



Asamblea General

Distr. general
24 de mayo de 2000
Español
Original: inglés

Quincuagésimo quinto período de sesiones

Tema 117 de la lista preliminar*

Informes financieros y estados financieros comprobados e informes de la Junta de Auditores

Aplicación de las recomendaciones de la Junta de Auditores

Informe del Secretario General

I. Introducción

1. En su resolución 52/212 B, de 31 de marzo de 1998, la Asamblea General aceptó la recomendación de la Junta de Auditores que figura en el anexo de la nota del Secretario General (A/52/753), de que se presentarán a la Asamblea General anualmente los informes sobre las medidas ya adoptadas o que se hubiesen de adoptar en respuesta a las recomendaciones de la Junta de Auditores.

2. El presente informe se ha preparado de conformidad con esa recomendación. Se proporciona información sobre las medidas ya adoptadas o que se han de adoptar en respuesta a las recomendaciones de la Junta de Auditores que no se habían aplicado cabalmente según el último informe (A/54/140), de fecha 23 de junio de 1999, para el ejercicio económico finalizado el 31 de diciembre de 1997¹.

3. En la preparación del presente informe se tuvieron en cuenta las disposiciones de las resoluciones de la Asamblea General 49/216 A, de 23 de diciembre de 1994, en particular los párrafos 9 y 10; 49/216 B, de 23 de diciembre de 1994, párrafos 3 y 4; 49/216 C, de 23 de diciembre de 1994, párrafo 3; 50/204 A, de 23 de diciembre de 1995, párrafo 4; 51/225, de 3 de abril

de 1997, sección A, párrafo 10; y 52/212 B, de 31 de marzo de 1998, párrafos 3 a 5.

II. Recomendaciones anteriores que no se han aplicado de forma cabal

4. En el apartado a) del párrafo 9 de su informe presentado en el quincuagésimo tercer período de sesiones de la Asamblea General², la Junta de Auditores se refirió a su recomendación formulada en 1990–1991 y en 1994–1995 de que la Administración abordara las deficiencias en la contratación, fijación de remuneraciones y evaluación de la actuación de los expertos y consultores.

5. Las nuevas directrices para la utilización de consultores y contratistas individuales fueron promulgadas en la instrucción administrativa ST/AI/1999/7, de 25 de agosto de 1999. El 25 de agosto de 1999, en cumplimiento de lo solicitado por la Asamblea General, se presentó un informe a la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto sobre la aplicación de esas directrices (A/C.5/54/4). La Comisión Consultiva presentó sus resultados a la Asamblea General en su quincuagésimo cuarto período de sesiones (A/54/450). Tras examinar la cuestión en la Quinta Comisión durante la primera parte de la continuación del quincuagésimo cuarto período de sesiones, se

* A/55/50.

aplazó su examen al quincuagésimo quinto período de sesiones. El Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos tiene a su cargo la aplicación de esa recomendación.

6. En el apartado b) del párrafo 9 de su informe, la Junta se refirió a su recomendación de 1992–1993 de que la Administración elaborara y aplicara un sistema de promoción de las perspectivas de carrera. Esa recomendación se reiteró en el apartado h) del párrafo 11 del informe de la Junta³.

7. El sistema de promoción de perspectivas de carrera, que se basa en el principio de que la responsabilidad de las perspectivas de carrera es compartida por la Organización, el personal directivo y los propios funcionarios, continúa desarrollándose y fortaleciéndose.

8. La Organización sigue invirtiendo en el perfeccionamiento del personal y promoviendo una nueva filosofía de aprendizaje permanente. Para satisfacer las necesidades en materia de perfeccionamiento del personal se aplica una combinación de programas coordinados centralmente, encaminados a fomentar las competencias básicas y de gestión y una filosofía y valores de organización compartidos, y de programas descentralizados para satisfacer necesidades sustantivas y de capacitación técnica concretas. Esas necesidades de perfeccionamiento del personal son evaluadas en forma constante mediante un proceso anual de planificación por departamento. El objetivo obligatorio relacionado con el perfeccionamiento del personal en el sistema de evaluación de la actuación profesional es una fuente importante de información sobre las necesidades individuales de capacitación y desarrollo que se incluirá en los planes generales de capacitación de los departamentos.

