); — el seminario para administradores de recursos humanos y la formación en materia de clasificación organizada en Ginebra en diciembre de 2011 (a la que asistieron funcionarios procedentes de África, Asia y el Pacífico, Europa y Asia Central, y América Latina y el Caribe);	En curso	Marzo de 2013 para los programas de aprendizaje a distancia; Noviembre de 2013 para los manuales de gobernanza interna

Título de la recomendación	Recomendación	Respuesta de la Oficina	Situación en materia de aplicación	Fecha de cumplimiento definitivo
		— la formación en finanzas (NICSP e INI) para auxiliares administrativos y de finanzas, organizada en Lima en noviembre de 2011; — la formación sobre la gestión de los ciclos de los proyectos destinada a PARDEV e impartida en el CIF-OIT en Turín (junio de 2011) y en Nueva Delhi (agosto de 2011), a la que asistieron funcionarios de todas las regiones y de la sede. Sin embargo, los esfuerzos actuales en este ámbito se centran principalmente en la aplicación de un enfoque de formación global a nivel de toda la Oficina. A este respecto, HRD sigue trabajando en el desarrollo de un programa de formación sobre gobernanza interna y rendición de cuentas, de acuerdo con los hitos fijados en la Estrategia en materia de Recursos Humanos. El programa de formación tiene tres componentes, a saber: 1) un programa de aprendizaje electrónico; 2) manuales de gobernanza interna y un conjunto de herramientas para el personal directivo, y 3) talleres de formación. En marzo de 2012 se realizó una prueba piloto del componente relativo al aprendizaje electrónico, que ha sido valorado positivamente por los participantes de la sede y de las oficinas exteriores. Se ha finalizado su traducción al francés y al español. La puesta en marcha de este componente se ha previsto para 2013, lo que permitirá incorporar todo cambio derivado del nombramiento del nuevo Director General de la OIT e informar plenamente al nuevo Equipo de Dirección acerca del programa. Se han previsto otras actualizaciones del programa hacia finales del próximo año a fin de incorporar los cambios derivados del proceso de reforma impulsado por el Director General. Los manuales sobre los procedimientos operativos para el personal de apoyo administrativo y el conjunto de herramientas para el personal directivo se están preparando en coordinación con expertos en el tema de varios departamentos e incluyen áreas tales como los contratos y las compras, la programación, los viajes, los recursos humanos y las finanzas. Actualmente se está estudiando una estructura adecuada para estos manuales. Según el calendario previsto, se dispondrá de una primera versión de los manuales en inglés en julio de 2013, y de las versiones finales en los tres idiomas a finales de noviembre de 2013. El programa de aprendizaje electrónico y los manuales se complementarán con talleres de formación, que tendrán por objeto promover el cambio cultural necesario para poder aplicar con éxito los principios de gobernanza interna y de rendición de cuentas.		

