



Asamblea General

Distr. general
13 de febrero de 2013
Español
Original: inglés

Sexagésimo séptimo período de sesiones

Tema 129 del programa

**Examen de la eficiencia del funcionamiento administrativo
y financiero de las Naciones Unidas**

Respuesta al informe de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna sobre las actividades de adquisición de las Naciones Unidas

Informe del Secretario General

Resumen

Conforme a lo solicitado por la Asamblea General en el párrafo 29 de su resolución 66/265, el Secretario General encomendó a la Oficina de Servicios de Supervisión Interna que realizara una evaluación amplia de las cuestiones relacionadas con las actividades de adquisición señaladas en informes de supervisión recientes. El presente informe expone la respuesta del Secretario General a la recomendación formulada por la Oficina de Servicios de Supervisión Interna, incluidas las medidas adoptadas hasta la fecha y las medidas propuestas que se habrán de adoptar de conformidad con el párrafo 30 de esa resolución.



I. Antecedentes

1. El presente informe responde a lo dispuesto en la resolución 66/265 de la Asamblea General, en la que la Asamblea solicitó al Secretario General que le comunicara las conclusiones y recomendaciones de la evaluación amplia de las deficiencias y las circunstancias singulares que contribuían a ellas, incluida información sobre las medidas adoptadas, y las medidas propuestas que habrá de adoptar la Asamblea General para impedir la reiteración de tales deficiencias.

II. Medidas adoptadas en relación con las principales cuestiones señaladas

2. La Oficina de Servicios de Supervisión Interna (OSSI) realizó un examen de las cuestiones señaladas en informes recientes de supervisión referidos a las actividades de adquisición y posteriormente publicó su informe, de fecha 7 de febrero de 2013¹. El examen de la OSSI abarcó el período comprendido entre el 1 de enero de 2008 al 31 de agosto de 2012, y el Secretario General se complace en observar que el informe de la OSSI indicó una tasa de aplicación de aproximadamente el 88% de todas las recomendaciones de la OSSI relacionada con la adquisición en ese período.

3. Cabe señalar que la categorización de las recomendaciones enunciadas en el informe de la OSSI dieron por resultado la identificación de 15 cuestiones fundamentales que fueron consideradas factores contribuyentes a las deficiencias registradas en el período comprendido entre enero de 2008 y agosto de 2012. Dado que se consideró que la aplicación de seis de las cuestiones fundamentales señaladas estaba en marcha, la OSSI no formuló recomendación adicional alguna. De igual modo, la OSSI no emitió recomendación respecto de dos de las cuestiones fundamentales relacionadas con el examen deficiente de los antecedentes de los proveedores y la capacitación insuficiente, sobre la base de la información proporcionada por la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo. Además, esas dos cuestiones fundamentales no fueron descritas como aún en marcha. Dado que hasta la fecha se han adoptado medidas detalladas para atender ambas cuestiones, el Secretario General considera que ambas cuestiones fundamentales han sido atendidas. La cuestión fundamental relacionada con el examen de los antecedentes de los proveedores fue resuelta en forma satisfactoria con diversas medidas, como el establecimiento de un Comité de Examen de los Proveedores, la creación y aplicación de un proceso de registro simplificado en el portal mundial para los proveedores de las Naciones Unidas y el establecimiento de una política de gestión de contratos por el Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno a partir del 1 de abril de 2012. Además, también debe considerarse atendida la situación de la cuestión fundamental relacionada con la capacitación, dado que se ha elaborado una hoja de ruta de capacitación de carácter amplio que ha sido puesta en práctica por la División de Adquisiciones y que dio lugar a la realización de cursos de capacitación para 1.336 funcionarios en la Sede y en las misiones. También se observa que el Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno está elaborando otras directrices para asistir a los administradores de contratos y

¹ Informe de la OSSI 2013/007: Examen de las cuestiones señaladas en informes de supervisión recientes sobre actividades de adquisición.

solicitantes mediante un programa de capacitación para los solicitantes cuya realización a título experimental se prevé para 2013.