9. A mediados de 1999 se terminó de preparar y se distribuyó a todos los funcionarios un modelo de competencia, elaborado en un proceso participativo, en el que se incluyó a personal de toda la Secretaría. El modelo, que contiene tres valores básicos de organización, ocho competencias básicas y seis competencias de gestión, ayudará a promover los valores compartidos y las normas comunes en toda la Organización. En la actualidad, las competencias se integran en forma progresiva en todos los sistemas de recursos humanos, incluida la contratación, el perfeccionamiento del personal y la evaluación de la actuación. Se distribuyó a todo el personal de la Secretaría un folleto titulado “United Nations Competencies for the Future”. Su objetivo es servir de instrumento de referencia de fácil

uso, en el que se explican las competencias y figuran indicadores del desempeño, esto es, descripciones de comportamiento observable que ejemplifican las competencias en acción.

10. Se están realizando cursos prácticos a nivel de toda la Secretaría para promover una mayor comprensión de las competencias y sus aplicaciones. Se han ajustado los programas de perfeccionamiento del personal y se han iniciado otros en apoyo del desarrollo de las competencias. En el programa de perfeccionamiento del personal, 2000 se ha introducido un nuevo elemento denominado “The Competency Connection” para destacar el vínculo entre los programas de perfeccionamiento y las competencias. Los nuevos programas incluyen entrevistas y selección sobre la base de las competencias, planificación del trabajo y asesoramiento personal para mejorar el desempeño, solución de problemas y adopción de decisiones originales, tecnología de la información para el personal directivo y una serie de seminarios sobre la base del trabajo en equipo, incluidas las aptitudes de comunicación en el trabajo en equipo. Se presentará una tercera etapa del programa de capacitación en administración de personal para seguir fomentando y fortaleciendo las competencias de gestión de la Organización, a nivel individual y departamental.

11. En 2000 se publicará una guía para desarrollar competencias que se distribuirá a todo el personal para ayudar a planificar el perfeccionamiento personal. Para complementar la guía se elaborará un plan marco en el que se especificarán las aptitudes y competencias necesarias para progresar a diferentes niveles de responsabilidad en la Organización. Otras publicaciones, incluida una guía de apoyo profesional y una guía de personal directivo para el perfeccionamiento del personal, ayudará a los funcionarios y al personal directivo a planificar en forma más eficaz su propio perfeccionamiento y el de su personal, en particular en el contexto de un ambiente de trabajo que cambia rápidamente y de las necesidades de la Organización en constante evolución.

12. Se han elaborado diversos programas de fomento de las perspectivas de carrera que se ofrecen al personal y a sus supervisores en la Sede y en las oficinas fuera de la Sede, con el objetivo de capacitar en la planificación de las perspectivas de carrera; suministrar información acerca de los sistemas de organización, las oportunidades de trabajo y los requisitos necesarios para ocupar los distintos puestos; alentar el diálogo;

y promover el entendimiento de las funciones y responsabilidades de los funcionarios, el personal directivo y la Organización con respecto a la planificación y promoción de las perspectivas de carrera. Esos programas incluyen seminarios sobre la promoción de las perspectivas de carrera, sesiones de información, presentaciones de vídeos y debates en grupo.

13. En el sistema de gestión de la actuación profesional, todo el personal con responsabilidades de supervisión y dirección debe cumplir objetivos en relación con el perfeccionamiento de su personal, y se espera que todos los funcionarios incluyan por lo menos un objetivo de perfeccionamiento profesional que se deberá alcanzar durante el período que abarca el informe. En futuras revisiones al sistema de gestión de la actuación profesional se incorporarán competencias para fortalecer aún más los vínculos entre la gestión de la actuación profesional, el perfeccionamiento y el adelanto profesionales.

14. Se sigue prestando particular atención a los funcionarios del cuadro orgánico en la categoría de ingreso. A comienzos de 2000, se puso en práctica un programa de fomento de las perspectivas de carrera que incluye reasignaciones planificadas para funcionarios subalternos contratados mediante concursos nacionales o promovidos mediante concursos para pasar del cuadro de servicios generales al cuadro orgánico. Con arreglo a este programa de reasignaciones planificadas, todos los funcionarios subalternos, recientemente contratados o promovidos, tendrán oportunidades de recibir capacitación en los puestos de trabajo y de adquirir experiencia en dos funciones durante sus primeros cinco años en la Organización. A esos efectos se incluye una disposición en las ofertas de nombramiento y en las cartas de nombramiento. En la actualidad se está desarrollando un proceso voluntario de reasignaciones planificadas para los funcionarios en la categoría P-2 con dos o más años de servicio. Entre otros mecanismos de fomento de las perspectivas de carrera para los funcionarios en la categoría de ingreso, figura un programa de orientación y perfeccionamiento de cinco días que se aplica desde 1997, en el que hay un contacto y un asesoramiento continuos mediante reuniones, llamadas telefónicas y mensajes electrónicos. En 1999, se organizaron seminarios de seguimiento para los funcionarios subalternos en cinco oficinas fuera de la Sede, y durante el 2000 se seguirán realizando en dos lugares de destino.