Título de la recomendación	Recomendación	Respuesta de la Oficina	Situación en materia de aplicación	Fecha de cumplimiento definitivo
Delegación de autoridad	La IAO observó que, en dos oficinas de país, en ausencia del director de dichas oficinas, era una práctica habitual que el director de la oficina delegara la autoridad de funcionario responsable en el Jefe de un organismo de la Organización de las Naciones Unidas en el mismo país. Se informó a la IAO de que en uno de los países ésta era una práctica habitual de todos los organismos del sistema de las Naciones Unidas, y de que el funcionario responsable no estaba autorizado a firmar cheques. Ahora bien, un funcionario responsable que no pertenezca a la OIT no tiene autoridad para supervisar a otros funcionarios de la OIT ni para contraer compromisos financieros o jurídicos en nombre de la Organización. Algunas oficinas de país cuentan con un solo funcionario internacional; no obstante, se deberían establecer procedimientos para asegurarse de que los funcionarios responsables, en la medida de lo posible, sean siempre funcionarios de la OIT en servicio. Si no fuere posible designar a un funcionario de la OIT en servicio, la Oficina debería establecer un protocolo en virtud del cual los directores de oficinas de país deben obtener previamente la debida autorización de su respectiva oficina regional para designar a un funcionario responsable no perteneciente a la OIT, delimitando claramente la autoridad que se le confiera.	La necesidad de una formación específica sobre los procedimientos es un hecho reconocido. La puesta en marcha de los tres componentes del programa de formación sobre gobernanza interna y rendición de cuentas permitiría responder más eficazmente a las necesidades de formación sobre los procedimientos que la adopción de un enfoque específico para una relación de oficinas exteriores seleccionadas. Cuando se considere que determinadas necesidades individuales tienen carácter urgente, HRD ayudará a proporcionar oportunidades de formación apropiadas. Los funcionarios responsables de una oficina exterior se ocupan de asuntos administrativos como las finanzas, la programación, la seguridad, los contratos y las compras, los recursos humanos y la representación de la OIT ante los gobiernos y los interlocutores sociales. En el IGDS Número 137, titulado «Marco de Rendición de Cuentas de la OIT», se precisa claramente (párrafo 8, Delegación de autoridad), que las delegaciones de autoridad «deben repartirse entre miembros del personal y entre los administradores y el personal responsable». Aunque ello indica claramente que la autoridad no podrá delegarse en funcionarios que no pertenezcan a la OIT, habrá que recordar a los directores de oficina que únicamente podrán delegar su autoridad en funcionarios de la OIT. Además, en varios documentos del IGDS que abarcan distintos ámbitos de responsabilidad delegados en los directores de oficina, como en el IGDS Número 293, titulado «Responsabilidades de los funcionarios encargados de las aprobaciones», se indica que «A su vez, los funcionarios encargados de las aprobaciones podrán delegar responsabilidades específicas en los miembros de su personal que sean funcionarios de la OIT. En esas delegaciones se establecerán las facultades concretas comprendidas en la delegación. Esta subdelegación revestirá una de las dos formas siguientes: a) una delegación específica por un período determinado, por ejemplo, durante el período en que el funcionario encargado de las aprobaciones esté ausente; b) una delegación específica que será válida hasta su revocación». En el nuevo IGDS sobre la delegación de autoridad en asuntos relacionados con la gestión de los recursos humanos se emplearán unos términos similares.	En curso	30 de junio de 2013

Título de la recomendación	Recomendación	Respuesta de la Oficina	Situación en materia de aplicación	Fecha de cumplimiento definitivo
Gestión del desempeño	HRD controla las tasas de finalización para cada etapa del ciclo del desempeño, recordando al personal de dirección la necesidad de asegurarse de que cada una de ellas se finaliza debidamente. A fin de automatizar este proceso, la Oficina de Informática y Comunicaciones de la OIT, en nombre del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos (HRD), está desarrollando y poniendo a prueba alertas automáticas en el sistema IRIS que avisarían al personal de dirección cuando llegase el momento de finalizar cada parte del ciclo del desempeño. Las auditorías de la IAO indicaban que las tasas de cumplimiento, no obstante, seguían siendo desiguales. Para abordar este problema, la Oficina, en consulta con HRD y las regiones, debería considerar la mejor manera de fomentar un mayor cumplimiento a la hora de finalizar cada etapa del ciclo del desempeño, centrándose en particular en los casos de incumplimiento persistente.	En aquellos casos en que el director de una oficina esté ausente durante un período de tiempo prolongado, el director regional deberá designar a un funcionario responsable para el período en que el director de la oficina esté ausente o durante el cual el puesto permanezca vacante. El funcionario responsable designado siguiendo este procedimiento deberá ser funcionario de la OIT. También habrá que recordar esta responsabilidad a los directores regionales.	En curso	31 de enero de 2014
		Se publicará un aviso del Director General revisado en el IGDS sobre las funciones y responsabilidades del personal directivo superior de la OIT, que incluirá disposiciones específicas en el sentido de que sólo los funcionarios de la OIT en servicio podrán ser designados funcionarios responsables. Cuando sea preciso designar a un funcionario responsable, debería designarse, previa consulta con la oficina regional, a un funcionario de la OIT (entre el personal de la categoría de servicios orgánicos, a un consejero técnico principal o a un funcionario nacional de la oficina de país o de la región), y esta designación se hará por escrito.		
		HRD supervisa la información relativa al cumplimiento de las obligaciones en materia de evaluación con carácter periódico mediante la herramienta de control de IRIS, y transmite comunicaciones personalizadas sobre dicho seguimiento a los directores ejecutivos, los jefes responsables y demás directores, como informes detallados del cumplimiento para las oficinas exteriores. Las divergencias en la información relativa al cumplimiento se corrigen oportunamente a fin de asegurar la presentación de informes rigurosos. Además, se han organizado sesiones informativas para todo el personal sobre las fases de comienzo del ciclo y de final del ciclo para que los funcionarios se familiaricen con los principales plazos, resultados previstos y metas de cumplimiento. También se ha recurrido a presentaciones personalizadas para las unidades de trabajo/los departamentos y a sesiones de trabajo/herramientas centradas en el desarrollo de productos como medios para: lograr una mayor concienciación; crear un clima de confianza; poner de relieve la importancia de la rendición de cuentas, y proporcionar apoyo en aquellas esferas en las que se observa una falta de cumplimiento persistente. Las alertas automáticas en IRIS todavía están en fase de prueba habida cuenta de los cambios propuestos en el ciclo del desempeño del personal con contratos de cooperación técnica. A principios de noviembre de 2012 se hizo pública		