4. Además, la OSSI no formuló recomendaciones relacionadas con dos cuestiones fundamentales descritas como “gestión deficiente de los contratos” y “falta de personal competente para las adquisiciones sobre el terreno”. El informe de la OSSI indicó que al Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno y a las misiones sobre el terreno se les ha encomendado que adoptaran medidas apropiadas para cubrir las vacantes, y en informes de auditoría posteriores se hará un seguimiento de los adelantos logrados en la gestión de las tasas de vacantes. Asimismo, el Secretario General desearía señalar que la gestión de contratos incumbe al solicitante y/o al usuario final, en tanto que a la función de adquisición le corresponde la administración de los contratos. Las disposiciones del capítulo 15 del Manual de Adquisiciones asignan una responsabilidad precisa a los directores de contratos respecto de la determinación de los riesgos de los contratos; la evaluación de los efectos y la probabilidad de que se materialicen los riesgos; la determinación y aplicación de medidas de gestión o mitigación de los riesgos; y la constante vigilancia de los riesgos durante toda la duración del contrato. También se hace referencia a las medidas aplicadas por el Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno para mejorar la gestión de los contratos en las misiones sobre el terreno, por las cuales el Departamento, atendiendo a la política de gestión de contratos de abril de 2012, nombró también a un Jefe de Gestión de Contratos en el Centro Mundial de Servicios, que presta orientación a las misiones sobre el terreno a fin de realzar aún más la eficacia de la función de gestión de contratos. No obstante lo antedicho, se ha emprendido una revisión de la disposición pertinente del Manual de Adquisiciones a fin de precisar las dos tareas independientes de gestión de contratos y administración de contratos y hacer un distingo entre ellas, exponiendo las funciones y cometidos respectivos. El informe de la OSSI no asigna una calificación a esas dos cuestiones fundamentales, y en vista de las medidas de la Administración descritas en el informe de la OSSI, el Secretario General considera que ambas cuestiones fundamentales han sido “aplicadas parcialmente”.

5. La OSSI consideró que las cinco cuestiones fundamentales pendientes (que no se encuadran en las categorías de “aplicadas” o “en marcha”) señaladas en su informe están “estrechamente interrelacionadas” y dieron lugar a una recomendación para que la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo elaborara un marco de supervisión sistemático.

6. Respecto de la recomendación, el Secretario General observa que la supervisión de las actividades de adquisición de la Secretaría es realizada actualmente por la oficina pertinente que supervisa a las entidades respectivas que llevan a cabo tales actividades de adquisición. En el caso concreto de las misiones sobre el terreno, el Equipo de Enlace y Adquisiciones sobre el Terreno de la Oficina del Subsecretario General de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno tiene la responsabilidad de supervisar las delegaciones de autoridad en materia de adquisiciones emitidas por el Secretario General Adjunto de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno a todas las misiones sobre el terreno, y la Sección de Respuesta a las Auditorías y de las Juntas de Investigación del Subsecretario General de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno supervisa todas las recomendaciones y respuestas en materia de auditoría.

7. En el seno de la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo, la Sección de Vigilancia de las Políticas y del Cumplimiento de la División de Adquisiciones realiza en forma constante un examen del cumplimiento con el apoyo de bases de datos en las que se registran todas las deficiencias del control, con seguimiento periódico. La base de datos de supervisión compila además las cuestiones pendientes señaladas en las visitas de asistencia en materia de adquisiciones, que se programan en coordinación con el Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno y son aprobadas por el Secretario General Adjunto de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno. La base de datos de supervisión compila además las cuestiones emergentes de otros exámenes internos del cumplimiento, que son utilizadas posteriormente como base para los informes sobre dichas visitas, así como para la consideración o examen de las facultades de adquisición o el proceso de designación. Además, la Oficina del Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo examina *a posteriori* la información compilada respecto de los casos que han sido examinados por el Comité de Contratos de la Sede, conjuntamente con otros casos pertinentes relacionados con los exámenes internos del cumplimiento y comunica esa información a las oficinas respectivas.

III. Medidas que se proponen para responder a la recomendación

8. Si bien considera que los procesos de supervisión actuales son suficientes y satisfacen las necesidades de la Secretaría en lo que respecta a la vigilancia de las actividades de adquisición, el Secretario General reconoce que podría aplicarse un método aún más amplio y sistemático estableciendo una supervisión sistemática exhaustiva que incluya la delegación de facultades con indicadores de desempeño apropiados y mecanismos de presentación de informes, de la que se encargue el Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno. Esta mejora tendría que efectuarse con cargo a los recursos disponibles en lo inmediato y con medidas iniciales. Aunque se hará todo lo posible para lograr un mejoramiento del marco con los recursos existentes, el Secretario General reconoce que la ejecución plena del plan de acción expuesto en el párrafo 9 exigirá recursos adicionales suficientes.