15. Como parte del programa general de reforma de gestión de los recursos humanos, encaminado a fomentar y mantener la capacidad de la función pública internacional para que preste servicios a una Organización orientada cada vez más hacia el terreno, se están elaborando propuestas para garantizar que las Naciones Unidas puedan gestionar la movilidad más efectivamente y trasladar a los funcionarios para que desempeñen diferentes funciones, en diferentes departamentos, actividades y lugares de destino para satisfacer sus necesidades operacionales, crear una plantilla más versátil y con aptitudes múltiples y proporcionar oportunidades de carrera más variadas. El Subsecretario General de Gestión de los Recursos Humanos es el encargado de aplicar esta recomendación.

III. Aplicación de las recomendaciones que figuran en el párrafo 11 del informe de la Junta de Auditores

16. En el inciso a) del párrafo 11 de su informe, la Junta recomendó a la Administración que mejorara la vigilancia para que los gastos finales de cada sección y centro de responsabilidad concordaran todo lo posible con los créditos habilitados para el bienio.

17. Esta recomendación sigue aplicándose. En el período que finalizó el 30 de junio de 1999 no se produjeron gastos superiores a los previstos a nivel de sección, nivel en que la Asamblea General consigna recursos presupuestarios. El Subsecretario General de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General es el encargado de aplicar esta recomendación.

18. En el inciso b) del párrafo 11, la Junta recomendó que la Administración adecuara todos los sistemas de contabilidad al Sistema Integrado de Información y Gestión (SIIG).

19. Prosigue la adecuación de los sistemas de contabilidad al SIIG con la aplicación progresiva del SIIG en las oficinas situadas fuera de la Sede, y está previsto que este proceso concluya antes de abril de 2001. El Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo, y el Subsecretario General de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General son los encargados de aplicar esta recomendación.

20. En el inciso c) del párrafo 11, la Junta recomendó a la Administración que modificara el módulo 3 del SIIG para evitar la necesidad de efectuar ajustes

sustanciales de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar no incluidas en el SIIG; para proporcionar información detallada sobre la identidad de los deudores y acreedores respecto de cada renglón de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar; y para permitir que la Organización procurara activamente el cobro de las cuentas pendientes, en especial de las muy atrasadas.

21. En julio de 1998 se añadieron las nuevas claves del libro mayor para el seguro médico después de la separación del servicio y se introdujeron cambios sustanciales en la interfaz del programa informático correspondiente a dicho seguro médico. El equipo de proyecto del SIIG está realizando cambios en las normas sobre presentación en línea que afectan a los documentos del seguro médico después de la separación del servicio. La Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General está evaluando estos cambios, que en breve serán puestos en práctica. Los informes de compensación de las cuentas por cobrar y por pagar se están utilizando para cerrar cuentas al 31 de diciembre de 1999. En el año 2000 se ultimarán los informes de cuentas por cobrar según fecha de vencimiento y los informes sobre contribuciones pendientes. El Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo y el Subsecretario General de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General son los encargados de aplicar esta recomendación.

22. En el inciso d) del párrafo 11, la Junta recomendó a la Administración que planificara los trabajos importantes de conservación con la antelación suficiente para evitar los contratos de urgencia, asignara tiempo suficiente al proceso de aprobación, recibiera ofertas competitivas y asignara tiempo suficiente al estudio del historial de los contratistas y proveedores.

23. En abril de 1999, la División de Adquisiciones empezó a pedir a las oficinas y departamentos de la Secretaría y a las oficinas situadas fuera de la Sede que elaboraran planes anuales de adquisición como parte de las solicitudes correspondientes a los planes de 1999. En noviembre de 1999 la División se puso en contacto con las oficinas y departamentos para pedirles los planes correspondientes al año 2000 y solicitará cada año a las oficinas y los departamentos los planes del año siguiente. Tras recibir los planes, la información se utiliza, en consulta con las oficinas correspondientes, para planificar el proceso real de adquisición. Se ha implantado esta práctica para evitar en la medida de lo posible, las situaciones urgentes, conceder plazos suficientes para el proceso de adquisición y obtener

economías de escala agrupando las compras, siempre que sea viable. El Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo es el encargado de aplicar esta recomendación.