Título de la recomendación	Recomendación	Respuesta de la Oficina	Situación en materia de aplicación	Fecha de cumplimiento definitivo
Contratos y compras	La OIT está estableciendo comités oficiales de contratos a nivel local en las oficinas regionales, está elaborando un manual de compras y contratos, y ha redactado directrices internas para delimitar claramente las funciones y responsabilidades en materia de compras y contratos en las oficinas exteriores y en la sede. La IAO recomienda que la Oficina acelere la finalización del manual y de las directrices para que se puedan publicar a fin de proporcionar un mayor apoyo y orientación al personal de las oficinas exteriores, y así reforzar las prácticas en materia de compras y contratos en las oficinas exteriores. Además, la IAO propone que la Oficina considere la posibilidad de que el requisito que se exige al personal del departamento en materia de compras y contratos de la sede de firmar una declaración anual sobre conflictos de interés o posibles conflictos de interés, se extienda a los funcionarios con responsabilidades de compras y contratos en las oficinas exteriores. Esto contribuiría a que hubiese una toma de conciencia de las consideraciones éticas al tratar cuestiones en materia de compras y contratos en las oficinas exteriores.	una solicitud de ofertas para la selección e implantación de un sistema electrónico como medio para automatizar y racionalizar el proceso de evaluación. Un proceso automatizado fomentaría y permitiría un mayor cumplimiento. El sistema debería estar a disposición de todo el personal durante el ciclo del desempeño 2014-2015. En los últimos años, la Oficina ha puesto en marcha una serie de iniciativas con objeto de mejorar los conocimientos y la comprensión de los directores y el personal de las oficinas exteriores de las reglas y procedimientos de la OIT en materia de compras y contratos. En 2010 se publicó una versión revisada del capítulo X de la Reglamentación Financiera Detallada, además de otras enmiendas a la misma. En 2011-2012 se aprobaron nuevos requisitos de gobernanza en materia de compras y contratos (una Directiva de la Oficina y varios procedimientos conexos) y, a principios de 2013, se publicará el manual correspondiente. Los comités locales de contratos de tres oficinas regionales (África, Estados árabes y Asia y el Pacífico) iniciaron sus actividades el 1.º de noviembre de 2012, tras la formación impartida en septiembre de 2012 a sus miembros y secretarios. La versión revisada de los términos y condiciones contractuales generales estándar de la OIT ya se está aplicando. En julio de 2012 se puso en funcionamiento una versión considerablemente mejorada del sitio de PROCUREMENT en la Intranet, que ofrece acceso directo a una amplia gama de información sobre las reglas aplicables a las compras y los contratos, los procedimientos, los documentos normalizados de licitación y los modelos de contrato. Además, desde 2010 se han organizado distintos talleres de formación sobre las compras y los contratos para los directores y el personal en varias regiones de la OIT, y se ha previsto organizar otros talleres en 2013. La Oficina respalda la recomendación de la IAO en el sentido de que los directores y el personal de las oficinas exteriores con responsabilidades en materia de compras y contratos deberían cumplimentar, con carácter anual, una declaración de observancia de los principios y requisitos de conducta ética en este ámbito. El formulario de declaración utilizado actualmente, que hasta ahora sólo debía cumplimentar el personal de PROCUREMENT de la sede, ha sido revisado previa consulta con el Tesorero y Contralor de Finanzas (TR/CF), PROCUREMENT y JUR. Desde 2013, se exige una declaración anual firmada al personal de PROCUREMENT; los	En curso	31 de marzo de 2013