9. En consecuencia, el Secretario General acepta la recomendación de la OSSI de elaborar un marco de supervisión completamente sistemático para las actividades de adquisición de la Secretaría. La Oficina de Servicios Centrales de Apoyo está encargada de establecer un plan de acción para la aplicación de un marco sistemático de esa índole compuesto por los elementos siguientes:

a) *Alcance del marco.* Para que sea exhaustivo y sistemático, la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo recopilará datos e informes de las misiones sobre el terreno, el Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno, las oficinas fuera de la Sede, las comisiones económicas y los tribunales, además de los datos que se obtendrán dentro del ámbito de competencia de la Oficina, pues todas las entidades realizan actividades de adquisición que tienen un valor relativamente elevado y el riesgo consiguiente. La Oficina efectuará un análisis a fondo de las mejores prácticas del sector público para obtener datos al respecto, los métodos más eficaces (por ejemplo, instrumentos de supervisión directos e indirectos) y los analizará con objeto de que se realice la supervisión más eficiente, viable y completa de las actividades de adquisición.

b) *Procesos y políticas.* El plan de acción expondrá con más detalle las políticas y procesos, incluidas las funciones y responsabilidades de cada departamento o entidad de la Organización que aporte datos a los efectos de coordinar la recopilación de datos. Las políticas deben determinar cuáles datos son pertinentes y aplicables al marco de supervisión así como la frecuencia con que todas las entidades deben presentar datos a la Oficina. Además, deben establecerse políticas de comunicación, incluidos los coordinadores pertinentes, las tareas respectivas y un mecanismo para la presentación de informes.

c) *Tecnología de la información.* La Oficina de Servicios Centrales de Apoyo consultará a la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, si fuera necesario, y utilizará los recursos internos a fin de determinar si las bases de datos autónomas existentes pueden ser utilizadas para esos fines o si debe crearse otra base de datos. Además, deberán celebrarse consultas con Umoja para confirmar la compatibilidad con ese sistema y asegurar que tal base de datos pueda integrarse con Umoja en una etapa posterior.

d) *Asignación de recursos.* La Oficina analizará los recursos necesarios para el establecimiento y mantenimiento de dicho marco de supervisión.

e) *Calendario.* Tras la determinación de los recursos técnicos y humanos necesarios, deberá establecerse el calendario para una ejecución lo más rápida que sea posible, con hitos apropiados.

f) *Comunicaciones.* Antes de la finalización de la base de datos del marco de supervisión y durante la elaboración de las políticas y procedimientos pertinentes, se deberán comunicar los cambios relacionados con el marco a todos los interesados y a la administración superior de las respectivas entidades de la Secretaría.

10. El Secretario General toma nota además de la sugerencia de la OSSI de considerar la modalidad de una escala de puntuación adoptada anteriormente por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Este instrumento se utiliza para especificar indicadores y metas de desempeño y para supervisarlo. El logro de los indicadores y metas de desempeño será evaluado en forma anual y se le dará estado público. El Secretario General observa con beneplácito este método de evaluación del desempeño y desea señalar que, conforme a las recomendaciones de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto (A/64/501, párr. 11), en 2010 la División de Adquisiciones había empezado a establecer indicadores clave del desempeño. En julio de 2011 se realizó y publicó un estudio externo y, tras el examen de ese estudio, se elaboraron los indicadores clave de desempeño con arreglo a las mejores prácticas existentes a fin de proporcionar una mayor transparencia respecto de la eficiencia y eficacia de la labor de la División. Hasta el momento, la División de Adquisiciones ha aplicado ocho indicadores clave de desempeño relacionados con la eficiencia en la tramitación de adquisiciones, el abastecimiento y la eficacia. La aplicación de los indicadores restantes depende de la finalización del Umoja. Este sistema transmitirá los datos pertinentes para esos indicadores al encargado del proceso (Oficina de Servicios Centrales de Apoyo) tras su aplicación en 2013/14. Otros 12 indicadores permitirán efectuar mediciones del desempeño aún más amplias y precisas, la determinación y el análisis de los riesgos y el incumplimiento de los reglamentos y la reglamentación de las Naciones Unidas por todas las entidades de la Organización que serán incluidas en el marco de supervisión sistemático, siempre que se implante el Umoja.

11. El Secretario General señala que la aplicación del marco de supervisión sistemático recomendado por la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo comenzará de inmediato. No obstante, la aplicación plena del plan de acción y el desarrollo del método de puntuación o su equivalente, incluidos todos los indicadores clave de desempeño y las metas específicas pertinentes, dependen de la puesta en marcha del Umoja en 2014, así como de la disponibilidad de los recursos adicionales que hagan falta.