24. En el inciso e) del párrafo 11, la Junta recomendó que la Administración velara por que los posibles solicitantes dispusieran de tiempo suficiente para presentar ofertas.

25. Para tratar de ofrecer a los posibles proveedores plazos suficientes y al mismo tiempo reconociendo plenamente que es preciso satisfacer las necesidades de forma rápida, sobre todo en la esfera de las misiones de mantenimiento de la paz, la División de Adquisiciones ha empezado a utilizar su página de Internet para anunciar las solicitudes de manifestación de interés, que sirven para avisar a los posibles proveedores de las necesidades que surgirán próximamente.

26. En el inciso f) del párrafo 11, la Junta recomendó a la Administración que incluyera directrices para la licitación pública en el manual de adquisiciones y especificara en él la frecuencia con que el Comité de Examen de Proveedores debía examinar la evaluación de los posibles proveedores.

27. Como se indicó en la respuesta a la anterior recomendación, la División de Adquisiciones viene utilizando su página de Internet para anunciar las solicitudes de manifestación de interés. También ofrece a los posibles proveedores información sobre las licitaciones y adjudicaciones de contratos más recientes, a fin de dar a conocer a los posibles proveedores las actividades de la División y alentarlos a inscribirse en su lista de proveedores. Además, la División ha comenzado a invitar, a título experimental, a todos los posibles proveedores inscritos respecto de productos o servicios específicos a suministrar dichos productos o servicios. Estas medidas han sustituido prácticamente a la licitación abierta en la prensa como forma más eficaz de llegar a los posibles proveedores.

28. La mejora del diseño y la utilización de la página de Internet ha permitido a la División entrar en contacto con un segmento más amplio de la comunidad empresarial y animar a sus miembros a inscribirse en su lista de proveedores para acceder a futuras oportunidades comerciales. A fin de facilitar el proceso de inscripción y responder de forma más oportuna a las solicitudes de los proveedores que consultan la información publicada en la página de Internet de la División, el Comité de Examen de Proveedores se ha reunido

sólo en aquellos casos en que se cuestione la actuación de un proveedor. El Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo es el encargado de aplicar esta recomendación.

29. En el inciso h) del párrafo 11, la Junta recomendó a la Administración que formulara y aplicara sin más demora una estrategia de promoción de las perspectivas de carrera.

30. La respuesta de la Administración se expone en los párrafos 5 a 15 del presente informe.

31. En el inciso j) del párrafo 11, la Junta recomendó que la Administración estudiara la posibilidad de establecer un sistema, en virtud del cual se exigiera a los usuarios de servicios comunes el pago de esos servicios sobre la base del prorrateo de los costos.

32. Hasta el momento no se ha establecido un sistema de prorrateo de los costos para los servicios comunes. Todas las actividades de servicios comunes realizadas desde 1997 se llevaron a cabo mediante iniciativas de cooperación entre organizaciones de las Naciones Unidas sin gasto financiero alguno. Se prevé que, en la siguiente etapa, las actividades que cuenten con la participación de organizaciones de servicios darán origen a compromisos financieros específicos contraídos por las correspondientes organizaciones de las Naciones Unidas. No obstante, dada la diversidad de los ámbitos técnicos de actividad y la índole de su labor, se espera que se elaboren diferentes sistemas de prorrateo adaptados a los arreglos mutuamente acordados. El Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo es el encargado de aplicar esta recomendación.

33. En el inciso k) del párrafo 11, la Junta recomendó a la Administración que pidiese a las oficinas de las Naciones Unidas en Ginebra y Viena que adoptaran el conjunto de indicadores clave del desempeño propuestos por el Secretario General para los servicios de conferencias y que elaboraran indicadores del desempeño para otros servicios.

34. Se ha intentado mejorar la comunicación y la coordinación entre la Sede y las oficinas de las Naciones Unidas en Ginebra y Viena a fin de garantizar la eficacia, coherencia y calidad de los servicios. Entre las iniciativas emprendidas está el aumento de las consultas que se celebran durante todo el año y de los debates oficiosos que tienen lugar durante el período de sesiones anual de la Reunión entre organismos sobre disposiciones en materia de idiomas, documentación y publicaciones. Un nuevo mecanismo importante es la

reunión que celebran una vez al año los directores de los servicios de conferencias de la Secretaría con el fin de mejorar la coordinación entre los servicios de conferencias de los diferentes lugares de destino.