Título de la recomendación	Recomendación	Respuesta de la Oficina	Situación en materia de aplicación	Fecha de cumplimiento definitivo
Seguimiento de las recomendaciones de la auditoría interna	En septiembre de 2011, la Oficina actualizó el procedimiento relativo al seguimiento de las recomendaciones de la IAO. En él se determina claramente que los directores ejecutivos y los directores regionales tienen la responsabilidad de asegurarse de que se adopten medidas adecuadas y oportunas para aplicar las recomendaciones de la IAO y de que se respeten los plazos para la presentación de informes. En el informe que el Comité Consultivo de Supervisión Independiente (IOAC) presentó a la reunión de marzo de 2012 del Consejo de Administración se sustentan los principios de responsabilidad expuestos en el procedimiento actualizado. Dado que el procedimiento se publicó en septiembre de 2011, es demasiado pronto para evaluar en qué medida los sectores y las regiones han aplicado eficazmente las disposiciones en él contenidas. Sin embargo, para facilitar la aplicación y completar la recomendación del IOAC, la IAO propone que para cada sector y oficina regional se designe a un punto focal que servirá de enlace directo con la Oficina del TR/CF. Dada su proximidad, se podría encomendar al punto focal la responsabilidad de hacer un seguimiento e informar a la Oficina del TR/CF sobre la situación de los informes de aplicación, coordinándose directamente con la entidad que ha sido objeto de una auditoría interna, según proceda.	directores de los departamentos/unidades de la sede que participan en actividades importantes relacionadas con las compras y los contratos; los miembros del comité de contratos de la sede; los directores y el personal administrativo principal de las oficinas exteriores de la OIT; los consejeros técnicos principales de proyectos de cooperación técnica que participan en operaciones de compra importantes, y los miembros de los comités locales de contratos y sus secretarías. En la Directiva de la Oficina (IGDS Número 121) y el Procedimiento de la Oficina (IGDS Número 123) se indica claramente que la responsabilidad del seguimiento incumbe al director regional o al director ejecutivo, según proceda. Las recomendaciones de cualquier informe de auditoría se refieren invariablemente a más de un sector o a más de una oficina regional. Por lo tanto, la designación de un solo punto focal para un sector u oficina regional no permitiría necesariamente seguir la situación del informe de aplicación completo. Además, las regiones y los sectores no tienen la misma estructura orgánica. El funcionario responsable de los asuntos financieros y administrativos en cada oficina regional o sector es bien conocido en la Oficina del Tesorero y, por lo tanto, la Oficina no ve ninguna necesidad de formalizar la asignación de un mayor nivel de responsabilidad en los documentos del IGDS. Si en una región o un sector el seguimiento de un determinado informe de aplicación plantea dificultades, se mantendría un contacto directo con el director regional o ejecutivo.	No aceptada	No se aplica

Anexo II

Lista de los informes de auditoría interna emitidos en 2011

Título	Referencia IAO	Fecha	Situación en materia de aplicación	Fecha de cumplimiento definitivo
Report on internal audit of ILO Office for Nigeria, Gambia, Ghana, Liberia and Sierra Leone in Abuja	IAO/32/2010	11 de abril de 2011	Concluido	6 de julio de 2012
Report on the management and operational control review of the ILO Country Office for Viet Nam (CO-Hanoi) and the EC-funded TC project, Labour Market Project (LMP)	IAO/33/2010	24 de marzo de 2011	Concluido	23 de noviembre de 2011
Report on the internal audit of the ILO Regional Office for the Arab States in Beirut, Lebanon	IAO/36/2010	18 de abril de 2011	Concluido	6 de enero de 2012
Report on the Internal Audit of the ILO DWT for Central Africa and ILO Country Office for Cameroon, Angola and Sao Tome and Principe, Yaoundé	IAO/38/2010	13 de septiembre de 2011	Concluido	9 de enero de 2013
Report on audit follow-up mission on the implementation of 2009 audit recommendation – ILO DWT for West Africa and ILO Country Office, Dakar	IA 5-4 (2011)	29 de agosto de 2011	Concluido	25 de octubre de 2012
Report on the Internal Audit of the ILO Office for the United Nations in New York (ILO-New York)	IAO/32/2011	21 de octubre de 2011	Concluido	28 de junio de 2012
Report on the internal audit of the ILO Office in the United States (ILO-Washington) in Washington DC	IAO/28/2011	25 de octubre de 2011	Concluido	9 de agosto de 2012