35. Tal como señaló el Secretario General en su informe (A/54/140, párr. 43) y de conformidad con las recomendaciones de la Junta de Auditores, las estadísticas del volumen del trabajo correspondiente a las funciones de los servicios de conferencias se han aplicado igualmente en la Sede, la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra y la Oficina de las Naciones Unidas en Viena. En los tres lugares de destino se aplican indicadores de resultados y productividad, así como mecanismos de control de calidad. Sigue considerándose la posibilidad de extender los indicadores de desempeño a otros servicios.

36. Para resolver el problema que suponen los retrasos en la prestación de servicios, el Departamento de Asuntos de la Asamblea General y Servicios de Conferencias ha tratado por todos los medios de mejorar su rendimiento en este sentido, en particular en la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra y la Oficina de las Naciones Unidas en Viena, racionalizando y optimizando sus procedimientos de trabajo. Sin embargo, aún podría continuar mejorando si contara con la comprensión y el apoyo de los departamentos que preparan los documentos. El Subsecretario General de Asuntos de la Asamblea General y Servicios de Conferencias es el encargado de aplicar esta recomendación.

37. En el inciso l) del párrafo 11, La Junta recomendó a la Administración que estableciera los centros de conferencias de la Comisión Económica para África (CEPA) y la Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico (CESPAP) como centros de gastos independientes, y que prorrateara entre ellos todos los gastos relacionados con su funcionamiento para determinar con mayor exactitud su rentabilidad.

38. Respecto del centro de conferencias de la CEPA, se ha establecido un centro de gastos independientes que se ha utilizado para registrar los gastos y los ingresos desde el 1º de enero de 2000. Este sistema también se está poniendo en práctica en la CESPAP. El Subsecretario General de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General es el encargado de aplicar esta recomendación.

39. En el inciso m) del párrafo 11, la Junta recomendó a la Administración que vigilara y acelerara la resolución del problema informático que planteaba el año

2000; que se efectuaran pruebas minuciosas para comprobar que todos los sistemas, incluidos los de reciente creación, tenían debidamente resuelto ese problema; que las pruebas se efectuaran con tiempo suficiente para corregir las posibles deficiencias y evitar de ese modo toda sorpresa al iniciarse el nuevo siglo; que se examinara oficialmente el SIIG en relación con el problema del año 2000; y que se formularan planes de emergencia para todos los sistemas.

40. La transición al año 2000 se realizó sin problemas.

IV. Aplicación de las recomendaciones incluidas en el cuerpo del informe

41. Además de las recomendaciones principales aludidas anteriormente, la Junta formuló otras recomendaciones concretas en el cuerpo del informe.

42. En el párrafo 23 la Junta instó a la Administración a que siguiera examinando la recomendación formulada por la Junta en su informe correspondiente al bienio 1994–1995 de que se modificaran los informes sobre la ejecución del presupuesto que se presentan a la Asamblea General para que se incluyeran los gastos reales y las proyecciones correspondientes a las fechas más próximas al fin del bienio en el contexto del Módulo 3 del SIIG.

43. La recomendación se ha aplicado proporcionando en el segundo informe sobre ejecución presupuestaria para el bienio 1998–1999 proyecciones basadas en los datos sobre gastos reales para los 20 primeros meses del bienio (lo que representa un aumento respecto de los 18 meses del bienio anterior). Los gastos reales registrados para el bienio 1998–1999 al cierre de las cuentas ascendieron a 2.487.800.000 dólares, en comparación con la suma proyectada de 2.488.300.000 dólares que figuraba en el segundo informe sobre ejecución presupuestaria. Ésta representa una importante mejora respecto de la calidad de las proyecciones del segundo informe sobre ejecución presupuestaria para el bienio 1996–1997, donde los gastos previstos ascendían a 2.549.400.000 dólares y los gastos efectivos contabilizados al cierre de las cuentas ascendían a 2.532.700.000 dólares. La aplicación de esta recomendación corresponde al Subsecretario General de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General.

44. En el párrafo 48 la Junta recomendó que: a) la Sede de las Naciones Unidas examinara el tipo de información justificativa que se proporcionaba con los comprobantes entre oficinas para garantizar que se incluyeran suficientes detalles que permitieran la verificación y contabilización adecuadas de las transacciones; b) la Sede de las Naciones Unidas y la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra se ocuparan periódicamente de la verificación y la conciliación de los comprobantes entre oficinas a fin de que esas transacciones se registrasen adecuadamente en las cuentas al final de cada ejercicio financiero, y c) en los estados financieros figuraran las cifras correspondientes a los comprobantes entre oficinas en cifras brutas, clasificadas correctamente como transacciones pendientes de tramitación.

45. Se están adoptando algunas medidas, incluida la utilización generalizada del escaner para el registro de documentos, a fin de asegurar que cada mes se proporcionen documentos justificativos con los comprobantes entre oficinas a las oficinas situadas fuera de la Sede. A partir de 1997 se han logrado importantes mejoras en el procesamiento y la conciliación de comprobantes entre oficinas. Se ha verificado, antes del cierre de las cuentas para el bienio 1998–1999, la mayoría de los comprobantes entre oficinas correspondientes al bienio anterior. En los estados financieros correspondientes al bienio 1998–1999 figuran los comprobantes entre oficinas pendientes de tramitación en cifras brutas. La aplicación de esta recomendación corresponde al Subsecretario General de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General.

46. Respecto de la administración del efectivo de la Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi, la Junta recomendó, en el párrafo 50, que se prepararan pronósticos de la corriente de efectivo y que se utilizaran eficazmente como instrumento para la administración del efectivo.

47. La Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi ha adoptado las medidas necesarias para la utilización cabal de las cuentas que devengan intereses y las inversiones a corto plazo con objeto de aumentar al máximo la producción de intereses. La Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi considera que la preparación de pronósticos de la disponibilidad de efectivo no generará ingresos adicionales por concepto de intereses ni redundará en otros beneficios. Uno de los principales problemas con que se tropieza al preparar pronósticos de la disponibilidad de efectivo es la dificultad para

proyectar y prever las contribuciones voluntarias con un grado razonable de exactitud. En consecuencia, no se está considerando la posibilidad de preparar estados oficiales de la corriente de efectivo, ya que ello no redundaría en beneficios prácticos ni sería eficaz en función del costo. La aplicación de esta recomendación corresponde al Director General de la Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi.

48. En el párrafo 63 la Junta recomendó que la CEPA y la Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi tomarán las medidas necesarias para que se actualizaran las conciliaciones bancarias y se examinarán cuanto antes las partidas no conciliadas a fin de que se pudieran hacer los ajustes necesarios en las cuentas.

49. Ya se han actualizado las conciliaciones bancarias en la CEPA y en la Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi.

50. En el párrafo 98 la Junta recomendó que la Administración se esforzara por recuperar los impuestos sobre el valor agregado pagados indebidamente por la Comisión Económica para América Latina y el Caribe y que realizara nuevas gestiones ante el Gobierno del país para resolver la cuestión del pago del impuesto sobre las compras.

51. La CEPAL se propone modificar en el futuro su estatuto, que actualmente no permite presentar solicitudes de reembolso o solicitar tratamiento excepcional al Gobierno anfitrión, y en aras de mantener relaciones cordiales con ese Gobierno, se propone aceptar la decisión comunicada de manera oficiosa por el Gobierno anfitrión de denegar el reembolso de los gastos efectuados anteriormente. La aplicación de la recomendación corresponde al Secretario Ejecutivo de la CEPAL.

52. En el párrafo 144 la Junta recomendó que la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra y la Oficina de las Naciones Unidas en Viena mantuvieran un registro de los trámites realizados para la contratación o el nombramiento de personal de manera que pudieran determinarse las demoras, analizarse las causas y adoptarse las medidas correctivas que procediera.

53. En la Oficina de las Naciones Unidas en Viena empezó a mantenerse a comienzos de 1998 un registro diario de los expedientes de contratación, en que se indicaban las fechas de los trámites realizados en el proceso de contratación, y se está utilizando actualmente como un instrumento para determinar las demoras y los problemas en la contratación o el nombramiento de personal.

54. En la Oficina de las Naciones Unidas en Viena se elaboró a comienzos de 2000 un informe sobre las vacantes actuales y previstas de los puestos financiados con cargo al presupuesto ordinario y los puestos extra-presupuestarios. En el informe se utiliza principalmente información sobre los puestos obtenida directamente del Sistema Integrado de Información y Gestión y se incluyen las vacantes actuales, los puestos que quedarán vacantes próximamente y las medidas que están adoptando a ese respecto. La Sección de Finanzas y Presupuesto, la Sección de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Fiscalización de Drogas y Prevención del Delito y otros directores de programas se encargan de mantenerlo actualizado. El informe constituye un instrumento más para vigilar la situación relativa a las vacantes y al proceso de contratación de personal.

55. En la Oficina de las Naciones Unidas en Viena se ha puesto en marcha el sistema de rastreo de contrataciones y nombramientos del SIIG para los puestos del cuadro orgánico y de servicios generales. Cuando haya finalizado la capacitación del nuevo personal, se registrarán los datos de las vacantes que se produzcan. La Sección de Gestión de Recursos Humanos también examinará todos los datos incluidos en el sistema de rastreo a fin de determinar si falta algún dato correspondiente al comienzo del año 2000.

56. En lo que respecta a la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, el sistema de rastreo de contrataciones y nombramientos del SIIG se puso a disposición del público a mediados de noviembre de 1999. Hasta la fecha el sistema sigue tropezando con algunas dificultades, pero deberá empezar a funcionar eficientemente en el curso de los próximos meses a fin de proporcionar datos confiables por conducto del SIIG.

57. No obstante, la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra viene utilizando un sistema de rastreo para puestos del cuadro orgánico y de servicios generales establecido a nivel local a comienzos de 1998. Ese sistema se siguió ampliando en mayo de 1999 a fin de que incluyera todas las vacantes previstas de los puestos del cuadro orgánico y de servicios generales hasta fines de 2001. Respecto de todas las vacantes previstas, las solicitudes para iniciar trámites previos a la contratación (preparación de la descripción de las funciones y la clasificación de los puestos) deben enviarse a los departamentos o servicios pertinentes al menos seis meses antes de que se produzca efectivamente la vacante.

58. En el sistema de rastreo que se utiliza en la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra se consigna el número de días que exigieron la clasificación del puesto, la preparación y la publicación del anuncio de la vacante, el proceso de selección previa de los candidatos por la Sección de Gestión de Recursos Humanos, el examen por el departamento competente, el examen por el Comité de Nombramientos y Ascensos y la aprobación por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. El sistema permite determinar las demoras, analizar las causas y adoptar las medidas correctivas que procedan. Esta información se mantiene actualizada, con lo que se ofrece una visión de la situación imperante en cada departamento o servicio.

59. De conformidad con la información obtenida, la etapa del proceso de contratación que requiere más tiempo es el examen de los candidatos en los departamentos y la formulación de la recomendación del departamento. A fin de reducir el tiempo que se emplea para realizar esas tareas los oficiales de recursos humanos se mantienen en contacto permanente con los respectivos departamentos y les prestan asistencia en la preparación de la documentación, la organización de reuniones de grupos competentes de los departamentos, etc. Por otro lado, la Sección de Gestión de Recursos Humanos está adoptando las medidas necesarias para reducir el tiempo empleado en la selección previa de los candidatos y la presentación de las recomendaciones a los departamentos competentes.

60. Esa información se está incorporando en el Sistema Integrado de Información y Gestión (SIIG).

61. Corresponde al Director General de las Naciones Unidas en Ginebra y al Director General de la Oficina de las Naciones Unidas en Viena aplicar esa recomendación en sus respectivas oficinas.

62. En el párrafo 224 la Junta recomendó que la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD) introdujera procedimientos de habilitación de créditos para sus proyectos financiados con cargo a fondos fiduciarios.

63. La aplicación de esa recomendación se aplazó en 1999 en espera de que se pusiera en marcha el Módulo 3 del SIIG en la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, el 1º de abril de 2000. Se había previsto que este módulo del SIIG estaría en funcionamiento en dicha oficina a mediados de abril de 2000, y se espera que los procedimientos de habilitación de créditos para los proyectos financiados con cargo a fondos fiduciarios

entren en vigor a fines de mayo de 2000. La aplicación de esa recomendación corresponde al Secretario General de la UNCTAD.

Notas

¹ *Documentos Oficiales de la Asamblea General, quincuagésimo tercer período de sesiones, Suplemento No. 5 (A/53/5), vol. I, cap. II.*

² *Ibíd.*, párr. 9 a).

³ *Ibíd.*, párr. 11 h).